



Tribunale Ordinario di Catanzaro

Ufficio del Dirigente

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

Prot.n. 570/2013

Catanzaro 07 marzo 2013

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 dgpersonale.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 2013. 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 2013, redatto congiuntamente dal Presidente del Tribunale e da questo Dirigente Amministrativo.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
Dot. Antonino ABRIGNANI



Tribunale Ordinario di Catanzaro

Prot. 63/12 int. del 15

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI 2013 (art. 4 D.Lgs. 240/2006)

Il decreto legislativo n. 240/06 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, attribuendo a quest'ultimo, i poteri di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2 del d.lgs 240/2006 dispone che " *il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4.*"

L'art. 3 d.lgs 240/06, al punto 2, dispone " *il dirigente preposto all'ufficio giudiziario è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1.*"

La nuova normativa in prima applicazione, ha trovato una interpretazione nelle circolari ministeriali a firma del Capo Dipartimento 30 ottobre 2006 e 13 aprile 2007 e dalla risposta a quesito da parte del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 gennaio 2007 prot. P2050/2007.

Dalla sopra richiamata nota del C.S.M. appare come " *la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs 25 luglio 2006 n 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo. Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1). Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art.3). Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'ufficio giudiziario unitamente a dirigente amministrativo ad esso preposto.*"

l'art. 4 ha, quindi, previsto " *il programma delle attività annuali*", quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, entro il 15 febbraio di ogni anno, definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili.

Tuttavia, per poter garantire "standard" di efficienza, gli uffici devono poter contare su risposte rapide e certe in relazione ai fabbisogni relativi a risorse economiche e strumentali certe che, ai sensi della normativa in esame, dovrebbero essere garantiti e resi disponibili dall'Amministrazione Centrale, in attesa dell'attuazione di quella parte della riforma dell'ordinamento che istituisce le direzioni regionali o interregionali.

In attesa dell'istituzione delle direzioni generali, stando al tenore letterale della circolare 31/10/2006 del dipartimento dell'O.G. " *le competenze dei dirigenti amministrativi devono ricavarsi dalle norme immediatamente precettive (d.lgs. n. 240/06) che hanno effetto sull'assegnazione del personale amministrativo, sulla allocazione dei beni materiali e sull'impiego delle risorse finanziarie*"

Ai sensi del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09 vanno definiti gli standard di qualità della struttura e la redazione del piano della performance.

Nella programmazione della attività annuale e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- Dagli eventuali atti di indirizzo strategico del Ministro della Giustizia;
- dalle Tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- dagli Obiettivi generali del dirigente amministrativo connessi all'incarico;
- dal decreto legislativo n 150 del 27/10/2009 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15;

- o dai compiti e dalle mansioni del personale derivanti dall'applicazione del nuovo Ordinamento Professionale contenuto nel contratto integrativo, sottoscritto il 29 luglio 2010, al CNL 2006/09;

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo

redigono

per l'anno 2013, il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

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 e 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 Tempo- raneamente Asse- gnato ex LSU + Ente Poste	Totale Per- sonale in Servizio
Direttore Amministrativo	5	7	+ 2		7
Funzionario Giudiziario	20	17	- 3		17
Funzionario Contabile	2	0	- 2	2	2
Cancelliere	21	19	- 1		19
Contabile	1	0	- 1	1	1
Assistente Giudiziario	30	29	- 1		29
Operatore Giudiziario	13	10	- 2	1	11
Conducente di Automezzi	9	7	- 2		7
Ausiliario	18	9	- 9	7	16
Totale.....	119	98	- 19	11	109

Personale qualifiche funzionali Sezione di Chiaravalle Centrale	Pianta	In servizio	+ O -
Direttore Amministrativo	1	0	- 1
Funzionario Giudiziario	3	2	- 1
Cancelliere	1	1	0
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 19 Cancellieri F3, 29 Assistenti F2 e su 17 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 non viene sostituito. L'anno scorso quattro unità sono state collocate a riposo, mentre altrettante unità cesseranno dal servizio per pensionamento nel corso di quest'anno.

