



TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2015

(art. 4 D.Lgs. n.240/2006)

Prot. n. 504/FRR del 13 febbraio 2015

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 comma1."*

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, sull'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 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;
- 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 2015, il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili (seguenti punti 1.1 e 1.2) e degli standard di qualità degli uffici.

1. RISORSE

1.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale effettivamente in servizio dopo la soppressione e l'accorpamento delle Sezioni distaccate ex d.lgs. 155/12, escluso l'Ufficio NEP, è pari a **n° 76 unità, di cui n° 68 titolari e n° 7 applicati e n. 1 comandato** da altri uffici giudiziari.

Sul punto, si rileva 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 Marsala ha conseguentemente subito la medesima sorte degli altri uffici, per cui, in sintesi, la nuova dotazione organica prevede n° 83 unità di personale amministrativo (escludendo il dirigente amministrativo).

Le unità in servizio sono state calcolate tenendo presente il personale che nei diversi profili professionali è applicato o comandato da o ad altri uffici giudiziari e del sovra-organico di n.6 operatori giudiziari, venutosi a creare a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro degli ex contrattisti in rapporto a tempo indeterminato.

E' da tener presente che le menzionate posizioni soprannumerarie nel profilo dell'operatore giudiziario e le applicazioni di unità da altri uffici giudiziari non equivalgono a compensare le vacanze di organico che si registrano nei profili del direttore amministrativo [n. 2 su n.5 in pianta, pari al 40% di scopertura], del funzionario giudiziario [n. 9 su n. 18 in pianta, pari al 50% di scopertura] e del cancelliere [n. 1 su n. 15 in pianta, pari al 6% di scopertura].

La vacanza dei profili direttivi dell'area III^A (direttori e funzionari) crea significativi scompensi alla complessiva organizzazione dell'Ufficio, soprattutto con riferimento ai funzionari, in quanto trattasi di personale destinato alla direzione di una sezione o reparto oppure alla direzione di servizi di particolare rilevanza.

Non è da sottovalutare, inoltre, che l'elevata età media del personale appartenente a quest'ultimo profilo professionale rappresenta per l'Ufficio un ulteriore elemento di criticità, in quanto un numero consistente di detti funzionari, pur essendo preposto a cancellerie e servizi rilevanti, è poco incline ad utilizzare compiutamente le nuove tecnologie ed alle consequenziali modifiche dei processi lavorativi.

Insufficiente si presenta il numero dei cancellieri e degli assistenti giudiziari rispetto alla dotazione organica [anche considerata la predetta scopertura] per la necessità di assicurare l'assistenza alle numerose udienze civili e penali, che quotidianamente vengono celebrate, benché per lo svolgimento di quest'ultimo servizio soccorra il supporto degli assistenti giudiziari. Inadeguato, di fatto, si presenta altresì il numero degli operatori giudiziari finora impiegati (dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale del personale) a turno nel servizio di chiamata dei testi nelle udienze penali, un'attività di pertinenza degli ufficiali giudiziari ed in passato espletata dagli operatori UNEP. Tale impiego oggettivamente sottrae unità lavorative alle cancellerie civili e penali, alle quali detto personale normalmente è assegnato, rischiando di penalizzare l'ordinario andamento dei servizi. Si dà atto che da poco, su concorde determinazione del Presidente e del Dirigente il servizio di chiamata causa è stato temporaneamente sospeso, almeno fino alla eliminazione delle irregolarità appurate durante la verifica ispettiva di inizio anno, proprio al fine di recuperare risorse lavorative da impiegare nell'attività di normalizzazione dei servizi.

Per la definitiva risoluzione del problema, si auspica che al servizio di "chiamata causa" alle udienze penali in futuro possa farsi fronte in via prioritaria mediante ricorso ad unità delle forze

dell'ordine o, in subordine, a professionalità equipollenti agli operatori (conducenti automezzi, nei tempi di attesa).

In ultima analisi, potrebbe anche valutarsi la possibilità di rinunciare del tutto a detto servizio, ricorrendo alla soluzione adottata da altri uffici della c.d. "chiamata elettronica" dei processi, curata dal cancelliere di udienza con l'ausilio di un impianto microfonico dedicato.

L'adeguata presenza di unità in organico nei profili di assistente e di operatore giudiziario è necessaria, in un contesto come quello del Tribunale di Marsala penalizzato dalla grave carenza di personale direttivo dell'area III^A, per garantire, sempre nel rispetto delle rispettive mansioni, il normale svolgimento dei servizi di "front-office" e di "back-office".

Inoltre, sempre con riferimento alle attuali professionalità amministrative, tra i fattori che limitano l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio si evidenzia lo sbilanciamento della dotazione organica a favore di tradizionali professionalità (operatori, conducenti, ausiliari), ormai superate dalle rinnovate esigenze e competenze di una moderna struttura giudiziaria (attività contabili, statistiche, informatiche, etc.), che esigono da parte dell'Amministrazione solleciti interventi di riconversione delle vecchie qualifiche in nuovi e più adeguati profili professionali.

