



Tribunale Ordinario di Catanzaro

Ufficio del Dirigente

Tel. 0961885490 – e-mail: antonino.abrignani@giustizia.it

Prot.n. 576 /2012

Catanzaro 28 febbraio 2012

**Al Signor Capo Dipartimento - Dipartimento
dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi.
Ufficio I Affari generali -
ufficio1.capodipartimento.dog@giustizia.it**

**Al Signor Direttore Generale dell'Organizzazione Generale,
del Personale e della Formazione
dqpersonale.dog@giustizia.it**

**Al Signor Presidente della Commissione di
Valutazione dei Dirigenti
commissione.valutazionedirigenti@giustizia.it**

Via Arenula, 70

00186 – ROMA

OGGETTO : Programma delle attività' annuali 2012. Tribunale di Catanzaro e Sezione Distaccata di Chiaravalle Centrale.

In ottemperanza all'art. 4 D.lgs. 240/06 e per quanto di competenza degli uffici in indirizzo, si trasmette, allegato alla presente, il "Programma delle attività annuali" per il 2012, redatto congiuntamente dal Presidente del Tribunale e da questo Dirigente Amministrativo.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Dott. Antonino ABRIGNANI



Tribunale Ordinario di Catanzaro e Sezione Distaccata di Chiaravalle Centrale

Prot.int._58_/12

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI 2012 (art. 4 D.Lgs. 240/2006)

1. RISORSE

1.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale effettivamente in servizio, compresa la Sezione distaccata di Chiaravalle C.le e l'Ufficio NEP presso la medesima è pari a n° 128 unità, di cui

- n° 125 titolari;

- n° 3 applicati o comandati da altro Ufficio.

Con riferimento al personale amministrativo si conferma in linea di massima la situazione evidenziata nel Programma delle Attività dello scorso anno, ribadendo che il decreto ministeriale del 05.11.2009, per esigenze di contenimento della spesa pubblica, ha ridimensionato la consistenza del personale degli uffici giudiziari, azzerando in buona sostanza le vacanze risultanti dalle piante organiche precedentemente in vigore (D.M. 8.3.2007), ed attenendosi in generale alla situazione del personale in servizio fino al quel momento.

L'organico "di diritto" del Tribunale di Catanzaro ha conseguentemente subito la medesima sorte degli altri uffici per cui, in sintesi, la nuova dotazione organica prevede 119 unità di personale amministrativo (escludendo il dirigente amministrativo) per la sede centrale, 9 unità per la Sezione Distaccata di Chiaravalle ed altrettante unità per l' UNEP di quella sede.

Il personale dell'Ufficio e della Sezione distaccata risultante dalla pianta organica ed effettivamente in servizio viene specificato nei seguenti riquadri:

Personale qualifiche funzionali Sede Centrale	Pianta	In ser- vizio	+ O -	Personale Temporanea- mente Asse- gnato ex LSU	Totale Perso- nale in Servi- zio
Direttore Amministrativo	5	7	+	2	7
Funzionario Giudiziario	20	18	-	2	18
Funzionario Contabile	2	0	-	2	2
Cancelliere	21	20	-	1	20
Contabile	1	0	-	1	1
Assistente Giudiziario	30	30			30
Operatore Giudiziario	13	11	-	2	12
Conducente di Automezzi	9	7	-	2	7
Ausiliario	18	9	-	9	16
Totale.....	119	102	-	19	113

Personale qualifiche funzionali Sezione di Chiaravalle Centrale	Pianta	In ser- vizio	+ O -	
Direttore Amministrativo	1		-	1
Funzionario Giudiziario	3	2	-	1
Cancelliere	1	1		
Contabile				
Assistente Giudiziario	2	1	-	1
Ausiliario	2	2		
Totale.....	9	6	-	3

Questo Tribunale - Sede, con specifico riferimento all'attività di diretto supporto alla giurisdizione, attualmente può contare di fatto (personale effettivamente in servizio) su 20 Cancellieri F3, 30 Assistenti F2 e su 18 Funzionari giudiziari (questi ultimi competenti solo in via residuale), i quali possono comunque prestare assistenza in udienza e/o compiere tutti gli atti che la legge attribuisce al "cancelliere". Sul punto, è bene far rilevare che l'utilizzabilità delle nuove figure professionali previsti dall'ultimo CCNL (Assistenti ex operatori B2) in udienza, sebbene comporti il potenziamento delle attività di diretto "ausilio" alla giurisdizione, d'altro canto è suscettibile di determinare una inevitabile riduzione delle unità lavorative addette all'attività interna di cancelleria, con conseguente aumento dei carichi di lavoro del restante personale, che non potrebbe far fronte efficacemente e con la necessaria tempestività ai rimanenti servizi giudiziari o soddisfare le esigenze degli avvocati e della utenza in generale.

Per quanto concerne, poi, la generale carenza di personale, il problema di anno in anno è suscettibile di aggravarsi, sia per l'incremento dei flussi procedurali che si ripercuotono sui carichi di lavoro del personale amministrativo, sia per il mancato decollo, a tutt'oggi, delle strategie programmate dall'amministrazione di piena informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e dei sistemi penali e civili (notifiche e comunicazioni telematiche) che non consentono di superare i tradizionali e dispendiosi (in termini di energie lavorative e risorse materiali) processi di lavoro.

Inoltre, non è irrilevante evidenziare che l'età media dei dipendenti è sempre più alta ed il loro invecchiamento biologico, in mancanza di un adeguato ricambio generazionale (i concorsi di assunzione per un periodico "turn over" sono bloccati da quasi 15 anni) è all'origine dell'inevitabile aumento delle assenze per motivi di salute (malattie, infortuni, ecc.) con conseguente riduzione dei tempi di lavoro che, traducendosi in una minore assiduità in servizio del personale, non giova certamente alla migliore efficienza degli uffici.

A questo bisogna aggiungere il graduale e continuo esodo di personale che cessa dal servizio per quiescenza e che non viene sostituito (nell'anno in corso altre quattro unità lasceranno l'ufficio per pensionamento).