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 mediante digitalizzazione delle attività (con notificazioni e comunicazioni telematiche) ed all'avvio della operatività dei nuovi sistemi informatici, quali il SICP e SIDIP in materia penale 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 negli ultimi tempi, 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.

Con riferimento invece alla dotazione organica dell'Ufficio, sarebbe opportuno che l'Amministrazione Centrale provvedesse alla riconversione di alcune delle vecchie qualifiche e dei posti di Direttore amministrativo soppres-

si 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.

Inoltre, alla luce di quanto sopra espresso, appare ormai non più differibile la revisione (o riassetto) della dotazione organica del personale amministrativo del Tribunale, in attuazione delle recenti misure normative di soppressione delle Sezioni Distaccate di Tribunale e degli Uffici del Giudice di Pace.

Per quanto riguarda la soppressa Sezione Distaccata di Chiaravalle Centrale, sarebbe auspicabile poter recuperare efficienza acquisendo al più presto le sei unità di personale attualmente in servizio (rispetto ai nove posti previsti nella dotazione organica di quella Sezione), fermo restando l'esigenza di far fronte al continuo esodo di personale che lascia l'ufficio per collocamento a riposo con l'assegnazione al Tribunale delle unità provenienti dai soppressi uffici del G.d.P. nella percentuale stabilita dalla normativa che ha riformato la geografia giudiziaria.

1.2. DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

1.2.1. SPESE DI UFFICIO

Per l'esercizio finanziario 2012 è stata assegnata dalla locale Corte di Appello la ridotta somma di € 10.000,00. Tale importo, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato insufficiente a soddisfare le esigenze dell'Ufficio (comprese la Sezione Distaccata di Chiaravalle Uffici del Giudice di Pace di Tiriolo, Taverna, Badolato, Squillace, Davoli, Chiaravalle e Cropani): per tale ragione è stata disposta, in via straordinaria, un'ulteriore assegnazione di € 4.600,00. Conseguentemente, per il corrente anno sarà necessario un congruo incremento dell'importo da assegnare in via ordinaria per un totale di € 20.000,00..

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, ecc.).

1.2.2 SPESE PER ACQUISTO DI CARTA.

Per tale materiale di consumo, nello scorso esercizio, è stata disposta un'assegnazione annua di €. 15.198,65 con un risparmio di circa €.6000,00 in termini di spesa.

Si evidenzia al riguardo che le drastiche decurtazioni effettuate dall'Amministrazione nel 2012 (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. 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 2013 l'assegnazione dell'anno precedente finalizzata soprattutto all'acquisto di carta e cartucce toner per gli apparecchi telefax e stampanti .

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 e alla proiezione temporale della quantità consumata nel primo periodo del 2013. Detta richiesta, nella misura dell'ultima assegnazione, è oltremodo giustificata dalla notevole incidenza sul consumo di materiale cartaceo delle attività processuali non solo, come detto prima, degli uffici distrettuali GIP/GUP e tribunale della libertà, ma anche dei processi penali dibattimentali, seppur in minor misura. Né 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 continuerà ad adottare 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 negli anni scorsi per effetto dei drastici tagli di fondi effettuati dall'Amministrazione.

1.2.3 SPESE DI MANUTENZIONE APPARECCHI TELEFAX E STAMPANTI.

Con riferimento a tali fondi, per il decorso anno 2012 sono stati assegnati € 9.300,00 ed altrettanto stimasi il fabbisogno per il corrente anno.

1.2.4 SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI.

In ordine a queste spese, tenendo conto che l'ufficio utilizza tre autovetture, di cui due ordinarie in dotazione ed una blindata concessa in comodato d'uso temporaneo dal Ministero della Giustizia tramite la Corte d'Appello, operando una proiezione temporale sulla base delle spese (carburante, manutenzione e tasse di possesso) sostenute lo scorso anno 2012 per n.2 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:	€ 4.110,00
" " per manutenzione:	€ 1.770,00
" " per tasse di possesso:	€ 1.000,00
	Tot. € 6.880,00 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 tre 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.). L'autovettura blindata è utilizzata dal magistrato sottoposto alla misura di protezione del IV livello.