Per quanto riguarda in generale la gestione del personale, particolare attenzione dovrà essere rivolta dal dirigente amministrativo, quale titolare e responsabile della gestione delle risorse ex artt. 17 d.lgs. 165/01, 2 e 4 D. lgs. 240/06, nonché corresponsabile dell'applicazione della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (d. lgs. 81/08), all'esigenza di perseguire, in funzione di un miglior raccordo tra l'attività giurisdizionale e quella amministrativa, il rispetto dei limiti imposti dalla normativa europea e dai contratti collettivi nazionali in materia di orario di servizio e lavoro esigibile (art. 19, CCNL 1994/1997 e circolare ministeriale del 20.02.1997, n. 1810/S/lpp/1482), dai quali emerge l'obbligo per l'Ufficio di non esigere dal personale prestazioni di lavoro superiore alle 9 ore giornaliere compreso lo straordinario.

Quanto sopra al fine di evitare il rischio che il personale, chiamato a fermarsi in ufficio oltre l'orario massimo consentito, possa addurre nel tempo problemi di salute attribuibili al mancato recupero psico-fisico e quindi assentarsi frequentemente dal lavoro, ovvero che incorra in infortuni sul lavoro o in patologie per causa di servizio, che possano dar luogo a richieste di indennizzo e/o risarcimento danni nei confronti dell'Amministrazione, con conseguenti responsabilità anche di natura patrimoniale a carico del Presidente e del Dirigente.

Suddiviso l'Ufficio nei settori amministrativo, civile e penale, il personale effettivamente presente, distinto per area di appartenenza, è così ripartito:

Area Amministrativa	Area Penale	Area civile
Area III : 3 unità	Area III : 4 unità	Area III : 6 unità
Area II : 7 "	Area II : 21 "	Area II : 20 "
Area I : 1 "	Area I : 3 "	Area I : 6 "
TOTALI : 11	28	32

Area II conducenti automezzi : 3 unità

Area II centralinista n.v. : 1 "

Area I ausiliario : 1 "

TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO : n° 76 UNITA'

In conclusione, la problematica delle carenze organiche, 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 la tutto sommato parziale attuazione, a tutt'oggi, delle strategie programmate dall'amministrazione di piena informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e dei sistemi penali e civili che non consentono di superare del tutto i tradizionali processi di lavoro, basati ancora sul rigorismo formale e su farraginose procedure che incidono sui costi dilatando i tempi di espletamento dei servizi.

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 oltre 15 anni) è all'origine dell'inevitabile aumento delle assenze per motivi di salute (malattie, infortuni, ecc.) con conseguente riduzione dei tempi di lavoro a disposizione, che, traducendosi in una minore assiduità in servizio del personale, non giova certamente alla migliore per trasferimento o per quiescenza, e che non viene sostituito.

Nel 2014 il Tribunale di Marsala ha registrato la perdita di n. 8 unità, di cui

- n.5 per collocamento a riposo (n.1 Funzionario; n.1 Cancelliere; n.1 assistente giudiziario, n. 1 operatore giudiziario; n. 1 conducente automezzi);
- n.4 unità per trasferimento ad altro ufficio a seguito di interpello ministeriale (n.2 Funzionari Giudiziari; n.1 Cancelliere; n. 1 Conducenti Automezzi);
- n.1 Direttore Amministrativo per trasferimento ad altro ufficio.

Inoltre, nel corso dell'anno 2015, saranno poste in quiescenza ulteriori n. 3 unità di personale (n.1 Funzionario Giudiziario; n. 1 Assistente Giudiziario e n. 1 Ausiliario).

1.2. DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

1.2.1. SPESE DI UFFICIO

Per l'esercizio finanziario 2014 è stata assegnata dalla locale Corte di Appello la ridotta somma di € 33.000,00.

Tale importo, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato appena che sufficiente per le esigenze dell'Ufficio (comprese gli Uffici del Giudice di Pace del circondario), comportando la riduzione quasi ad esaurimento delle "scorte di magazzino".

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

- capitolo 1451.21(carta e manutenzione stampanti multifunzione)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 14.500,00.

- capitolo 1451.14 (Toner)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 12.500,00 .

Per i suddetti capitoli di spesa si ritiene necessario, per le attuali esigenze dell'ufficio, che siano almeno confermate le assegnazioni dell'anno 2014.

Dette esigenze potrebbero diminuire in maniera consistente ed i costi potrebbero essere abbattuti solo se l'Amministrazione realizzasse appieno i programmi di digitalizzazione degli atti e promuovesse i processi di comunicazione e notificazione telematica in materia penale ed il PCT in materia civile, che costituiscono i principali obiettivi strategici del Ministero.

1.2.3 SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI.

Degli automezzi a disposizione, l'Ufficio utilizza attualmente n. 3 autovetture, di cui una protetta e due ordinarie.

Per il servizio in questione sono state assegnate nel 2014 le somme di € 8.000 per far fronte alle spese di cui al cap. 1451.20 (bolli, revisione, lavaggi e carburante).

L'assegnazione di € 7.500,00 è stata impiegata per la manutenzione ordinaria delle tre autovetture, ma non sono state sufficienti a far fronte a tutte le spese di riparazione necessarie ad assicurare appieno le condizioni di sicurezza degli automezzi.

Nello stesso anno è stata assegnata la somma di € 5.833,93 per manutenzione straordinaria.

Considerata l'importanza del servizio, si ritiene che interventi di eventuali riduzione delle assegnazioni, incidendo sull'organizzazione di attività prioritarie e sulla sicurezza, allo stato non sono realisticamente ipotizzabili, dal momento che le tre autovetture sono utilizzate per lo stretto indispensabile (accompagnamento dei magistrati per esigenze istituzionali, consegna/prelievo corrispondenza, trasporto atti presso altri uffici, movimentazione fascicoli da e per gli archivi ubicati in locali esterni all'ufficio, etc.).