Sul punto, si ribadisce quanto evidenziato negli ultimi anni, vale a dire che il problema della mancata copertura dei posti ed in genere della carenza di personale per assenze o pensionamenti, potrebbe (si spera) nel prossimo futuro quantomeno attenuarsi, ove si procedesse alla revisione dei processi di lavoro ed all'avvio della operatività dei nuovi sistemi informatici, quali il SICP e SIDIP in materia penale ed il Polis Web ed il Processo Telematico in campo civile che potrebbero sgravare le attività manuali delle cancellerie liberando delle risorse umane da destinare a diversi e più funzionali servizi.

In attesa del completamento del piano di informatizzazione delle procedure, di digitalizzazione degli atti utilizzando gli strumenti della comunicazione e notifica per via telematica, l'efficienza dell'ufficio a breve-medio termine potrebbe essere migliorata, ottimizzando le ormai insufficienti risorse umane disponibili, chiedendo all'Amministrazione di promuovere le procedure per l'urgente copertura dei posti vacanti, anche mediante attivazione delle forme di mobilità (interna, esterna o interdistrettuale), ovvero ricorrendo come avvenuto lo scorso anno, a convenzioni o protocolli d'intesa con le amministrazioni locali (Regione e Provincia) per utilizzare in via temporanea anche personale precario o in mobilità con eventuali contratti di formazione lavoro o di collaborazione.

Lo scorso anno, per esempio, l'Ufficio si è potuto avvalere, per effetto di una convenzione stipulata tra Amministrazione Provinciale e Tribunale, della proficua collaborazione, per un semestre, di oltre quaranta lavoratori in posizione di mobilità o di CIG straordinaria in deroga, con contratto di formazione-lavoro, che hanno offerto un prezioso contributo alla realizzazione degli obiettivi dell'ufficio nella seconda parte del 2011, senza alcun onere per l'Amministrazione. A seguito di formali e precise richieste avanzate dal Presidente del Tribunale agli inizi del 2012 è stata data rapida attuazione alla proroga della convenzione mediante utilizzo dei lavoratori avviati nel 2011, in virtù della sensibilità istituzionale dimostrata dai vertici degli Enti territoriali Regione e Provincia di Catanzaro.

Con riferimento invece alla dotazione organica dell'Amministrazione, si assume con il presente documento l'impegno di riproporre la richiesta -già inoltrata dal Presidente del Tribunale con nota del 10 settembre 2011 al Ministro della Giustizia di un adeguato aumento, nella misura di almeno 5 unità, dei posti vacanti di Operatore, (in modo da compensare la carenza degli ex Operatori B2, riqualificati come Assistenti), nonché la riconversione di alcune delle vecchie qualifiche e dei posti di Direttore amministrativo soppressi in nuovi e più adeguati profili professionali, atteso che, a fronte dell'attribuzione agli uffici giudiziari di nuove e diverse competenze o dell'aumentata incidenza di determinati servizi (contabili, elettorali, statistici, informatici, ecc.), la dotazione organica dell'ufficio appare "sbilanciata" verso talune tradizionali figure professionali (Direttori ex cancellieri C2 e Ausiliari-commessi) più numerose rispetto a quelle ritenute necessarie alla funzionalità dei nuovi servizi ed in genere alle esigenze di questo Tribunale.

Per quanto riguarda la Sezione Distaccata di Chiaravalle Centrale, in coerenza con le recenti strategie dell'Amministrazione di revisione delle circoscrizioni giudiziarie, sarebbe oltremodo opportuna la soppressione, trattandosi di sede giudiziaria situata in zona premontana raggiungibile con notevoli disagi da parte della utenza, prevalentemente residente ed operante sulla litoranea, e con notevoli difficoltà e dispendio di risorse da parte dell'ufficio, e ciò anche in conseguenza di inefficienti collegamenti stradali, ma, soprattutto, l'eventuale soppressione consentirebbe di recuperare efficienza e risorse umane, acquisendo le sei unità di personale attualmente in servizio (rispetto ai nove posti previsti nella dotazione organica di quella Sezione). Espressione tangibile di tali difficoltà è costituita dal fatto che si è reso necessario disporre con appositi decreti emessi nel corso dell'anno 2008 dalla precedente Presidenza ex art. 48 quinquies O.G. il trasferimento a questa sede centrale di migliaia di procedimenti civili d'appello alle sentenze dei giudici di pace e diversi processi penali, di competenza della sezione distaccata, come estremo rimedio alla soluzione del problema, nonostante la già evidenziata carenza oggettiva del personale anche di questa sede.

1.2. DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE 1.2.1. SPESE DI UFFICIO

Per l'esercizio finanziario 2011 è stata assegnata dalla locale Corte di Appello la somma di € 11.520,00. Tale importo, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato insufficiente a far fronte alle esigenze dell'Ufficio (comprese la Sezione Distaccata di Chiaravalle): per tale ragione è stata disposta, in via straordinaria, un'ulteriore assegnazione di € 11.500,00. Conseguentemente, per il corrente anno sarà necessario un congruo incremento dell'importo da assegnare in via ordinaria per un totale di € 25.000,00. Ove sia adeguatamente accolta la richiesta di assegnazione si potrà far fronte a tutte le esigenze dell'ufficio, nel rispetto dei criteri di economicità e di contenimento delle spese, provvedendo ad effettuare gli acquisti strettamente indispensabili al funzionamento della struttura (registri e stampati, materiale di cancelleria, rilegature, toner per stampanti...).

1.2.2 SPESE PER ACQUISTO DI CARTA E DI MANUTENZIONE APPARECCHI TELEFAX.

Per l'esercizio finanziario 2011 è stata disposta un'assegnazione annua di € 8.190,00 ed una ulteriore integrazione successiva per € 12.000,00.