1.2.5 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 l'assegnazione di una somma quantomeno pari a quella stanziata lo scorso anno, tenuto conto dell'aumento del flusso dei processi di particolare importanza (processi del Tribunale della libertà, Corte d'Assise e provenienti dalla Procura Distrettuale Antimafia), nonché di quelli di competenza del tribunale monocratico, che hanno registrato sopravvenienze del 300%. come rilevato dai dati statistici. Si assicura comunque un'oculata gestione nell'utilizzazione delle somme assegnate a tale titolo nel rispetto dei criteri di economicità. Con riferimento al 2012, è stata disposta un'assegnazione pari a € 22.000,00 interamente liquidata.

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

Nel corso dell'anno 2012 per tale voce retributiva è stata assegnata la somma di € 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 al successivo paragrafo 2 ("Servizi ed attività - Obiettivi per il 2013").

Invero, l'aumento esponenziale dei flussi processuali penali, la necessità di far fronte al programmato aumento delle udienze dei GOT, soprattutto nella Sezione penale del Giudice Monocratico (come richiesto nell'atto di indirizzo del Presidente), comporterà la necessità di incrementare il numero e le prestazioni del personale di assistenza, sicché, riducendosi progressivamente la dotazione organica, 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 di assistenza in udienza 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 2013, soprattutto di quelli individuati con il documento di organizzazione tabellare delle udienze.

1.2.7 Beni strumentali ed arredi.

Quanto ai beni strumentali, occorre periodicamente procedere al monitoraggio dello stato di manutenzione delle apparecchiature informatiche, telefax e fotocopiatrici in quanto beni soggetti 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.

Quanto ai telefax, nel corso del 2012 molti sono stati sostituiti con apparecchi nuovi destinati prevalentemente alle cancellerie GIP/GUP e Tribunale della Libertà che ne fanno maggiore uso per le delicate competenze giurisdizionali. Anche il parco delle macchine fotocopiatrici a noleggio è stato di recente rinnovato con nuovi apparecchi che consentono, mediante l'utilizzo della funzione "scanner", di sopperire alla carenza di strumenti di scansione, indispensabili soprattutto nelle Sezioni civili per le comunicazioni di provvedimenti digitalizzati.

Un problema ancora serio riguarda l'attuale dotazione dei computers di questo Tribunale (alcuni inutilizzabili, altri obsoleti) che deve ritenersi inadeguata rispetto ai sistemi informatici ministeriali, anche in relazione al prospettato avvio dei processi di informatizzazione e digitalizzazione dei servizi. Tenuto conto del fabbisogno di circa 150 PC segnalato lo scorso anno e dell'ultima assegnazione di nuovi PC (circa 60 macchine), si reputa che, per un ufficio distrettuale di dimensioni e complessità come questo e con una dotazione organica di circa centocinquanta unità tra personale di magistratura ed amministrativo, la struttura necessiterebbe, oltre che di un ulteriore numero di scanner, soprattutto di altri 90 PC che andrebbero gradualmente a sostituire quei computer ancora in uso ma ormai 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 2013.

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo, nel redigere congiuntamente il presente programma, da attuarsi nel corso del 2013, precisano 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 del Tribunale con nota int. n.416/13 ha fissato preliminarmente le seguenti linee di indirizzo:

Le priorità giurisdizionali, per quanto concerne l'intero settore civile, sono state enunciate, come per i due anni precedenti, nella redazione del programma ex art. 37 L. 111/2011.

Nel confermare tali priorità, ha evidenziato che può essere esclusa quella relativa alla definizione entro il corrente anno dei residui appelli "seriali" avverso le sentenze dei giudici di pace, che risultano pendenti ormai in numero molto ridotto. Ha ritenuto necessario, invece, rafforzare il servizio relativo alla pubblicazione delle sentenze, che avviene con notevole ritardo ed è oggetto di ripetute "segnalazioni" da parte dell'Ordine Forense.

Per quanto concerne il settore penale, poiché l'ultima circolare del CSM sull'organizzazione degli uffici consente un maggior impiego dei GOT, e poiché il numero delle sopravvenienze nel decorso anno è aumentato in misura esponenziale, il Presidente ha indicato come nuova priorità l'esigenza di incrementare anche il numero delle udienze di competenza del Tribunale monocratico (una in più ogni settimana per ciascun Giudice onorario), con conseguente necessità di aumento del personale di assistenza (cancelliere/assistente) nel relativo settore.

