

Inviato il 12/4
Ricevuto il 13/6



TRIBUNALE DI CROTONE

Via Vittorio Veneto – Palazzo di Giustizia
C.A.P. 88900 – Codice Fiscale 81005990791

(Tel. 0962/920 111 – pec prot.tribunale.crotone@giustiziacerit.it)

Crotone, 13/05/2016

OGGETTO: Programma delle attività annuali da realizzare nel 2016 ai sensi del d.lgs. 240/2006.

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 individua, all'art.4, quale momento di raccordo tra l'attività giudiziaria e quella amministrativa, la redazione del programma annuale delle attività, di concerto tra il Magistrato Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo.

La programmazione coerente delle priorità di intervento, ferme le risorse umane e strumentali disponibili, garantisce il corretto svolgimento di tutti i compiti affidati all'Ufficio giudiziario ed assicura il raggiungimento dei risultati fissati secondo criteri di economicità, efficienza, efficacia ed etica. L'indispensabilità di definire le coordinate di un planning d'azione si coglie, infatti, per un verso, sotto il profilo della tempestività dell'intervento riferito, avuto riguardo a consistenti risparmi di spesa (in ossequio al cristallizzato principio della spending review), per altro verso sotto l'egida della trasparenza, canone di valutazione dei comportamenti ascrivibili alla pubblica amministrazione.

E' da tale percorso, già tracciato in parte dal legislatore, che deve prendere le mosse il Programma annuale delle attività del Tribunale di Crotone. In particolare l'avvicendamento dei vertici, il posto a lungo vacante del Dirigente Amministrativo, impone una riflessione profonda sulla direzione da conferire ad un Ufficio giudiziario radicato in un territorio avido di giustizia.

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 normativa in esame, 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 specifico, 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 al dirigente amministrativo ad esso preposto”.

L'art. 4 ha, quindi, previsto “il programma delle attività annuali”, quale strumento di organizzazione dell'ufficio risultante, nella sua stesura, 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, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni.

Per poter garantire ottimali “standard” di efficienza, gli uffici devono poter contare su risposte rapide e certe in relazione ai fabbisogni relativi a risorse economiche e strumentali.

In attesa dell'istituzione delle direzioni regionali e interregionali, 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, sull'allocazione dei beni materiali e sull'impiego delle risorse finanziarie”.

La mancata attivazione della direzione generale regionale e interregionale quindi non interferisce con l'obbligo, e la necessità, della stesura del programma annuale.

La programmazione annuale deve, inoltre, tenere conto delle novità normative, e degli indirizzi ministeriali, in materia di pubblico impiego e gestione del personale amministrativo e nello specifico del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09 ai sensi dei quali nella gestione degli Uffici pubblici vanno definiti gli indicatori degli 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:

- dall'atto generale di indirizzo per la *performance* del Ministero della Giustizia per l'anno 2015 del 5 settembre 2014;
- dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico;
- dal decreto legislativo n 150 del 27 ottobre 2009 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15;
- dai compiti e dalle mansioni derivanti dall'applicazione delle nuove qualifiche professionali ai sensi del contratto integrativo, sottoscritto il 29 luglio 2010, al CNL 2006/09

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente del Tribunale f.f. e Dirigente Amministrativo

redigono,

per l'anno 2015, il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e, ai fini della valutazione della performance dei lavoratori e delle liquidazioni delle indennità accessorie, individuando gli indicatori relativi agli standard di qualità dell' Ufficio e al raggiungimento degli obiettivi.

SEZIONE PRIMA: ATTIVITA' RILEVANTI ALL'ESTERNO

1) RELAZIONI DEI VERTICI DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO CON GLI STAKEHOLDERS ISTITUZIONALI

A latere della stretta collaborazione con la Corte d'Appello di Catanzaro e la Procura della Repubblica distrettuale, la rete di relazioni istituzionali che questo Ufficio intende intrattenere investe:

- la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Crotona, attraverso la sede privilegiata della Conferenza permanente (come istituita dal DPR 18 agosto 2015, n. 133, pubblicato sulla GU n. 198 del 27-8-2015);
- il Giudice di Pace di Crotona, avvalendosi sempre della Conferenza succitata;
- il locale Ordine degli Avvocati, nella duplice veste di interlocutore invitato alla Conferenza Permanente, nonché soggetto promotore degli incontri dell'Osservatorio permanente.