L'autovettura blindata è utilizzata solo dal Presidente, sottoposto a misura di protezione.

1.2.4 LAVORO STRAORDINARIO EX ART. 11 D.L. 320/87 CONVERTITO NELLA L. 401/87

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa e tenuto conto dell'aumentato numero delle udienze penali, conseguente all'aumento del flusso dei processi provenienti dalle ex-sezioni, sarebbe logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel 2014.

Come negli anni scorsi, anche per il corrente esercizio si assicura, comunque, un'oculata gestione nella utilizzazione delle somme assegnate a tale titolo nel rispetto dei criteri di economicità.

Con riferimento al 2014, è stata disposta un'assegnazione pari a € 6.600,00, interamente liquidata.

1.2.5 LAVORO STRAORDINARIO EX ART. 12 D.P.R. 344/83

Nel corso dell'anno 2014 per tale voce retributiva sono stati assegnati € 3.600,00, interamente liquidati.

Si fa presente che all'Ufficio, per il medesimo periodo, ha richiesto l'assegnazione di una ulteriore somma di € 23.061,54 per il compenso delle prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale debitamente autorizzato nell'anno 2014, senza fare distinzione tra quelle rese ex art. 11 d.l. 320/87 ed ex art. 12 d.p.r. 344/83.

La somma richiesta è necessaria per remunerare, in via prioritaria, i servizi essenziali di assistenza alle udienze e di guida degli automezzi resi oltre il normale orario d'obbligo, nonché, allo stesso titolo, altre attività urgenti ed inderogabili.

Appare necessario, per il corrente anno, che siano assegnati maggiori fondi e comunque non inferiori a quelli richiesti per l'anno 2014, principalmente al fine di incentivare il personale per il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente del Tribunale nelle linee di indirizzo, di cui al successivo § 2 ("Servizi ed attività - Obiettivi per il 2015"), nonché per assicurare l'eliminazione delle criticità e dell'arretrato rilevati nel corso della recente verifica ispettiva (che ha impegnato il personale lo scorso mese di gennaio) e la piena normalizzazione dei servizi.

Invero, l'aumento esponenziale dei flussi processuali penali, la necessità di far fronte al programmato aumento delle udienze dei GOT, soprattutto nella Sezione penale per il rito monocratico, 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 un ridimensionamento, mediante eventuale modifica del presente programma e degli obiettivi operativi previsti dall'Ufficio per il 2015, soprattutto di quelli individuati con il documento di organizzazione tabellare delle udienze.

1.2.6 BENI STRUMENTALI ED ARREDI

In ordine ai beni strumentali, si evidenzia, in via preliminare, la necessità che gli stessi siano monitorati periodicamente al fine di appurarne lo stato di manutenzione, in quanto beni soggetti per un verso ad usura, dato l'elevato impiego nella gestione di sistemi sempre più complessi, e per altro verso ad obsolescenza per effetto dell'evoluzione tecnologica.

La dotazione *hard-ware* del Tribunale di Marsala (composta da: n.147 postazioni di lavoro, n.5 monitor, n. 84 stampanti, n. 24 stampanti multifunzione, n.7 scanner, n. 21 scanner massivi, n.14 portatili, n.8 notebook, n.1 server n. 1 server nas), allo stato può ritenersi adeguata.

Alcune postazioni di lavoro, notevolmente datate, rimangono attive per consentire ancora l'utilizzo di alcuni applicativi sviluppati quasi vent'anni fa su piattaforma DOS, soprattutto per la gestione degli articoli di campione penale e dei fascicoli di esecuzione immobiliare. Considerata la difficoltà di manutenzione su tali PC, l'importanza e la mole dei dati inseriti in tali database (decine di migliaia di record), la cui eventuale indisponibilità potrebbe creare gravi disservizi al Tribunale, si richiederà che venga autorizzato un progetto per l'estrapolazione dei dati e la conversione in un formato che possa essere gestito con i PC di più recente fornitura, o che venga finanziato un progetto per consentire l'inserimento manuale di tutti i dati nei software ministeriali in uso (SIAMM e SIECIC)

Il Tribunale di Marsala è dotato al momento di un solo Server, collaudato in data 22/05/2006, che oltre ad essere, quindi, insufficiente non ha le caratteristiche tecniche necessarie a servire le apparecchiature hardware in dotazione.

Inoltre, va segnalata l'assoluta carenza di dotazioni utili al funzionamento del PCT per i GOT, allo stato non muniti di postazioni che consentano l'accesso alla Consolle del Magistrato.

Infine, è da evidenziare la grave condizione in cui versa la rete in uso presso il Palazzo di Giustizia. Al riguardo, occorre precisare che il progetto di cablaggio della rete risale al luglio 1999 (il relativo collaudo è stato eseguito il 10 agosto del 2000).

Gli apparati attivi sono stati più volte sostituiti, sempre con materiale recuperato in altre sedi, a volte non compatibile per il collegamento tramite fibra ottica, con conseguenti prestazioni di rete non efficienti e di molto inferiori alle aspettative.

La soluzione ideale sarebbe costituita dalla totale sostituzione degli apparati attivi con apparecchiature nuove, comprensive di *software* di gestione.