Si evidenzia al riguardo che le drastiche decurtazioni (oltre il 60%) effettuate dall'Amministrazione nel 2011 (tra l'altro, il budget annuale per tale capitolo di spesa è stato assegnato a metà esercizio (?!?!), hanno costretto l'ufficio, nel secondo semestre, a procedere ad un'altrettanto drastica razionalizzazione nella distribuzione di carta alle diverse cancellerie, con rigoroso invito a gestirne il consumo con la massima economia possibile, evitando ogni spreco. Circostanza quest'ultima che ha esposto i responsabili dell'amministrazione di tali risorse e dei servizi interessati al concreto rischio di bloccare o quantomeno rallentare urgenti primarie attività processuali in tutti i settori, fra cui, in particolare le attività - strettamente collegate alle richieste della Direzione Distrettuale Antimafia presso la locale Procura della

Repubblica - delle due sezioni distrettuali (gip/gup e tdl) aventi competenza su un vastissimo territorio della Regione Calabria, costantemente impegnate nella trattazione di maxi processi, che comporta l' emissione di voluminosissimi provvedimenti di vario genere. Soltanto l'elargizione di una parte di materiale cartaceo per fotocopie da parte della Procura della Repubblica (cui tale materiale era pervenuto da un Ente del Distretto, previa "autotassazione" dei suoi componenti), nonché il "contributo" spontaneo di alcuni Giudici del Tribunale e di appartenenti all'Ordine Forense, hanno consentito la ripresa delle più urgenti e delicate attività processuali, che erano state provvisoriamente interrotte con comprensibile disagio, e hanno, altresì, consentito finora di non amplificare tramite i mezzi di informazione la conoscenza della gravità della situazione.

Per tali ragioni, si ritiene indispensabile ai fini di una corretta gestione delle risorse, che il budget annuale venga assegnato all'ufficio se non all'inizio dell'anno, quantomeno entro i primi mesi, rappresentando altresì la necessità che venga almeno confermata per il 2012 l'assegnazione dell'anno precedente, comprensiva della successiva integrazione, finalizzata soprattutto all'acquisto di carta e cartucce toner per gli apparecchi telefax. La richiesta è motivata dall'esigenza di far fronte al presumibile fabbisogno nell'anno in corso, determinato, pur nel rispetto dei criteri di massima economicità, in base al consumo dell'ultimo anno ed alla proiezione temporale della quantità consumata nel primo periodo del 2012. Detta richiesta, nella misura dell'ultima assegnazione, è oltremodo giustificata dalla notevole incidenza sul consumo di materiale cartaceo delle attività processuali non solo, come innanzi detto, degli uffici distrettuali gip/gup e tribunale della libertà, ma anche dei processi penali dibattimentali, seppur in minor misura. Nè può trascurarsi il fabbisogno ordinario dei rimanenti settori civili, amministrativi e contabili che, per quanto oggettivamente più ridotto, non appare comunque irrilevante, tenuto conto pure dell' aumentato flusso complessivo delle sopravvenienze, documentato dai dati statistici prelevati dalla DIGSIA.

Dette esigenze diminuirebbero in maniera consistente ed i costi potrebbero essere abbattuti solamente nel caso in cui l'Amministrazione varasse a breve il previsto piano straordinario per la digitalizzazione di atti e dei procedimenti, nonché per le comunicazioni e notifiche telematiche, che costituisce uno degli obiettivi strategici primari del Ministero. L'attuazione di tale piano consentirebbe di ridurre i tempi del processo e dell'erogazione dei servizi accessori, facilitando il lavoro dei magistrati e degli operatori della Giustizia, e nello stesso tempo di abbattere i costi di gestione e funzionamento delle strutture amministrative, liberando risorse umane preziose da attività digitalizzabili e semplificando la fruizione dei servizi da parte di cittadini.

Per fronteggiare il problema della carenza di carta e materiale di consumo per fotocopiatori e fax, che si presenta purtroppo ciclicamente, la dirigenza si impegna ad emanare più rigorose direttive volte ad economizzare ulteriormente sul consumo di detto materiale, razionalizzandone ancor di più la distribuzione, ove si consideri il grave disagio subito dall'ufficio per effetto del drastico taglio dei fondi effettuato dall'Amministrazione a metà dell' esercizio precedente.

1.2.3 SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI

In ordine a queste spese, tenendo conto che l'ufficio ha in dotazione soltanto due autovetture ordinarie ed operando una proiezione temporale, sulla base delle spese (carburante, manutenzione e tasse di possesso) sostenute lo scorso anno 2011 per lo stesso numero di autovetture, i fabbisogni per l'anno in corso, attenendosi a criteri di economicità e di contenimento della spesa, possono, in via orientativa, così determinarsi:

risorse per carburante:	€. 550,00
" " per manutenzione:	€. 450,00
" " per tasse di possesso:	€. 366,00

Tot. €. 1366,00 circa

Si precisa al riguardo che, interventi di riduzione dei costi, incidendo sull'organizzazione dei servizi, allo stato non sono realisticamente ipotizzabili dal momento che le due autovetture sono utilizzate per lo stretto indispensabile (accompagnamento dei magistrati presso le carceri e 1' aula bunker, consegna/prelievo corrispondenza, trasporto atti presso altri uffici, movimentazione fascicoli da e per l'Archivio di Via Emilia,

ecc.). È comunque opportuno ribadire l'assoluta necessità di almeno una terza autovettura ordinaria, per trasporto di persone e carteggi atteso che occorre assicurare continui collegamenti tra diverse articolazioni di questo ufficio nel raggio di circa 40 Km (Sezione Distaccata di Chiaravalle, Archivio principale di via Emilia, aula bunker), richiesta già inoltrata a codesto Ministero con nota n. 365 del 7 febbraio u.s.

Al riguardo, si precisa che delle due autovetture in dotazione, la Fiat Uno è assegnata al Presidente del Tribunale e l'altra (Fiat Bravo) è utilizzata da un magistrato dell'Ufficio Gip, sottoposto a misura di protezione del 4° livello, consistente nell'uso di auto non blindata con tutela a bordo (peraltro, il COSP aveva assegnato al Presidente della sezione Gip altra autovettura "istituzionale"). Infine, le due Fiat Croma blindate, avute in comodato da altri uffici giudiziari, sono del tutto inutilizzabili. Si precisa, altresì, che, per far fronte alle molteplici e facilmente comprensibili esigenze dell'intero Tribunale distrettuale, delle uniche due autovetture in dotazione era stato autorizzato dall'attuale Capo dell'Ufficio l'uso non esclusivo ancor prima del noto decreto ministeriale e soprattutto dopo che la locale Corte di Appello aveva disposto il ritiro della BMW blindata già utilizzata dal presidente pro tempore del tribunale,.