Al fine di assicurare con priorità l'ordinario esercizio della giurisdizione, l'ufficio predisporrà l'attività di supporto all'attività dei magistrati, di regolare presidio a copertura dei servizi essenziali per il giorno di sabato mediante disposizioni adottate dai direttori responsabili. Saranno disposte altresì adeguate turnazioni dei conducenti o di personale di assistenza in udienza ove ritenuto necessario, nonché servizi di reperibilità nelle giornate festive.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo previa motivata richiesta del direttore responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendo prioritariamente i servizi di udienza e di guida automezzi.

Nel caso in cui, per esigenze imprescindibili legate alla protrazione delle udienze penali, non sia possibile autorizzare preventivamente il lavoro straordinario, saranno consentite le autocertificazioni del personale interessato, confermate dai direttori e documentate con verbali/copie ruoli di udienza.

Con riferimento allo svolgimento in generale delle attività d'udienza, l'ufficio assicura, ove non sopravvengano circostanze imprevedibili, il rispetto dell'orario di inizio dei processi, dell'orario di servizio prefissato e della durata massima delle prestazioni lavorative del personale amministrativo stabilito dalla legge e dai contratti.

Un limite al ricorso al lavoro straordinario, con conseguente risparmio di spesa, è stato stabilito in occasione della recente contrattazione sindacale decentrata (dicembre 2012). In particolare, per garantire comunque il servizio di assistenza alle udienze penali, nei casi di necessaria protrazione delle medesime per particolari esigenze processuali (direttissime, processi con detenuti o in scadenza termini), è stato adottato il criterio della massima flessibilità dei rientri pomeridiani dei cancellieri/assistenti nell'arco della settimana.

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 2013 le seguenti attività prioritarie o aree d'intervento finalizzate alla accelerazione dei procedimenti civili e penali, nonché al miglioramento ed aggiornamento dei servizi giudiziari:

1. Favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011 finalizzato a ridurre il numero e i tempi di definizione delle cause civili, tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale di cancelleria.
2. Dare ogni necessario impulso a tutte le attività di cancelleria necessarie a smaltire il notevole arretrato che si è creato nel servizio di pubblicazione delle sentenze civili, spesso caratterizzato da notevoli ritardi negli adempimenti che sono all'origine di ripetute "segnalazioni" da parte del Consiglio dell'Ordine Forense.
3. Promuovere la migliore organizzazione possibile del lavoro nel settore penale, al fine di assicurare un adeguato supporto ai giudici, anche onorari, coinvolti nell'attività processuale diretta all'eliminazione o comunque forte riduzione delle pendenze, con specifico riferimento ai notevoli sopravvenuti carichi del Tribunale monocratico.
4. Provvedere allo smaltimento dell'arretrato di cancelleria (soprattutto in materia di proroghe indagini) nell'Ufficio Gip/Gup, conseguente all'aumento delle attività della Procura della Repubblica. Occorre, inoltre, provvedere sollecitamente ad eliminare la consistente pendenza dei decreti penali di condanna da eseguire.
5. Disporre la rinnovazione dell'inventario dei beni mobili dello stato in dotazione all'ufficio, ricognizione ed individuazione di quelli non più utilizzabili al fine di provvedere alla loro eliminazione con l'intervento di ditte specializzate.
6. Procedere all'eliminazione di alcune criticità riguardanti l'arretrato accumulato nella gestione del SIAMM e nel servizio recupero crediti.
7. Attuare le nuove modalità operative introdotte dal D.L. 179/2012 e dal D.M. 209/2012, in materia di adozione delle tecnologie informatiche per le comunicazioni e notificazioni civili e di deposito telematico degli atti del giudice civile, in vista del pieno avvio del processo civile telematico.
8. Proseguire anche quest'anno, con l'ausilio del CISIA e dell'Assistenza sistemistica, tutte le attività necessarie ad ottenere la completa bonifica dell'unificata base dati distrettuale dei sistemi civili SICID e SIECIC riguardante l'anagrafe degli avvocati e la risoluzione delle problematiche tecniche relative alla PEC di questi ultimi, condizioni essenziali per il corretto avvio, nel futuro si spera prossimo, del processo civile telematico.
9. Realizzare un collegamento telematico del Tribunale con la Camera di Commercio, previa stipulazione di apposita convenzione, al fine di consentire uno scambio di informazioni in tempo reale tra i due uffici per la migliore gestione delle attività dei giudici delegati ai fallimenti e del tribunale delle imprese recentemente istituito presso questa sede.
10. Implementare l'attività di digitalizzazione di circa 500 sentenze dell'ufficio GIP/GUP, con l'obiettivo di dematerializzare gli atti e creare un archivio informatico, principalmente allo scopo di snellire il servizio rilascio copie, velocizzare i rapporti con gli altri uffici e l'utenza e soprattutto abbattere i costi per consumo di carta.
11. Eliminare l'arretrato nel servizio dei decreti penali riferito agli anni 2011/2012, mediante l'effettuazione dei necessari adempimenti di cancelleria dalla fase di notifica degli atti a quella dell'esecuzione.
12. Avviare le procedure per i pagamenti telematici degli ordinativi emessi dal Funzionario Delegato per le spese di Giustizia in applicazione della circolare del MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 33 del 31/10/2012. Dette disposizioni scaturiscono dal decreto del Ministro dell'Economia e