Si fa presente, inoltre, che la graduale gestione esterna - distrettuale o nazionale - degli applicativi comporta una esigenza di adeguamento della banda di trasmissione dati.

Tale esigenza, ovviamente, è cresciuta con l'avvio obbligatorio del processo civile telematico (30 giugno 2014) e del sistema integrato della cognizione penale.

Le criticità del cablaggio strutturato del Palazzo di Giustizia di Marsala sono state sottoposte al vaglio del CISIA, anche alla luce del fatto che, a seguito dell'accentramento in sede degli uffici delle sezioni distaccate di Castelvetro e di Mazara del Vallo nonché degli uffici del Giudice di Pace e dell'accresciuto fabbisogno di spazi, è necessario che l'attuale sede del Palazzo di Giustizia continui ad essere utilizzata in quanto tale, in aggiunta al nuovo immobile, sede di uffici giudiziari, che l'Amministrazione comunale di Marsala, in data non determinabile, dovrebbe consegnare.

Risulta sufficientemente adeguata la dotazione dei fotocopiatori e degli arredi.

Quanto alle risorse *hard-ware* in generale, l'aggiornamento della dotazione degli strumenti informatici avviene 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 delle risorse tiene conto dell'esigenza di mantenere una se pur minima "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 2015.

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo, nel redigere congiuntamente il presente programma per il 2015, 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 dell'Ufficio nonché i carichi di lavoro sopravvenuti non eccedano le oggettive possibilità di smaltimento delle attività da parte dell'attuale organico del personale di cancelleria, che, oggettivamente, è reputato di per sé non pienamente sufficiente [in specie sotto il profilo dell'età media avanzata] e, come detto, oltremodo carente con riguardo al profilo professionale del "Funzionario Giudiziario".

Il Presidente del Tribunale, con nota del 2.2.2015, ha fissato preliminarmente le seguenti linee di indirizzo e gli obiettivi della giurisdizione.

Nell'anno 2015, gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative, ma anche per normalizzare le criticità emerse in alcuni servizi a seguito dell'ispezione ordinaria conclusasi il 28 gennaio 2015, nonché per generare una crescita di efficienza più rispondente alla domanda che proviene dalla collettività, cui le strutture di servizio debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

Si intende, pertanto, perseguire un programma di intervento per rendere più efficace l'azione dell'Ufficio nel suo complesso, ponendo obiettivi di miglioramento, che riguardano tutti i settori lavorativi, e in particolare:

- quello delle Esecuzioni immobiliari, ove si registra la persistenza di un rilevante arretrato nei procedimenti, peraltro, in larga parte, di risalente iscrizione e per lungo tempo trascurati in passato;
- quello del dibattimento monocratico penale, connotato da un leggero aumento delle pendenze dei procedimenti.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 37, co. 1, legge 111/2011, in data 18.12.2014 è stato emesso il "*Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali per l'anno 2015*", con il quale sono stati indicati gli obiettivi da raggiungere e le priorità da perseguire per la riduzione della durata media dei procedimenti e la definizione di quelli più risalenti e con "anzianità" superiore ai tre anni [ad eccezione delle procedure fallimentari, per la straordinaria stratificazione nel tempo di gran parte delle stesse, nonché delle Esecuzioni Immobiliari il cui "governo" sfugge al controllo del giudice e per le quali, di conseguenza, è difficile programmare un piano di smaltimento e di riduzione della durata, anche se l'Ufficio non lascerà nulla di intentato per ridurre la pendenza degli affari e la durata dei giudizi, così da non esporre l'Erario ad ulteriori azioni di indennizzo "ex lege Pinto".

Nel definire detti obiettivi, sono stati presi in considerazione i rilevanti problemi di riorganizzazione che l'Ufficio sarà costretto a fronteggiare nell'anno in conseguenza della mancanza di n. 7 giudici sui n. 22 previsti in pianta organica.

Ciò premesso, per il "Programma delle attività dell'anno 2015" e in coerenza con i criteri guida posti con la direttiva annuale del ministro per l'anno 2015, si determinano, salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico, i seguenti obiettivi già indicati nel citato "Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali per l'anno 2015":

Settore civile. Obiettivi di rendimento:

- 1) **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2012;
- 2) **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2013;
- 3) **Settore previdenza:** eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2014;
- 4) **Settore fallimentare:** eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2005;
- 5) **Settore famiglia:** eliminazione del 90% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2013.

La dirigenza amministrativa, al fine di assicurare con priorità l'ordinario esercizio della giurisdizione, favorirà l'espletamento della necessaria attività di supporto ai magistrati da lunedì a venerdì in tutti i servizi giudiziari, conformemente all'orario di servizio stabilito per le attività di questo Tribunale, garantendo altresì, mediante l'adozione di apposite disposizioni interne da parte dei direttori responsabili, un'adeguata presenza di personale amministrativo nelle giornate di sabato, al fine di consentire l'espletamento degli atti urgenti in scadenza termini.

Potranno essere disposti, se necessario, e comunque nei casi in cui siano preventivamente rappresentate particolari esigenze di servizio alle quali non può farsi fronte con le ordinarie articolazioni dell'orario di lavoro, idonee turnazioni di conducenti o di personale di assistenza in udienza, allorché si presentino particolari necessità che richiedano la piena copertura dell'orario di servizio.