Sarà inoltre garantito il corretto assetto delle relazioni sindacali attraverso periodici incontri con le R.S.U.

Altro interlocutore privilegiato resta il Comune di Crotona, in forza del rinnovo, per l'anno in corso, dell'accordo applicativo locale per le spese di manutenzione e custodia degli uffici giudiziari (sino ad istituzione delle Direzioni Regionali).

2) PARTECIPAZIONE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F. E DEGLI ALTRI MAGISTRATI IN SERVIZIO PRESSO IL TRIBUNALE DI CROTONE A CONVEGNI, INCONTRI DI STUDIO E SEMINARI GIURIDICI.

Nel corso dell'anno il Presidente e i Magistrati in servizio presso il Tribunale di Crotona parteciperanno, in qualità di relatori, a quei momenti di formazione di volta in volta dedicati a temi di attualità giuridica.

3) ACCORDO APPLICATIVO CON IL COMUNE PER L'ANNO 2016 (SPESE MANUTENZIONE E CUSTODIA).

Come previsto dalla legge di stabilità per il 2016 è possibile sottoscrivere accordi con l'ente locale per le spese di manutenzione e custodia avvalendosi di risorse strumentali e logistiche proprie del Comune. L'intenzione di rinnovare l'accordo è resa necessaria dall'indisponibilità, all'interno del Tribunale, delle figure all'uopo occorrenti: tecnici, contabili e operai. All'interno della Conferenza Permanente del 27 gennaio le parti hanno già manifestato l'assenso e la convergenza verso una bozza di testo in quella sede vagliata.

4) PROTOCOLLO TRA REGIONE CALABRIA E UFFICI GIUDIZIARI GIUDICANTI E REQUIRENTI – DISTRETTI CORTI D'APPELLO DI CATANZARO E REGGIO CALABRIA.

Il Tribunale di Crotona aderisce al protocollo succitato volto a promuovere esperienze professionalizzanti in favore di soggetti percettori di ammortizzatori sociali; in particolare l'attività dei corsisti consisterà nell'affiancamento del personale amministrativo operante nelle segreterie/cancellerie giudiziarie mediante una serie di attività riconducibili alle mansioni riferite alle categorie professionali di commesso e operatore giudiziario.

5) CONVENZIONE CON L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI MAGNA GRECIA DI CATANZARO E CON IL CONSIGLIO DELL'ORDINE PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI FORMATIVI.

Anche nel corso del 2016 verranno garantiti i tirocini formativi di giovani neo laureati in forza delle convenzioni anzidette.

6) BANDO ANNUALE PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI FORMATIVI EX ART.73 D.L.69/2013.

Come già avviata nella seconda metà del 2015, proseguirà anche nel 2016 la programmazione degli stage formativi di cui sopra attraverso una selezione disciplinata a mezzo bando pubblico annuale, come sollecitato dalla Scuola Superiore della Magistratura con risoluzione n.284/2014.

7) PROCEDURA D'ACQUISTO DEI SERVIZI RELATIVI ALL'ATTIVITA' DEL MEDICO COMPETENTE E DEL R.S.P.P.

In forza della Determina a contrarre n.977/2015, a firma del Direttore Generale, è stata conferita delega al sig.Presidente del Tribunale di Crotone per l'espletamento delle attività prodromiche alla stipula del contratto riguardante le attività già descritte nel titolo. In particolare l'acquisizione del servizio avverrà attraverso la procedura degli acquisti in economia ai sensi dell'art.125 del Codice degli Appalti (D.lgs.163/2006) e applicando il criterio del prezzo più basso.

8) SITO WEB

La gestione del sito internet ufficiale del Tribunale di Crotone è affidata, dal 2014, a Edicom – Asteannunci in regime di convenzione con il Tribunale di Crotone.