1.2.4 Lavoro straordinario ex art. 11 d.l. 320/87 convertito nella L. 401/87

Verificate le esigenze dell'Ufficio, tale voce di spesa, compatibilmente con la grave crisi finanziaria in atto, necessiterebbe per il corrente anno di un incremento di assegnazione rispetto all'anno precedente, in misura proporzionale all'aumento del flusso dei processi di particolare importanza (processi del Tribunale della libertà, Corte d'Assise e provenienti dalla Procura Distrettuale Antimafia), come sarà evidenziato a parte dalla Presidenza nella segnalazione di proposta tabellare in corso di elaborazione, e come confermato pure dai dati statistici. Si sottopone comunque a codesto on. Ministero ogni determinazione in merito, assicurando un'oculata gestione nella distribuzione delle somme assegnate a tale titolo nel rispetto dei criteri di economicità. In particolare nel 2011 è stata assegnata una somma pari a € 22.000,00 interamente liquidata.

1.2.5 Lavoro straordinario ex art. 12 D.P.R. 344/83

Nel corso dell'anno 2011 per tale voce retributiva sono stati assegnati € 6.274,90, per le esigenze di questo Tribunale e della Sezione distaccata di Chiaravalle. Tenuto conto che la somma indicata, già assolutamente esigua, è stata assorbita, nello scorso esercizio, in prevalenza per remunerare i servizi di assistenza alle udienze e dei conducenti oltre il normale orario d'obbligo, nonché, allo stesso titolo, le attività ritenute prioritarie, urgenti ed inderogabili, appare necessario che per il corrente anno l'assegnazione sia adeguatamente incrementata, principalmente al fine di consentire il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente del Tribunale nelle linee di indirizzo di cui ai punti A., B. e C. del successivo paragrafo 2 ("Servizi ed attività - Obiettivi per il 2012").

Invero, l'aumento esponenziale dei flussi procedurali previsti, la necessità di far fronte al programmato aumento delle udienze, soprattutto nei settori del contenzioso civile (definizione di cause ultradecennali e degli appelli residui avverso le sentenze dei GdP) e delle esecuzioni mobiliari, per l'attuazione degli indirizzi del Capo dell'Ufficio, comporterà inevitabilmente l'incremento del numero delle udienze da tenersi e degli adempimenti di cancelleria precedenti e successivi alle udienze medesime, sicché, diminuendo sistematicamente le risorse umane disponibili, per le ragioni evidenziate al punto 1.1 del presente documento, diventerà inevitabile il ricorso a maggiori prestazioni di lavoro del personale amministrativo (specie cancellieri, assistenti ed operatori) oltre il normale orario di servizio.

Ove sarà soddisfatta la richiesta di aumento dei fondi ex art. 12, si potrà nel corrente anno garantire, oltre alle attività sopra indicate, anche quelle dirette a migliorare, aggiornare i servizi e ad eliminare il lavoro arretrato, che, in caso contrario, rischierà il ridimensionamento mediante eventuale modifica del presente programma e degli obiettivi operativi previsti dall'ufficio per il 2012, soprattutto di quelli che saranno formalizzati con il documento di organizzazione tabellare.

1.2.6 Beni strumentali ed arredi.

Quanto ai beni strumentali, occorre periodicamente procedere al monitoraggio dello stato di manutenzione delle apparecchiature informatiche, telefax e fotocopiatrici che sono soggette per un verso a notevole usura, dato l'elevato impiego in una struttura complessa ed articolata come questo Tribunale, per altro verso a obsolescenza per effetto dell'evoluzione tecnologica. Molti apparecchi telefax sono mal funzionanti e richiedono interventi di manutenzione o materiale di consumo ed una diecina di essi devono necessariamente essere sostituiti. La fornitura è urgente soprattutto per consentire la piena funzionalità degli uffici

che ne fanno maggiore uso per delicate competenze istituzionali (cancellerie GIP/GUP e Tribunale Libertà). Il parco delle macchine fotocopiatrici a noleggio è stato di recente rinnovato mentre un problema serio riguarda l'attuale dotazione delle apparecchiature informatiche che allo stato risultano fuori garanzia e comunque inadeguate (alcune inutilizzabili, altre in maggioranza obsolete) rispetto alle esigenze dell'ufficio ed in vista della futura attuazione del progetto di informatizzazione e digitalizzazione dei processi. Per le ragioni indicate, un ufficio di elevate dimensioni e complessità come questo Tribunale necessita di una adeguata fornitura di postazioni informatiche pari a circa 150 PC che andrebbero gradualmente a sostituire le attuali macchine a cominciare dai PC inutilizzabili, per proseguire con quelli obsoleti. L'aggiornamento della dotazione degli strumenti informatici dovrà avvenire sempre in base alla pianificazione operata dal dirigente, responsabile della gestione delle risorse, sentito il magistrato referente interno per l'informatica, tenendo conto delle oggettive necessità di sostituzione (ed in base ad un ordine di priorità d'intervento stabilito dal CISIA o dall'assistenza tecnica), del livello di utilizzazione del soggetto destinatario (magistrato o amministrativo), nonché dei piani e programmi dell'Amministrazione. Il riparto dovrebbe comunque avvenire mantenendo un ragionevole numero di PC come scorta di magazzino per far fronte ad eventi tecnici imprevedibili (guasti improvvisi) o all'esigenza sopravvenuta di nuove assegnazioni.

2. SERVIZI ED ATTIVITÀ» - OBIETTIVI PER IL 2012

Nella programmazione della attività annuale, inoltre, non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- dalle Tabelle sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- dall'atto d'indirizzo strategico del Ministro della Giustizia per l'anno 2012;
- dalla nota-direttiva prot.n. 7434.U in data 25.01.2012 del Capo dipartimento dell'O.G.;
- dagli obiettivi annuali 2012 del dirigente amministrativo, fissati in coerenza con il presente programma e da trasmettere alla Commissione per la Valutazione dei dirigenti entro il 29.2.12, in ottemperanza alla nota m_dg. OIV 38.U del 17.01.2012, a firma del Presidente della Commissione.