Infine, saranno assicurati i servizi di reperibilità di determinate figure professionali nelle giornate festive e nei pomeriggi pre-festivi.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzata 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/magistrati e documentate con verbali/copie ruoli di udienza.

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

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 l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro del 5 settembre 2014 e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2015 le seguenti attività prioritarie o aree d'intervento, finalizzate all'accelerazione dei procedimenti civili e penali, nonché alla normalizzazione dei disservizi accertati in sede di ispezione ministeriale dell'anno 2015:

1. favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero ed 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 della cancelleria immobiliare, volte a smaltire il notevole arretrato riguardante le richieste di trascrizione dei decreti di trasferimento registrati (circa 300 procedure) e di pubblicazione di un certo numero di tali provvedimenti (35 procedure). Inoltre, bisogna controllare e dare esecuzione a circa 240 piani di riparto, inviare ad Equitalia somme pertinenti a circa 24 procedure e procedere ad una diversa sistemazione delle procedure sospese, così da poterne garantire il controllo e la definizione;
3. completare la banca-dati del SIECIC, attualmente carente delle informazioni più significative relative agli eventi delle procedure, che non risultano allo stato conformi alle risultanze reali. Detta attività di normalizzazione potrà essere utilmente avviata anche con il qualificato ausilio del personale di Aste giudiziarie. Il risultato atteso consentirà all'Ufficio di avvalersi di informazioni più attendibili, basate sulla necessaria corrispondenza tra dato informatico e dato reale, con la conseguente eliminazione delle c.d. "false pendenze" e "false definizioni";
4. rinvenire i fascicoli delle Esecuzioni immobiliari, che sono stati appurati come mancanti nel corso della verifica ispettiva;
5. verificare se, per le vendite delegate, i libretti bancari recanti le somme ricavate dalle vendite siano state iscritte sul Registro mod. I – Depositi e, in caso negativo, disporre per la loro presa in carico, con raccomandazione per il futuro di monitorare costantemente il servizio evitando inadempimenti e disfunzioni. Curare che il libretto bancario rimanga nella disponibilità del soggetto delegato solo per il tempo strettamente necessario al compimento delle operazioni di competenza. Istituire una raccolta separata di tutti i libretti da custodire in cassaforte, munendo ciascun libretto di una specifica (elenco o soluzione equipollente) attestante la permanenza o meno del medesimo in cancelleria, alla stregua di quanto avviene, in casi analoghi, nella cancelleria fallimentare;

6. favorire ogni forma di collaborazione intesa ad assicurare un adeguato “filtro” (raccordo) tra i compiti di riscontro spettanti al personale amministrativo e le funzioni di monitoraggio mirato e di controllo, spettanti ai giudici;
7. provvedere a sanare le irregolarità di natura tributaria riscontrate, nel corso della verifica ispettiva, nella cancelleria delle Esecuzioni mobiliari, dove in diverse circostanze non si è provveduto – a far data dal 16.07.2011 – alla percezione del contributo unificato nei procedimenti per consegna e rilascio, in violazione dell’art. 37, comma 6, lett. O) del DL n.98/2011, convertito nella legge n. 111/2011;
8. 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 finalizzata al perseguimento dell’obiettivo dell’eliminazione o comunque di un’adeguata riduzione delle pendenze monocratiche;
9. realizzare l’obiettivo della piena operatività, sempre in materia penale, del nuovo Sistema Integrato della Cognizione Penale (SICP), destinato ad interfacciarsi con altri sistemi ministeriali ed altri uffici;
10. implementare l’uso del sistema informatico TIAP, piattaforma documentale per il Trattamento Informatico degli Atti Processuali penali, che interagirà pure con il nuovo sistema penale. Dare piena attuazione al sistema di notificazione e comunicazione telematica degli atti del procedimento penale (S.N.T.), predisposto per dialogare sempre con la piattaforma S.I.C.P., nonché al registro informatico dell’esecuzione penale (SI.GE.);
11. per la normalizzazione dei servizi penali occorre: scaricare sul registro SICP circa 600 sentenze (attività che permetterebbe il corretto rilascio dei certificati dei carichi pendenti); trasmettere all’ufficio recupero crediti richieste relative ad oltre 200 sentenze, ove risultano pene e spese di giustizia da recuperare; inviare al giudice dell’impugnazione i numerosi fascicoli per i quali non si è ancora provveduto dopo oltre 120 gg. dal deposito delle sentenze gravate; smaltire l’arretrato in materia di liquidazione compensi per difesa di parti ammesse al patrocinio a spese dello stato: n.700 per la sezione del dibattimento e n. 850 per l’Ufficio GIP-GUP; compiere tutti gli adempimenti prescritti dopo la restituzione dei fascicoli (oltre 400) da parte del giudice del gravame; eliminare l’arretrato relativo a centinaia di provvedimenti del giudice dell’esecuzione da scaricare sui registri, con la necessità di provvedere alla redazione dei fogli complementari;
12. procedere al completamento nel settore del contenzioso civile del progetto relativo al processo civile telematico (P.C.T.), finalizzato allo sviluppo delle attività digitali e telematiche in tutti i procedimenti civili, nel processo del lavoro, nei procedimenti esecutivi individuali e concorsuali;
13. proseguire anche per il 2015, 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 ausiliari del giudice e la risoluzione

delle problematiche tecniche relative alla PEC di questi ultimi, condizioni essenziali per il regolare funzionamento del processo civile telematico;