9) ORARIO DI APERTURA DELLE CANCELLERIE GIUDIZIARIE.

Resta così determinato l'orario di apertura dei servizi di cancelleria:

- 1) Cancellerie civili: dalle 10 alle 13 dal lunedì al venerdì;
- 2) Cancellerie penali dalle 9 alle 12 dal lunedì al venerdì (con flessibilità in eccesso siccome impegnati nelle attività d'udienza gli assistenti e i cancellieri)

SEZIONE SECONDA: ATTIVITA' INTERNE

10) SISTEMA DELLE RELAZIONI INTERNE TRA IL DIRIGENTE E IL PERSONALE AMMINISTRATIVO.

A garanzia del continuo dialogo tra il vertice e il personale amministrativo, il Dirigente provvederà:

- In rispetto della catena gerarchica a convocare, presiedere e tenere incontri cadenzati mensilmente con i responsabili dei servizi del Tribunale ai quali demanderà, semestralmente, la stesura di relazioni sull'andamento delle attività d'ufficio ai fini del monitoraggio *in itinere* delle stesse e della possibilità, in corso d'opera, di apportare dei correttivi, laddove richiesti.
- Ad incontrare tutto il personale periodicamente, ovvero su espressa richiesta delle R.S.U. con la partecipazione eventuale del Presidente o degli altri Magistrati.

11) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – PAUSA PRANZO.

Il personale del Tribunale, anche per il 2016, avrà l'opportunità di scegliere entro tre moduli di articolazione dell'orario di lavoro, di cui due impostati su cinque giorni (il primo articolato dalle 7.30 (8.30) alle 13.30 (14.30), due rientri pomeridiani (martedì e giovedì), dalle ore 14 (15.00) alle ore 17.00 (18.00); il secondo dalle 7.30 (8.30) alle 15.12 (16.12), e uno su sei giorni (dalle ore 7.30 (8.30) alle ore 13.30 (14.00)).

A far data dal primo ottobre 2015 è entrata in vigore l'obbligatorietà della pausa pranzo, valida per tutti i dipendenti del Tribunale; sarà tuttavia possibile derogarvi nell'ipotesi di assistenza del Magistrato in udienza (dietro rilascio di attestazione a firma del Magistrato impegnato nella celebrazione del processo), nonché in caso di accompagnamento del Magistrato con l'auto di servizio e in via residuale ogni qualvolta si tratti di svolgere attività a rilevanza giurisdizionale non procrastinabili.

12) RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Quest'Ufficio è tutt'oggi in attesa di due unità di personale con qualifica di assistente giudiziario per effetto dell'approvazione della graduatoria provvisoria del bando di mobilità di cui all'avviso del 20 gennaio 2015 integrato con avviso del 27 febbraio 2015.

Come da espressa previsione contenuta nella legge di stabilità per l'anno 2016 si prevede l'acquisizione all'amministrazione della giustizia, limitatamente al biennio 2016-2017, di 1000 unità di personale proveniente dagli enti di area vasta, a supporto dei processi di digitalizzazione degli uffici e a completamento del processo di trasferimento allo Stato degli oneri per gli uffici giudiziari, precedentemente a carico dei comuni.

Come relazionato dal Presidente del Tribunale a fine 2015 la situazione sul personale amministrativo è la seguente.

Le dotazioni organiche dei servizi giudiziari facenti capo al Tribunale di Crotone risultano appena adeguate a far fronte al carico di lavoro imposto, sebbene con opportune specifiche.

Come da Bollettino ufficiale del Ministero della Giustizia n.14 del 31 luglio 2015, la dotazione organica riferita al personale giudiziario del Tribunale di Crotone è la seguente:

UFFICIO	D.AMM.	F.GIUD.	CANC.	ASS. GIUD.	OP. GIUD.	COND.AUT.	AUS.	TOTALE
TR. KR	2	13	13	7	15	6	9	65

Il personale effettivamente impiegato è invece:

UFFICIO	D.AMM.	F.GIUD.	CANC.	ASS. GIUD.	OP. GIUD.	COND.AUT.	AUS.	TOTALE
TR. KR	2	9+1	10	4	15	3	11	56

L'aggiunta è in particolare riferite ad 1 funzionario distaccato dal Tribunale di Vercelli (con proroga sino al 31/5/2016).