Il Presidente del tribunale ed il Dirigente amministrativo redigono congiuntamente il presente programma da attuarsi nel corso del 2012, precisando che le attività e gli obiettivi prefissati potranno essere pienamente realizzati a condizione che vengano destinate le risorse richieste di cui al punto 1, e che le eventuali maggiori esigenze d'ufficio ed i carichi di lavoro sopravvenuti non eccedano le oggettive possibilità di smaltimento delle attività da parte dell'attuale organico del personale di cancelleria, che unanimemente è reputato di per sé insufficiente, al pari dell'organico dei magistrati.

Il Presidente con nota int. n.347/12 del 06/02/2012 ha fissato preliminarmente le linee di indirizzo, indicando le priorità giurisdizionali per l'anno in corso nella riduzione del numero e dei tempi di definizione dei seguenti procedimenti, anche in attuazione dell'art. 37 L.111/2011 e in senso conforme alla segnalazione di proposta tabellare da redigere secondo i criteri previsti dalla vigente circolare del CSM in materia;

- A cause civili maggiormente datate (ultradecennali);
- B esecuzioni mobiliari pendenti presso questa sede centrale;
- C appelli residui avverso le sentenze dei Giudici di Pace del Circondario;

Evidenza che la realizzazione di tali obiettivi prioritari poggia su un impegno (con correlativa assunzione di responsabilità) non solo diretto, ma anche di tutti i preposti ai diversi settori, mediante maggiore vigilanza sull'attuazione degli obiettivi afferenti la giurisdizione, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e mediante ricorso all'ausilio di tutte le risorse possibili, umane e materiali, inclusa l'assegnazione - da ritenersi prioritaria rispetto ad altri obiettivi giurisdizionali e non - di eventuale nuovo personale di ruolo, oltre che del personale inviato dalla Provincia di Catanzaro e delle altre unità che dallo stesso Ente si prevede saranno messe a disposizione nel corso di quest'anno.

Sottolinea, altresì, che con la stessa nota innanzi citata è stato preannunciato un maggiore impiego dei giudici onorari anche nel settore penale, con conseguente probabile aumento delle udienze.

Ferma restando la necessità di assicurare con la dovuta attenzione tutti i servizi d'istituto e di garantire ogni possibile attività a supporto della giurisdizione nei limiti delle risorse umane disponibili (assistenza alle udienze e guida automezzi per gli spostamenti dei magistrati), il Dirigente amministrativo, in coerenza con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2012 le seguenti attività prioritarie o aree di intervento finalizzate all'accelerazione dei procedimenti civili e penali, alla razionalizzazione delle infrastrutture, nonché al miglioramento ed aggiornamento dei servizi giudiziari:

1. Attività di cancelleria dirette a sostenere il programma di riduzione del numero e dei tempi di definizione delle cause civili ultradecennali, che sono suscettibili di comportare l'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale amministrativo addetto. La sempre più ridotta consistenza organica delle figure professionali da impiegare nell'assistenza in udienza (nell'anno in corso un cancelliere del settore verrà collocato a riposo) non consente di aumentare il numero delle udienze nella Sezione civile.
2. Fronteggiare il programmato incremento delle udienze (ed il conseguente aumento delle attività interne di cancelleria a carico del personale) disposto per ridurre le pendenze del settore delle esecuzioni mobiliari. Anche per tale problematica vale quanto evidenziato nell'ultima parte del punto precedente con riferimento al personale di assistenza.
3. Adempimenti di cancelleria connessi alla programmata attività giurisdizionale di trattazione e decisione presso la Sede Centrale dei restanti procedimenti di appello avverso le sentenze dei giudici di pace del circondario originariamente di competenza della Sezione Distaccata. Dell'originaria pendenza all'inizio del 2010 di 8.387 procedimenti da trattare in appello, aumentati medio tempore a circa 10.000, residuano attualmente circa 4.300 cause che dovrebbero essere smaltite nell'anno in corso.

Si è trattata, in particolare, di un'attività straordinaria pianificata ed attuata in gran parte nel 2011 (con l'emanazione di circa 5500 sentenze), ma protrattasi nel 2012 per la quale occorre movimentare ancora migliaia di procedimenti. Più specificatamente occorrerà predisporre tutti gli adempimenti di cancelleria necessari alla trattazione e definizione di oltre 4000 cause residue che determinerà un sovraccarico lavorativo di funzionari, cancellieri, assistenti ed operatori assegnati alla Sezione, che dovranno pur sempre assicurare gli adempimenti routinari di cancelleria connessi all'espletamento delle restanti attività giurisdizionali del contenzioso civile.

Il dirigente su quest'ultimo punto ribadisce quanto riferito al Signor Presidente nella relazione prot. n. 329/int. del 08.10.2011 presentata in occasione della predisposizione delle Tabelle organizzative dell'ufficio e cioè che la trattazione di quasi 10.000 procedimenti di appello avverso le sentenze dei giudici di Pace del Circondario di competenza della Sezione Distaccata di Chiaravalle ha comportato e comporterà, fino alla definizione delle pendenze residue, un incremento esponenziale del lavoro di cancelleria, di gran lunga superiore rispetto alla capacità di smaltimento da parte del personale amministrativo addetto al settore. Infatti, l'adozione di detta strategia, che la dirigenza non ha dichiarato in più occasioni di non condividere, ha messo e metterà ancora a dura prova la struttura amministrativa dell'ufficio, data l'inadeguatezza delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, rispetto al notevole flusso procedimentale ed ai connessi adempimenti di cancelleria conseguenti alla trattazione di migliaia di appelli. Né, d'altra parte, è possibile attingere personale da altre unità organizzative dell'ufficio in considerazione dello stato di sofferenza organica in cui versano in generale tutte le cancellerie dell'ufficio.