14. quanto ai servizi della cancelleria delle Esecuzioni immobiliari, occorrerà riordinare l'archivio: il che prevede la movimentazione e sistemazione di circa 3.000 fascicoli;
15. Innovare i processi lavorativi, mettendo in atto formule organizzative che deflazionino i servizi di sportello mediante la creazione di un "Ufficio Relazione con il Pubblico" (Front-Office), la ricezione di richieste ed il rilascio telematico di copie di atti e provvedimenti soprattutto nelle materie esenti, nonché implementando le informazioni che possono essere fornite all'utenza attraverso il sito Web del Tribunale. E' chiaro che lo stato d'innovazione e quindi di maggiore efficienza dei servizi – in materia penale, civile ed amministrativa – dipende dal grado di diffusione ed aggiornamento, sempre più capillare, da parte dell'Amministrazione dei sistemi ministeriali di gestione delle procedure di competenza degli uffici giudiziari;
16. riorganizzare e normalizzare il servizio relativo al recupero dei crediti erariali ed alla emissione dei mandati per spese di giustizia da trasmettere all'ufficio del F.D. L'esigenza scaturisce dalle novità legislative in ordine alla tempistica e alle modalità da rispettare nella trasmissione della fattura elettronica, nonché dalla necessità di smaltire l'arretrato accumulatosi nei predetti servizi, di ridurre i tempi di lavorazione delle relative partite e, quindi, di recuperare efficienza nei servizi da disimpegnare a favore dell'utenza;
17. completare le operazioni di sistemazione di arredi, beni e fascicoli delle ex sezioni distaccate, che sono stati ubicati provvisoriamente in locali di deposito, trasportandoli nelle cancellerie del Palazzo di Giustizia. Conseguentemente, aggiornare il sistema informatico GECO e predisporre le schede mod. 227 degli arredi ed attrezzature di tutti i locali dell'ufficio, al fine di riorganizzare e normalizzare l'intero servizio;
18. implementare, in coerenza con le direttive dell'amministrazione centrale, sviluppo dei processi di innovazione tecnologica e di digitalizzazione degli atti anche in materia amministrativa, procedendo alla dematerializzazione dei documenti contenuti nei fascicoli del personale di magistratura ed amministrativo. Tali operazioni consentiranno di aumentare il grado di efficienza del servizio, riducendo i tempi di ricerca documentale a beneficio dell'utenza interna ed esterna e di risposta agli altri uffici giudiziari;
19. aggiornare il sito web del Tribunale, nel rispetto delle linee guida del DGSIA, implementando tutte le informazioni on-line utili all'utenza, ed incrementando ed aggiornando la modulistica in materia amministrativa, penale e civile. La finalità è essenzialmente quella di incrementare i livelli di efficienza e conoscibilità dei servizi offerti via web e 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;
20. si darà corso durante il corrente anno, nei limiti del possibile, a tutte le attività previste nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro,

attivando, innanzitutto, la procedura per l'acquisto dei relativi servizi (l'attuale convenzione è in scadenza nel mese di aprile 2015) ed investendo i competenti uffici comunali per l'attuazione delle prescritte azioni correttive e migliorative riportate nel documento di valutazione dei rischi;

21. infine, quanto alla problematica della formazione del personale, per l'importanza che essa riveste, in funzione di una migliore qualità del servizio da rendere all'utenza, si provvederà nel 2015 ad avviare ai corsi il personale amministrativo, nel rispetto delle linee direttive e della pianificazione disposte dai competenti uffici (ministeriale o distrettuale). D'altro canto, negli ultimi anni l'ufficio ha promosso ed incentivato la politica della formazione del personale, finalizzata alla sua crescita professionale, proponendo l'avvio di quante più unità possibili ai corsi attivati dall'Amministrazione.

Con riferimento ed in coerenza con le attività individuate nel presente programma annuale, 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 2014: RISULTATI PIU' SIGNIFICATIVI OTTENUTI.

Appare opportuno richiamare in sintesi quanto è stato realizzato nell'anno 2014 con riferimento alla prospettata programmazione dell'attività giurisdizionale.

Alla luce degli affari pendenti nel loro complesso e degli affari ultra-triennali, in particolare così come monitorati dall'Uffici e con riferimento alle attività programmate lo scorso anno, si dà atto che gli obiettivi di rendimento sono stati perseguiti come segue:

Settore civile. Obiettivi di rendimento:

- 1) **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione dell'90% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2011;
- 2) **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2012;
- 3) **Settore previdenza:** eliminazione dell'90% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2012;
- 4) **Settore previdenza:** eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2013;

- 5) **Settore fallimentare:** eliminazione del 80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 1996;
- 6) **Settore famiglia:** eliminazione del 90% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2012.
- 7) **Settore famiglia:** eliminazione del 60% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2013.

Orbene, dall'analisi dei dati statistici rilevati dall'apposita *Struttura informatica* del Tribunale al 30 novembre 2014 risulta che tutti gli indicati obiettivi quantitativi sono stati quasi integralmente raggiunti (90% circa) ed in alcuni casi ampiamente superati, va segnalato invece [pur con il riconoscimento del grande impegno profuso dai due magistrati addetti] che l'obiettivo indicato per l'importante comparto dei Fallimenti [costituente da sempre un "buco nero" dell'Ufficio] è stato attinto al di sotto della soglia prevista.