delle Finanze del 7/12/2010, la cui attuazione si inquadra nel contesto normativo delineato dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 82/2005 e succ. mod. e integr.), innestandosi nelle recenti disposizioni in materia di de materializzazione.

13. Completare il processo di riorganizzazione della struttura amministrativa in funzione della dotazione organica e delle reali esigenze dell'ufficio, già avviato con l'emanazione da parte del dirigente di delle disposizioni riguardanti il nuovo organigramma, le linee di servizio, l'individuazione dei principi organizzativi e degli obiettivi generali dell'ufficio (decr. dirigit. n.3 del 04/02/13) nonché dei decreti di preposizione dei direttori amministrativi alle nuove unità organizzative (decr.dirigit. n.4 del 12/02/13 e n.6 del 18/02/13).
14. Promuovere anche per il 2013, alla stregua degli anni scorsi, la stipulazione di protocolli d' intesa/convenzioni con gli Enti Locali (Regione o Provincia), senza oneri per lo Stato, per ottenere l' utilizzazione di lavoratori (cassintegrati o in mobilità) da utilizzare come tirocinanti nelle cancellerie nell' ambito di ulteriori progetti formativi, destinati all'eliminazione del lavoro arretrato o, in generale, a sopperire ai vuoti d'organico sempre più consistenti.
15. Inoltre, in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, nell'anno in corso, si darà corso, nei limiti del possibile, a tutte le attività previste nel decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, investendo i competenti uffici comunali per l'attuazione delle prescritte azioni correttive e migliorative riportate nel documento di valutazione dei rischi.
16. Infine, quanto alla problematica della formazione del personale, per l'importanza che essa riveste in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza, si provvederà ad inviare il personale amministrativo ai corsi per come si stabilirà nella programmazione anno 2013 a seguito della riunione dei Dirigenti Amministrativi del Distretto.
D'altro canto, negli ultimi anni la dirigenza ha favorito ed adottato la politica della formazione del personale, finalizzata alla crescita professionale e riqualificazione del medesimo, mediante invio (nella maggiore percentuale possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Catanzaro e presso la sede CISIA di Lamezia Terme.

Con riferimento ed in coerenza con le attività individuate nel presente programma annuale e da svolgere nel 2013, la dirigenza si riserva di presentare 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.

In conclusione le attività programmate potranno compiutamente essere espletate e gli obiettivi realizzati solo se le risorse umane e finanziarie disponibili saranno adeguate. Sotto quest'ultimo profilo, ciò potrà avvenire in presenza di sufficienti fondi per lavoro straordinario ex art. 12 DPR 344/83, ovvero se il Fondo per l'incentivazione della produttività del personale (F.U.A.) venga ripartito, 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 2012 E RISULTATI PIU' SIGNIFICATIVI OTTENUTI.