Rispetto alla situazione *de qua* occorre segnalare che è stato coperto il posto di Dirigente Amministrativo, rimasto a lungo vacante.

I prospetti di cui sopra rassegnano una carenza di personale verso l'alto (e perciò ascendente), riferita alle figure del funzionario, del cancelliere e dell'assistente, rispetto alle quali occorre sottolineare che a breve sopraggiungeranno diverse collocazioni a riposo per raggiunti limiti d'età (che interesseranno taluni funzionari), motivo di aggravamento della situazione emarginata. Inoltre, data la variazione in aumento delle udienze penali a far data dal 01/12/2015, si renderà ancora più necessario procedere alla tempestiva copertura delle figure di cancellieri ed assistenti giudiziari.

Circa le variazioni di personale con riguardo alle applicazioni infradistrettuali si segnala il rientro di due operatori giudiziari in sede e la proroga di un ausiliario presso il Giudice di Pace di Rossano. Allo stato risultano ancora applicati altri due operatori rispettivamente presso la Corte d'Appello di Catanzaro e il Giudice di pace di Crotone. Con riferimento a quest'ultimo Ufficio, per inciso, si evidenzia la cronica carenza di personale del tutto inadeguata a soddisfare il carico di lavoro assegnato, tant'è che per un giorno la settimana è stata garantita la presenza di un funzionario del Tribunale allo scopo di tamponare l'emergenza in atto.

A fine anno 2015 è intervenuto il collocamento, per sopraggiunti limiti d'età, di una commessa assegnata all'ufficio misure di prevenzione (sezione penale).

Si segnala il decesso, avvenuto il 2 gennaio scorso, di un'operatrice addetta alla sezione penale.

Ancora, per il 2016, si possono prevedere ulteriori ingressi per mobilità del personale delle Province.

Tra le unità di personale impiegate quattro soffrono di patologie che comportano importanti limitazioni nell'assegnazione a specifici compiti, così come accertato dal medico competente per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

13) IPOTESI DI RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI AL VAGLIO DEL MAGISTRATO CAPO E DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

In corso d'opera è l'unificazione dell'ufficio unico Spese di Giustizia, essenziale a garantire l'efficiente impiego di risorse per un'efficace azione amministrativa, in un Tribunale dalle dimensioni medio-piccole, come quello di Crotone.

Inoltre è all'attenzione di una tavola rotonda composta dal Presidente, Magistrati, Informatici, Dirigente Amministrativo e i vari Responsabili dei Servizi, l'opportunità di comporre un pool di telematici competenti ad adempiere a tutte le operazioni riferite al Processo Civile Telematico.

14) NORMALIZZAZIONE DELL'UFFICIO CORPI DI REATO

Su prescrizione ispettiva si è provveduto a rimodulare l'ufficio corpi di reato e contestualmente dare avvio alle operazioni di smaltimento dei reperti custoditi presso gli archivi del Tribunale, al fine di

sgomberare i locali dai corpi di reato più datati (attraverso provvedimenti cumulativi di distruzione a firma del Presidente del Tribunale di Crotona) e permettere l'ingresso di reperti correnti provenienti anche dalle forze dell'ordine. Si prevede la normalizzazione del servizio nel breve periodo e comunque entro l'inizio del secondo semestre 2016, allo stato contando il materiale smaltimento di circa 1700 reperti (attività rientrante tra gli obiettivi del Dirigente Amministrativo nel 2015).