Ciò è stato causato sia all'obiettiva difficoltà di poter governare "in toto" la tempistica delle procedure fallimentari (che dipendono anche ed in gran parte) dalla collaborazione (puntuale o meno) di altri soggetti nonché dalla definizione di altre controversie], sia al fatto che è mancato (per 2/3 dell'anno circa) l'apporto di n° 1 dei n° 2 giudici del settore.

Quanto alle attività amministrative espletate nel corso del 2014, si dà atto infine che, in coerenza con il Programma delle attività per l'anno 2014, redatto ex art. 4 d.lgs. 240/06, l'ufficio è riuscito nella totalità o in percentuale apprezzabile (80-90%), salva qualche eccezione, a conseguire i seguenti progetti/obiettivi (dirigenziali e di performance) finalizzati al miglioramento dei servizi nelle aree d' intervento indicate nel programma medesimo ed in quelle di maggiore criticità individuate dalla dirigenza sulla scorta delle proposte/osservazioni presentate dai direttori o funzionari responsabili:

N°	AREA	PROGETTO/OBIETTIVO	OBIETTIVO DIRIGENZIALE/ PERFORMANCE	RESPONSABILE	GRADO DI CONSEGUIMENTO
1	Amministrativa	1.1 Riorganizzazione e normalizzazione del servizio relativo al recupero crediti/spese di giustizia a seguito della soppressione delle sezioni distaccate.	Obiettivi dirigenziale	Dott. G.Ferro	100%
		1.2 Riorganizzazione e normalizzazione del servizio relativo ai beni patrimoniali di I^ e II^ ctg, riportati sull'applicativo GECO, a seguito della soppressione delle sezioni distaccate.			100%
		1.3 Popolamento del SICID/SIECIC con inserimento/aggiornamento e la bonifica dell'anagrafica di parte dei nominativi dei professionisti iscritti nell'Albo dei consulenti tecnici d'ufficio (n.600 iscritti).			100%
		1.4 Sito Web del Tribunale di Marsala. Aggiornamento delle notizie offerte in comunicazione e riguardanti l'organizzazione a seguito della soppressione delle sezioni distaccate, delle variazioni tabellari e delle novità legislative. Aggiornamento della modulistica.			100%

N°	AREA	PROGETTO/OBIETTIVO	OBIETTIVO DIRIGENZIALE/ PERFORMANCE	RESPONSABILE	GRADO DI CONSEGUIMENTO
2	Civile	2.1 Attività di chiusura dei fogli notizie relativamente a n. 300 procedimenti di contenzioso civile ordinario e di volontaria giurisdizione.	Obiettivi performance	Dott. G.Lombardo	75%
		2.2 Scansione di n. 960 sentenze e n. 400 decreti di omologa dall'archivio.			100%
		2.3 Attività di liquidazione dei compensi per parti ammesse al gratuito patrocinio			50%
3	Civile (cancelleria Fallimenti)	3.1 Inserimento su file della cancelleria "Elenco fascicoli" dell'avvicendamento dei GG.DD. (2.292 fascicoli)	Obiettivi performance	R.Genna	30%
		3.2 Formazione nel SIECIC di sub-procedimenti relativi alle vendite in corso – Formazione delle liste dei beni e dei lotti.		R.Genna	50%
		3.3 Riordino archivio fallimentare – movimentazione di circa 1.000 fascicoli.		R.Genna	100%
4	Penale (dibattimento)	4.1 Attuazione d.lgs n. 155/2012 di soppressione delle sezioni distaccate ed accentramento delle attività presso il Tribunale sede: completamento degli adempimenti inerenti i fascicoli penali provenienti dalle sezioni distaccate.	Obiettivi performance	Dott. A.Placenza	85%
		4.2 Eliminazione del carico di lavoro arretrato riguardante gli affari del Giudice delle Esecuzioni penali (dibattimento).			20%
		4.3 Eliminazione del carico di lavoro arretrato inerente gli affari penali di ammissione al gratuito patrocinio a spese dello stato conseguente alla soppressione delle sezioni distaccate			100%

Inoltre, l'ufficio, in coerenza con la direttiva annuale del Ministro per l'anno 2015, ha promosso ed implementato, 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 progetti :

- Digitalizzazione delle procedure esecutive fallimentari consistente nell'inserimento dati sul SIECIC e scansione dei documenti sul relativo repository documentale, finalizzata alla dematerializzazione degli atti, (fase propedeutica all'avvio del processo civile telematico), attività che è stata realizzata con la collaborazione della ditta "Aste Giudiziarie" e costo zero per l'Amministrazione.

- In attuazione del progetto di “Diffusione delle buone pratiche presso gli uffici giudiziari”, finanziato con il fondo sociale europeo, tendente al “Rafforzamento delle capacità di azione delle Autorità per l’Amministrazione della Giustizia”, sono state completate dalla società di consulenza specializzata nel settore che si è aggiudicata i lavori, i singoli cantieri relativi alla realizzazione dei seguenti importanti progetti proposti dall’ufficio, tra i quali: 1. L’attivazione del Front Office per deflazionare le cancellerie (mediante deposito delle modalità operative da porre in essere da parte dell’Ufficio); 2. L’elaborazione della carta servizi e la costruzione del bilancio sociale; 3. L’analisi dei carichi di lavoro delle cancellerie (mediante deposito delle modalità operative da porre in essere da parte dell’Ufficio).
- 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 ad effettuare le prescritte visite mediche periodiche del personale di magistratura ed amministrativo e il R.S.P.P. ad effettuare i sopralluoghi sui posti di lavoro.