Nel corso del 2012 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 "seriali" avverso le sentenze dei G.D.P. è stata eliminata pressoché totalmente l'iniziale pendenza di circa 15.000 fascicoli, ormai ridotta ad un numero residuale di circa 2.000 procedimenti. Il raggiungimento dell'obiettivo è stato possibile anche grazie al supporto dei lavoratori temporanei, percettori di ammortizzatori sociali in deroga, assegnati al Tribunale per circa un anno e mezzo dalla Provincia proprio al fine di potenziare gli organici dell'ufficio ed attuare il progetto dell'eliminazione del lavoro arretrato.

Inoltre, nonostante le carenze di personale amministrativo e con il contributo decisivo di direttori e funzionari che hanno pienamente attuato gli indirizzi e conseguito gli obiettivi dell'ufficio, nonché con il prezioso supporto dei lavoratori in CIG e in mobilità, sono stati compiutamente realizzati i seguenti obiettivi di miglioramento dei servizi individuati nel 2012 su impulso diretto della dirigenza:

Allo scopo di consentire a questo Tribunale di concorrere alla realizzazione 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 attuato, nell'ambito dei generali progetti di modernizzazione e semplificazione delle procedure,

di razionalizzazione delle infrastrutture e di 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. I seguenti obiettivi/progetto, formalmente approvati dal Dipartimento dell' O.G. sono stati pienamente conseguiti:

- ❖ Digitalizzazione delle procedure esecutive immobiliari che ha avuto il merito di realizzare, a costo zero per l'Amministrazione, l'auspicata dematerializzazione degli atti, fase propedeutica all'avvio del processo civile telematico. Si precisa al riguardo che il valore-finale dell'obiettivo, rispetto a quello preventivato, è stato ampiamente superato.
- ❖ Completamento del progetto SIAMM, sistema per la gestione informatizzata delle spese di giustizia, realizzato mediante avvio per tutta l'Area civile del modulo informatico "foglio notizie" che ha la finalità di ottimizzare la tempistica delle comunicazioni tra le U.O. interne addette alla registrazione ed al recupero delle spese nelle varie procedure.
- ❖ Attuazione della delibera della Commissione di Manutenzione del Palazzo di Giustizia di Catanzaro che ha disposto il rilascio di alcuni locali di proprietà privata, concessi a suo tempo in locazione al Tribunale. Sul piano operativo, l'attuazione del progetto ha comportato il trasferimento del personale degli uffici contabili, dei relativi arredi e risorse strumentali presso la sede centrale, con conseguente maggiore funzionalità di quei servizi, mentre sul piano finanziario il rilascio dei locali, disposto in coerenza con l'obiettivo strategico dell' Amministrazione di razionalizzare le infrastrutture giudiziarie, ha determinato un apprezzabile risparmio di spesa pubblica sugli stanziamenti statali per spese di locazione e manutenzione dell'ufficio giudiziario.
- ❖ Implementazione ed aggiornamento (mediante pubblicazione di informazioni, modulistica ed attività varie) del sito web www.tribunale.catanzaro.it, istituito nel 2011 senza alcun costo per l'Amministrazione dalla Ditta Edicom Servizi e nel rispetto delle linee guida del DGSIA. Ormai a regime, il servizio è in grado 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 front-office con gli avvocati ed i cittadini.

Inoltre, nel corso dell'anno 2012 l'ufficio ha conseguito altri obiettivi, diversi da quelli sopraindicati riguardanti l'attuazione del Piano della Performance dell'Amministrazione. Si tratta di obiettivi "di miglioramento", finalizzati appunto a migliorare le prestazioni dei processi od a realizzare nuovi servizi, nonché "di processo" diretti, invece, ad assicurare le prestazioni attese sulle attività ripetitive (routinarie). Tali obiettivi, preventivamente concordati dal dirigente con il Capo dell'Ufficio per l'anno 2012, riguardano il procedimento di valutazione delle prestazioni dirigenziali di competenza dell'apposita Commissione Ministeriale.