15) PIANO DI SCARTO ARCHIVI

Con provvedimento del 20 gennaio 2016 è stato approvato, da parte del MiBaC, Direzione Generale Archivi, Servizio del patrimonio archivistico, il Piano presentato dalla Commissione Scarto Archivi del Tribunale di Crotona. Grazie a questo risultato sarà possibile attivare le operazioni di scarto di archivi, principalmente presso i locali del c.d. "Capannone", sito in località Passovecchio (Crotona). Le attività verranno coordinate a mezzo di un progetto, in corso di elaborazione da parte del Dirigente Amministrativo, il progetto vedrà coinvolte diverse unità di personale. Si segnala, inoltre, l'acquisizione di n.5 impianti per archivio e n.2 archivatori verticali elettromeccanici, nello scorso anno destinati ad ospitare materiale giudiziario e corpi di reato.

16) PROGRAMMA DI GESTIONE

L'art.37 D.L. n.98/2011 stabilisce la redazione del programma di gestione da parte degli uffici giudiziari. Rilevato che si rende indispensabile e necessario fornire tempestivamente dati aderenti alla realtà giudiziaria del Tribunale di Crotona, attualmente compromessi da numerose e riscontrate "false pendenze" registrate presso il SICID, l'Ufficio del Dirigente Amministrativo, d'intesa con il Magistrato Capo e da questi opportunamente sollecitato, ha già provveduto, in prima battuta, a dare disposizioni di servizio afferenti il corretto inserimento dei dati. Posto che al suddetto ordine non si è potuto integralmente dar seguito entro il 2015 a cagione della mole delle pendenze da ricontrollare, si procederà al monitoraggio continuo delle attività suddette e finalizzato ad una scrupolosa bonifica dei dati del SICID, accogliendo il suggerimento proposto dal Magistrato Coordinatore della Sezione Civile, di assegnare una o più unità per ciascuna Cancelleria in ordine allo svolgimento del predetto compito ed in particolare il ritrovamento dei relativi fascicoli (ultradecennali) presso l'archivio del Tribunale, unitamente ai provvedimenti definitivi, al fine di aggiornare il dato informatizzato. Si ipotizza il finanziamento del progetto con fondi del lavoro straordinario, da spalmare nei due semestri del 2016 investendo, oltre che il settore civile, anche quello penale limitatamente alle false pendenze già accertate con prescrizione ispettiva.

SEZIONE TERZA: STRUTTURA

17) REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE DEL TRIBUNALE DI CROTONA

Grazie all'ammissione al finanziamento POR Calabria FESR 2007/2013 sono in regolare corso di svolgimento i lavori già descritti nel titolo e affidati alla Ditta "Calabretta s.n.c. di Calabretta Salvatore & figli".

18) LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DESTINATI AL GIUDICE DI PACE E U.N.E.P.

In carenza di idonei spazi all'interno del Tribunale, in grado di ospitare gli Uffici citati e in difetto di altri immobili in proprietà, continua la locazione dei due immobili di che trattasi, in favore della Ditta Guzzo Immobiliare S.a.s. e FEModelling S.r.l.. E' opportuno precisare che la vigilanza sulla regolare esecuzione del contratto rientra ex art.3 comma 5 lettera b) del D.P.R.133/2015, tra i compiti espressamente attribuiti al Dirigente Amministrativo, il quale è preposto allo svolgimento di detta attività e ne dà riscontro, in seno agli incontri della Conferenza Permanente, ai suoi componenti e a tutti i partecipanti. In detta sede, in particolare, si procede all'approvazione delle fatture elettroniche emesse dai conduttori (oltre che, naturalmente le altre fatture a diverso titolo emesse dai titolari di rapporto contrattuale per i quali è stato previsto il subentro del Ministero), previa verifica di sussistenza di prescrizioni afferenti lo stato dei luoghi locati.

19) LOCAZIONE LOCALI USO ARCHIVIO – CAPANNONE

Del pari continua la locazione degli immobili succitati in favore dei privati Nicola e Vito Pugliese.

Richiamato l'art.4 del D.lgs. 240/2006, si fa salva ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

Copia del presente provvedimento viene trasmessa al Capo Dipartimento e al Direttore Generale – Ministero della Giustizia, D.O.G..

Il Presidente del Tribunale f.f.
Abigail Mellace

Il Dirigente Amministrativo
Marianosaria Donnici