Si auspica, comunque, di poter far fronte a dette emergenza con la buona volontà del personale interessato e con il supporto dei lavoratori in mobilità a t.d., avviati di recente, sui quali, tuttavia, l'ufficio non può comunque fare pieno affidamento, per l'ovvia ragione che non si tratta di professionalità

giudiziarie, ma di risorse umane precarie con contratto di formazione semestrale e con orario di lavoro limitato.

4. Allo scopo di consentire a questo Tribunale di concorrere alla redazione del Piano della Performance 2012/2014, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n.150/09, in coerenza con l'atto di indirizzo strategico del Ministro del 10/10/2011, l'ufficio ha individuato, nell'ambito delle attività di miglioramento e semplificazione delle procedure, della razionalizzazione delle infrastrutture e della realizzazione di nuovi prodotti e servizi, i seguenti quattro obiettivi operativi finalizzati a migliorare il funzionamento dei servizi giudiziari ed a limitare la spesa pubblica. Tali obiettivi/progetto, formalmente inoltrati per via telematica, sono stati puntualmente approvati dal Dipartimento dell' O.G. :

4.1 – Digitalizzare le procedure esecutive immobiliari. Il progetto ha la finalità di realizzare a costo zero per l'Amministrazione l'auspicata dematerializzazione degli atti, fase propedeutica all'avvio del polis web e del processo civile telematico.

4.2 – Completare l'utilizzo del SIAMM, sistema per la gestione informatizzata delle spese di giustizia, mediante l'avvio del "foglio notizie" informatico per tutta l'Area civile allo scopo di ottimizzare la tempistica delle comunicazioni tra le U.O. interne addette alla registrazione ed al recupero delle spese delle varie procedure.

4.3 - Dare attuazione alla delibera della Commissione di Manutenzione del Palazzo di Giustizia di Catanzaro che ha disposto il rilascio di alcuni locali di proprietà privata, concessi in locazione al Tribunale, provvedendo a trasferire personale, arredi e strumenti vari presso la sede centrale ed altri locali sempre in uso al medesimo ufficio. Il progetto, in coerenza con l'obiettivo strategico dell' Amministrazione di razionalizzare le infrastrutture giudiziarie, intende perseguire un consistente risparmio di spesa pubblica conseguente alla riduzione dei contributi al comune sul capitolo destinato a spese per la locazione e manutenzione degli uffici giudiziari.

4.4 – Implementare, aggiornare e riempire di contenuti (informazioni, modulistica, pubblicazione di atti, ecc.) il sito web istituzionale www.tribunale.catanzaro.it , creato lo scorso anno e senza alcun costo per l'Amministrazione dalla Ditta Edicom Servizi, nel rispetto della normativa in materia e delle linee guida del DGSIA. A regime il servizio consentirà di veicolare "on line" le notizie ed i servizi a favore dell'utenza deflazionando le attività tradizionali di sportello degli addetti alle varie cancellerie, dematerializzando le attività e semplificando le procedure.

5. Promuovere il raggiungimento nel corso dell'anno dei seguenti obiettivi "di miglioramento", volti appunto a migliorare le prestazioni dei processi od a realizzare nuovi servizi, ovvero "di processo" dirette, invece, ad assicurare le prestazioni attese sulle attività ripetitive (routinarie). Si tratta di ulteriori obiettivi, concordati con il Capo dell'Ufficio per il 2012, che il Dirigente intende presentare alla competente Commissione Ministeriale per la propria valutazione individuale, in aggiunta a quelli individuati al precedente punto 5. per concorrere alla redazione del Piano della Performance dell'Amministrazione.

5.1. Smaltire il notevole arretrato in materia di decreti penali di condanna accumulatosi presso l'ufficio GIP/GUP. L'obiettivo da conseguire consiste nell'eseguire circa 1500 procedure per decreto, previa movimentazione di oltre 4000 fascicoli penali con tutti gli adempimenti procedurali previsti.

5.2. Informatizzare il servizio corpi di reato con creazione, mediante applicativo excel, di uno strumento che consenta un riscontro automatico della rubrica, dei reperti pendenti e della loro esatta collocazione nel luogo di custodia.

5.3. Attivare, nell'ambito del servizio "recupero crediti" una rubrica informatica dei debitori irreperibili in formato "access" e riscontrare le partite di credito dell'ultimo triennio ai fini della dichiarazione di inesigibilità, della conversione delle pene o dell'annullamento delle spese.

6. Procedere allo smaltimento dell'arretrato formatosi nel servizio "Spese Pagate" riferito alla gestione del registro mod.1 ASG ed ai mandati di pagamento. Tale arretrato, dovuto prevalentemente all'applicazione nel 2011 presso la Corte d'Appello del funzionario contabile addetto che, per esperienza specifica acquisita e per professionalità, non è stato possibile sostituire, rischia di vanificare i positivi effetti del progetto di accentramento del servizio realizzato lo scorso anno.
7. Aggiornare il protocollo informatico Tribunale della Libertà con le sopravvenienze e le definizioni intervenute nell'anno 2012. Il protocollo riveste una grande utilità soprattutto in fase di ricerca e estrapolazione dati statistici a beneficio dei giudici e dell'utenza istituzionale. Da evidenziare che il protocollo costituisce l'unico data base del Tribunale del Riesame.
8. Smaltire l'arretrato nel servizio depositi giudiziari creatosi a seguito della scopertura di organico subita nel corso degli ultimi due anni (applicazioni semestrali c/o la corte di appello del funzionario contabile addetto al servizio dei depositi giudiziari) ai fini della devoluzione delle somme al fondo unico giustizia.
9. Promuovere la realizzazione di progetto per le Sezioni GIP/GUP destinato a semplificare e snellire le procedure mediante la creazione di due postazioni informatiche (una per ciascuna sezione), collegati con altrettanti fotocopiatori con scheda di rete, al fine di consentire ai difensori delle parti private (imputati, parti civili, ecc.) di ottenere la copia degli atti su supporto informatico in linea con le recenti strategie dell'amministrazione tendenti alla dematerializzazione degli atti. Inoltre, l'attuazione dell'iniziativa eviterebbe pure la trasmissione in via cartacea degli atti dalla Procura agli Uff.GIP/ e Trib. Riesame con risparmio di tempo e carta.
10. Riorganizzazione delle cancellerie del Tribunale con redistribuzione del personale disponibile nei vari settori ed eventuale revisione delle unità organiche in funzione del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, nei limiti delle risorse umane disponibili ed in coerenza con la disciplina introdotta dal d.lgs.n. 150/2009 (c.d.riforma "Brunetta") che è diretta a garantire la piena autonomia dell'esercizio delle funzioni dirigenziali, anche nei confronti delle organizzazioni sindacali, in materia di gestione delle risorse umane, di direzione ed organizzazione del lavoro, di mobilità interna del personale ed in sostanza di micro organizzazione dell'ufficio.
La finalità della richiamata normativa è quella di ampliare le tutele nei confronti del dirigente dal rischio di condizionamenti esterni che potrebbero compromettere l'imparzialità della sua azione e quindi pregiudicare il buon andamento dell'ufficio nel cui interesse opera e di cui è responsabile. Questo progetto, avente in realtà natura programmatica, era stato posto lo scorso anno, ma situazioni emergenziali ed esigenze d'ufficio sopravvenute o prioritarie non ne hanno consentito l'attuazione, sicchè la dirigenza intende riproporlo sotto il profilo del riassetto delle linee di servizio e della redistribuzione del personale amministrativo in funzione dell'attuale dotazione organica.