Il perseguimento degli obiettivi annuali in questione ha comportato:

- Lo smaltimento del 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.
- L'informatizzazione del servizio corpi di reato con la 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.
- L'attivazione, nell'ambito del servizio "recupero crediti", di una rubrica informatica dei debitori irreperibili in formato "access" ed il riscontro delle partite di credito dell'ultimo triennio ai fini della dichiarazione di inesigibilità, della conversione delle pene o dell'annullamento delle spese.
- L'eliminazione dell'arretrato accumulatosi nel servizio dei mandati di pagamento per spese di giustizia presi in carico sul registro mod. 1 ASG. 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 risultati del progetto di accentramento del servizio "spese pagate" realizzato lo scorso anno.
- Durante il 2012, poi, sono state promosse e/o 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 attività promosse o espletate:

- Aggiornamento del 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 ed 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.

- Smaltimento dell'arretrato nel servizio depositi giudiziari creatosi a seguito della scoperta 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.
- Realizzazione di un 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, che consentono 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'iniziativa promossa permetterà, a regime, pure la trasmissione in via cartacea degli atti dalla Procura agli Uff. GIP/GUP e Trib. Riesame con risparmio di tempo e carta.
- Riorganizzazione delle cancellerie del Tribunale diretta a riordinare le linee di servizio in funzione delle nuove esigenze e, nel breve/medio termine, a riassegnare il personale in base al nuovo organigramma degli uffici articolati in Aree e Settori. L'obiettivo è quello di realizzare una struttura flessibile in grado di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, in coerenza con la nuove regole sul pubblico impiego introdotte dal d.lgs.n. 150/2009 (c.d.riforma "Brunetta") che ha inteso attuare i principi dell'efficienza, della trasparenza e del merito. Peraltro, la riforma vuole perseguire la finalità di 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. Sul punto, lo scopo della richiamata normativa è quello di mettere al riparo il 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, dopo averlo riproposto nel 2012, sotto il profilo del riassetto delle linee di servizio e della redistribuzione del personale amministrativo in funzione dell'attuale dotazione organica, è riuscita finalmente a varare alla fine del decorso anno la nuova organizzazione dell'ufficio, in coincidenza con la revisione delle tipologie d'orario di lavoro del personale.
- Revisione della disciplina interna delle articolazioni dell'orario di lavoro del personale amministrativo, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico. L'intervento si è reso necessario per soddisfare soprattutto l'esigenza specifica, prospettata dai magistrati, di assicurare la maggiore copertura possibile del servizio di assistenza in udienza (seppur nel rispetto della durata massima della singola prestazione lavorativa prevista dalla legge),
- Adozione del nuovo sistema di rilevazione automatizzata della presenza, mediante installazione ed utilizzazione a partire dal 2013 dell'applicativo ministeriale "Perseo" che consente di informatizzare la rilevazione delle presenze e la gestione del personale con efficienza, flessibilità e precisione, facilitando e rendendo più funzionali e trasparenti i rapporti tra ufficio e dipendenti. Tale sistema offre al singolo dipendente uno sportello telematico per avere il quadro sempre aggiornato della propria posizione lavorativa, per interagire con l'ufficio/personale (per esempio, mediante la "timbratura elettronica" dalla propria postazione) e formulare le sue richieste.
- Attuazione delle prescrizioni in materia di vigilanza sanitaria ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81. In particolare, su impulso dell'ufficio, il "medico competente" dell'amministrazione ha provveduto al completamento delle visite mediche periodiche del personale di magistratura ed amministrativo.
- Utilizzazione nel corso degli ultimi due anni di oltre ottanta 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 annuali dell'ufficio, senza alcun onere per l'Amministrazione. L'avvio presso questo Ufficio dei suddetti tirocinanti ha richiesto la preventiva stipulazione di specifici alcuni protocolli d'intesa tra Tribunale ed Amministrazione Provinciale, soggetto attuatore delle politiche attive del lavoro.
- Presentazione al Ministero (Prot. n. 2974/12 dell' 11.10.2012) della candidatura di questo Tribunale al progetto nazionale "Diffusione delle buone pratiche presso gli uffici giudiziari", finanziato con il fondo sociale europeo, per la realizzazione delle seguenti iniziative di innovazione organizzativa:

Progetto n. 1. Sviluppo ed aggiornamento del sito web istituzionale, già creato ed operativo, anche quale sportello virtuale - Creazione della carta servizi del cittadino - Istituzione del Bilancio sociale.