Per le attività di cui ai punti 4. e 5. del presente programma, sono state dal dirigente presentate al Ministero - Ufficio della Commissione di Valutazione dei Dirigenti - apposite schede-progetto con l'individuazione degli obiettivi personali di miglioramento, di aggiornamento dei servizi e di snellimento delle procedure.

Richiamato quanto sopra in ordine al lavoro straordinario ex art. 12 DPR 344/83, le indicate attività potranno adeguatamente essere espletate solo ove le assegnazioni a tale titolo siano congrue ed il Fondo per l'incentivazione della produttività del personale venga contrattato e/o distribuito in ragione, da un canto della maggiore efficienza e funzionalità degli uffici e dall'altro secondo reali logiche meritocratiche.

3. ATTIVITA' SVOLTA NEL 2011 E RISULTATI PIU' SIGNIFICATIVI OTTENUTI.

Nel corso del 2011 sono stati movimentati dalle cancellerie delle Sezioni civili circa diecimila fascicoli per adempimenti connessi alla programmata attività giurisdizionale di trattazione e definizione di migliaia di procedimenti di appello di competenza della Sezione Distaccata, ovvero per la pubblicazione di migliaia di sentenze afferenti lo status di rifugiato politico degli stranieri. Per quanto concerne gli appelli avverso le

sentenze dei G.D.P. sono stati definiti con sentenza circa 5.500 procedimenti. Il raggiungimento, sia pur parziale, dell'obiettivo è stato possibile anche grazie al supporto dei lavoratori temporanei, percettori di ammortizzatori sociali in deroga, assegnati per un semestre dalla Provincia al Tribunale per potenziare l'ufficio ed attuare il progetto dell'eliminazione del lavoro arretrato.

Inoltre, sono stati pienamente realizzati, con il contributo del personale addetto e dei lavoratori a t.d. i seguenti obiettivi di miglioramento dei servizi individuati nel 2011 su impulso diretto della dirigenza o su proposta dei direttori amministrativi:

1. Controllo banca dati del settore civile – Sono state eliminate le anomalie e corrette le incongruenze del Sistema Informatico del Contenzioso civile al fine di rendere la relativa base dati più attendibile tanto con riferimento al numero degli affari civili pendenti quanto allo stato degli stessi;
2. Accentramento dei servizi informatici del "recupero crediti" e delle "spese pagate" della Sezione Distaccata di Tribunale presso la Sede Centrale - La realizzazione di tale obiettivo ha consentito di migliorare l'efficienza dei servizi contabili, a vantaggio di una più funzionale organizzazione interna del lavoro, con contestuale aumento del grado di soddisfazione dei soggetti beneficiari dei provvedimenti di liquidazione, nonché delle concrete possibilità di recupero dei crediti erariali.
3. Aggiornamento protocollo informatico del Tribunale della Libertà (Registri mod. 17 e 18) – Tale strumento consentirà l'immediata estrapolazione di dati ad uso statistico e lo snellimento della ricerca di notizie a beneficio dei giudici e dell'utenza istituzionale;
4. Sistemazione e catalogazione di circa 20.000 fascicoli d'archivio della Sezione Lavoro e Previdenza che permetterà la riduzione dei tempi di reperimento dei fascicoli, a beneficio dello snellimento delle procedure e del miglioramento del servizio di accesso agli atti di causa da parte degli Avvocati e dell'utenza in genere;
5. Trasferimento e sistemazione di circa 45.000 carteggi d'archivio, in materia penale e fallimentare, dalla Sede del Tribunale nel separato archivio storico, sito nei locali di via Emilia – Risultato atteso: Maggiore razionalizzazione degli spazi nei locali della Sede centrale e più efficace organizzazione dell'archivio storico generale;
6. Unificazione ed accentramento presso L'Ufficio Contabile e del Funzionario Delegato di tutti i servizi riguardanti la gestione informatizzata delle spese di giustizia del Tribunale. L'attuazione di tale obiettivo porterà al miglioramento dell'efficacia ed efficienza nella gestione del servizio "spese di giustizia" (SIAMM) a vantaggio degli operatori addetti (razionalizzazione dei modelli organizzativi) e dell'utenza esterna (più efficaci rapporti con altri uffici ed enti ed aumento del grado di soddisfazione dei soggetti beneficiari).
7. Creazione di un "data-base" delle misure di prevenzione in corso di esecuzione - La realizzazione di questo obiettivo ha permesso all'ufficio di disporre di una base dati informatica utile in fase di ricerca ed elaborazione dati statistici a beneficio degli stakeholders, nonché di integrare i dati ricavabili dal registro informatico SIPPI, con particolare riferimento ai provvedimenti di revoca e di aggravamento delle misure di prevenzione già applicate.