Progetto n. 2. Realizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) articolato nel rispetto della vigente normativa.

Progetto n. 3. Promuovere ed attuare la stipulazione di apposite convenzioni/protocolli d'intesa con Regione, Università e Consiglio dell'Ordine Forense per acquisire la collaborazione di studenti universitari o giovani laureati nella qualità di "stagisti" da affiancare alle attività processuali dei magistrati o da impiegare nelle cancellerie per l'espletamento dei servizi giudiziari.

La richiesta dell'Ufficio, alla data odierna, non ha avuto ancora riscontro da parte dei competenti organi ministeriali che dovranno valutare gli interventi da ammettere al finanziamento per poi consentire alla Regione, che alloca le risorse del FSE, di attivare le procedure e di acquisire i necessari servizi di consulenza e di supporto all'attuazione dei progetti di cambiamento organizzativo.

Infine, si elencano qui di seguito le più significative note/direttive in materia di servizi di cancelleria e gestione del personale, diramate nel 2012 dalla dirigenza al personale:

- a. 29/08/12 prot.int. 221/12 - Nota direttiva sulle variazioni del contributo unificato per spese degli atti giudiziari in applicazione degli artt. 10 e 12 T.U. 115/02, come modificati dall'art.37 D.L. 98/2011 e dall'art. 28 L. Stabilità 2012;
- b. Nota prot. N. 140/12 del 17.05.2012 Prestazioni massime esigibili dal personale amministrativo e lavoro straordinario;
- c. Circ. int. prot. n. 224/12 del 31/08/2012 - Disciplina delle presenze/assenze del personale amministrativo;
- d. Nota prot. n.133/12 dell'08 maggio 2012 - Doveri di vigilanza e di custodia degli atti. Tutela della riservatezza dei dati giudiziari. Direttive e raccomandazioni.
- e. Nota prot. n.43/2012 del 03/02/2012 - Riposi compensativi per servizi di presidio, elettorali e per turnazioni. Chiarimenti e direttive.
- f. Nota prot.int. N.54/12 del 09/02/2012 - Applicazione art. 15 Legge 183/2011- Ulteriori direttive e chiarimenti in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.
- g. Nota int. del 12/01/2012 - Legge 12 novembre 2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012). Modifiche al DPR 115/2002 in materia di spese di giustizia - Chiarimenti sul contributo unificato;
- h. Circ. prot. n.54/12 del 12/01/2012 - Attuazione art. 15 L. 12.11.2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione. Certificazioni rilasciate ai soggetti richiedenti. d'ufficio di dati e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni e controlli delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive.


4. ESIGENZE LOGISTICHE

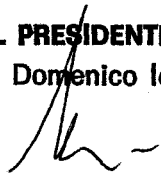
In ordine ai locali, gli spazi destinati attualmente ad uffici di cancelleria, aule udienze e studi, già di per sé angusti e poco funzionali rispetto alla peculiare tipologia di attività, sono inoltre insufficienti alle esigenze lavorative di una struttura giudiziaria così complessa come il Tribunale Distrettuale di Catanzaro. Infatti, altre articolazioni dell'Ufficio (aula bunker ed archivi generali) sono ubicati in locali diversi rispetto alla Sede Centrale, peraltro 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 in stato di avanzata esecuzione 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.

Nel frattempo, bisogna dare atto che gli accennati problemi di spostamento logistico di persone, mezzi ed atti, sono stati in parte ridimensionati lo scorso anno per effetto dell'assegnazione all'ufficio di una terza autovettura ordinaria.

Concludendo, in *manca* 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. 416/13 o la piena realizzazione in generale degli obiettivi contenuti nel presente programma.

Catanzaro, li 15 febbraio 2013


IL DIRIGENTE
Dott. ANTONINO MAURIZIO ABRIGNANI


IL PRESIDENTE
(Dott. Domenico Ielasi)