Nel corso del medesimo anno si sono portate a termine ulteriori iniziative sempre finalizzate al miglioramento dei servizi, ad una migliore gestione delle risorse umane, all'eliminazione dell'arretrato, alla implementazione dei sistemi informatici ed alla più efficace promozione di attività routinarie.

In particolare, si riassumono, qui di seguito le iniziative ed attività promosse:

- Direttive diramate dalla dirigenza in materia dei permessi in generale e con particolare riferimento a quelli afferenti alla disciplina dell'assistenza alle persone con disabilità di cui alla legge 104/92 modificata dalla L. n. 183/10 ed in attuazione della circolare n.13/10 del 06/12/2010 Dipartimento della Funzione Pubblica.
- Sono stati rinnovati i contratti per la designazione del Medico Competente dell'Amministrazione e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- In attuazione del protocollo d'intesa con la Ditta esterna "Edicom Servizi" ed a costo zero per l'Amministrazione è stato creato il sito web ufficiale del Tribunale di Catanzaro www.tribunale.catanzaro.it.
- In esecuzione di un secondo protocollo d'intesa sempre con la Ditta Edicom Servizi è stato creato senza vincoli ed oneri economici per l'Ufficio un "Punto d'Informatizzazione" presso il Tribunale che ha consentito di completare l'attività di popolamento ed aggiornamento del SIECIC (Sistema informatico ministeriale di gestione dei procedimenti delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali).
- L'ufficio si è proficuamente attivato, con il prezioso contributo dei direttori amministrativi delle sezioni civili, per la bonifica della base dati distrettuale relativa all'anagrafe degli avvocati, propedeutica al futuro avvio del processo civile telematico.
- Sono state fornite opportune disposizioni ai direttori e Funzionari responsabili (nota prot. Int. n. 3578/11 del 02/12/2011) per attuare il potenziamento del servizio di assistenza ai giudici nelle udienze penali e civili, mediante il ricorso all'utilizzo delle nuove professionalità di assistente giudiziario introdotte dall'ultimo CCNI, sebbene sussista il rischio concreto che la frequente destinazione di tali figure professionali a compiti di "supporto" diretto alla giurisdizione comporti inevitabilmente una riduzione di unità lavorative addette all'attività interna di cancelleria o al servizio di sportello a favore dell'utenza.
- Tra la fine dell'anno e l'inizio dell'anno in corso sono state diramate dalla dirigenza importanti direttive e misure organizzative in materia di decertificazione degli atti in applicazione dell'art. 15 L. 12.11.2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione, nonché di aggiornamento delle tabelle del T.U. Spese di giustizia recanti i nuovi importi del contributo unificato, da esigere in attuazione delle recenti manovre finanziarie, compresa la Legge di stabilità.
- Sono state adottate dalla dirigenza le misure organizzative necessarie alla piena e rigorosa attuazione della normativa sul divieto di fumo in luoghi pubblici od aperti al pubblico.
- E' stata stipulata a metà anno 2011 la convenzione con la Provincia per l'utilizzazione dei lavoratori percettori degli ammortizzatori sociali in deroga per la realizzazione dei diversi progetti/obiettivi dell'ufficio nei settori civili, penali ed amministrativo-contabili. Detta convenzione è stata rinnovata per un ulteriore semestre a partire dal 13.2.2012.
- La dirigenza ha diramato nel corso dell'anno precise disposizioni al personale amministrativo riguardante la durata massima delle prestazioni esigibili dai cancellieri d'udienza, in coerenza con le leggi comunitarie e la disciplina normativa prescritta dal CCNL e dai contratti individuali che prescrivono una prestazione massima di dieci ore giornaliere per i soggetti chiamati a tale servizio (note prot.int. 329/11 dell'8-10-2011 e prot.int.339/11 del 19/10/11).

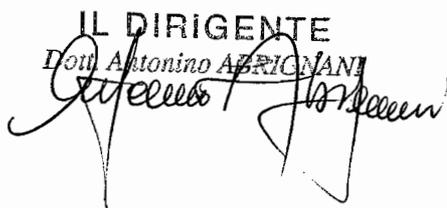
4. ESIGENZE LOGISTICHE

In ordine ai locali, gli spazi destinati attualmente ad uffici di cancelleria, aule udienze e studi, già di per sé angusti e poco funzionali rispetto alla peculiare tipologia di attività, sono inoltre insufficienti alle esigenze lavorative di una struttura giudiziaria così complessa come il Tribunale Distrettuale di Catanzaro. Infatti, altre articolazioni dell'Ufficio (Aula bunker, archivi generali, uffici contabili e del funzionario delegato) sono ubicati in locali diversi rispetto alla Sede Centrale ed in qualche caso distanti diversi chilometri. Tale situazione comporta la necessità di ricorrere a spostamenti logistici di personale e mezzi, con inevitabili disagi per magistrati e dipendenti e non trascurabile dispendio di energie e risorse diversamente utilizzabili. Il prospettato problema potrebbe avviarsi a risoluzione, si spera entro l'anno, essendo già stati avviati i

lavori di ampliamento del palazzo di giustizia sede del Tribunale il cui progetto prevede la costruzione di un ulteriore struttura che verrebbe ad affiancare, ampliandolo, l' attuale edificio. Nelle more, alcuni problemi di spostamento logistico di persone, mezzi ed atti potrebbero essere più efficacemente affrontati, se l'ufficio venisse dotato di un ulteriore automezzo per il trasporto, attesa l'utilizzazione piena delle due autovetture ordinarie.

Concludendo, in *manca*za di risorse economiche e strumentali sufficienti, e tenuto conto dei sopravvenuti maggiori carichi di lavoro della struttura, dell'attuale effettiva dotazione organica, della forte incidenza delle assenze a vario titolo e delle cessazioni dal servizio del personale, questo Ufficio solo parzialmente, e in tempi più lunghi, potrà assicurare l'attuazione degli indirizzi individuati dal Capo dell'Ufficio con nota n. 347/12 del 06/02/2012 o la piena realizzazione in generale degli obiettivi contenuti nel presente programma.

Catanzaro, lì 15 febbraio 2012

IL DIRIGENTE
Dot. Antonino AZZICANNI


IL PRESIDENTE
(Dot. Domenico Ielasi)