Infine, si elencano qui di seguito le più significative note/direttive/misure organizzative in materia di servizi di cancelleria e gestione del personale, diramate nel 2014 dalla dirigenza al personale amministrativo:

PRINCIPALI MISURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL PERSONALE

09/01/2014	Misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale ufficio del dibattimento - ufficio gip-gup attribuzione servizi
22/01/2014	Assegnazione Assistente giudiziario Maggio Domenica alla cancelleria dibattimentale penale
31/01/2014	SIC - Servizio di inserimento atti al casellario informatico e compiti di comunicazione ed elaborazione dati statistici
21/02/2014	Cancelleria Esecuzioni Immobiliari: Adempimenti relativi alle trascrizioni dei decreti di trasferimento
06/03/2014	S.I.C.P. - Provvedimento di incarico dell'aggiornamento dei fascicoli non migrati presenti su "aggiorna storico" e della produzione delle statistiche
18/03/2014	Ufficio del Dibattimento con rito monocratico - riorganizzazione del servizio di sportello con il pubblico
15/04/2014	Misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale
07/05/2014	Assegnazione personale amministrativo degli Uffici dei GdP soppressi
29/05/2014	Assegnazione personale amministrativo degli Uffici dei GdP soppressi - riassetto del personale dell'area civile già in servizio e assegnazione del personale applicato o distaccato a questo Tribunale
18/06/2014	Avvio del processo civile telematico: raccomandazioni operative.

- 19/06/2014 Misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale.
- 03/06/2014 Cancelleria Civile - esecuzioni civili immobiliari e mobiliari - momentanea distribuzione dei servizi e organizzazione degli stessi -
- 21/07/2014 Disinfestazione e derattizzazione Palazzo di Giustizia di Marsala - disposizioni di un presidio per la giornata del 26 e del 28 luglio 2014
- 22/07/2014 Ufficio GIP - Registrazione informatica affari inerenti l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato
- 01/09/2014 Disinfestazione e derattizzazione Palazzo Halley - disposizioni di un presidio per la giornate del 5 e dell'8 settembre 2014
- 05/09/2014 Direttive in ordine al recupero delle spese di giustizia in materia penale ex DM 124/14
- 17/09/2014 Misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale.
- 21/10/2014 Redazione inventari - avvicendamento a rotazione tra i profili professionali dei funzionari e dei cancellieri
- 21/10/2014 Delega Direttore Amministrativo locali per vendita delegati
- 23/10/2014 Individuazione dei locali per vendite delegate: indicazione orari di disponibilità
- 14/11/2014 Elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale di C/bello Mazara - 16 e 17 nov 2018 - ricezione plichi elettorali: Scatassa Veronica - Parrinello Filippo e Sammartano Angelo
- 09/12/2014 Attività di esercitazione sull'utilizzo del SNT [Sistema di Notificazioni e comunicazioni Telematiche penali] nelle giornate del 10 e 11 dicembre 2014

PRINCIPALI DIRETTIVE E COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA AL PERSONALE

- 02/01/2014 Legge di stabilità 2014 - legge 27/12/2013 n. 147 (gazzetta ufficiale n. 302)
- 02/01/2014 Misure di prevenzione e protezione dai rischi nei luoghi di lavoro - prescrizioni
- 07/01/2014 Legge di stabilità 2014 - legge 27/12/2013 n. 147 (gazzetta ufficiale n. 302)
- 09/01/2014 Progetto best practices - rilevazione dati - Lattanzio
- 09/01/2014 Corpi di reato e beni affidati alla custodia di terzi. Verifica stato di servizio
- 17/01/2014 Ispezione ordinaria prevista per il tribunale. relazione sui servizi di cancelleria
- 20/01/2014 Lavoro straordinario svolto dagli uffici del giudice di pace
- 23/01/2014 Programma delle attività ed obiettivi 2013 - relazioni finali sui risultati conseguiti
- 28/01/2014 Corso di formazione SICP ed articolazione dell'orario di lavoro. direttive di servizio
- 06/02/2014 "pausa caffè" ed obbligo di timbratura elettronica per il personale
- 21/02/2014 Carta multiservizi della giustizia mod. AT telematico CMG - informazioni relative all'avvio ed alla produzione delle nuove carte elettroniche. procedura di gestione delle carte in imminente scadenza
- 12/03/2014 Riposi compensativi di eccedenze varie autorizzate e ferie residue
- 22/03/2014 Programma annuale attività ed obiettivi 2014 - comunicazione approvazione dall'ufficio
- 25/03/2014 Tabella di missioni espletate all'estero
- 19/03/2014 Assenza per visite, terapie, prestazioni specialistiche e esami diagnostici ai sensi del novellato art. 55 septies co ter del d.lgs 165/2001. indirizzi applicativi. circolare n. 2/2014 del dipartimento della funzione pubblica
- 20/05/2014 Circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 2/2014 del 17/02/2014 - assenze dei dipendenti per visite mediche , terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici

- 10/06/2014 Avvio PCT: ferie del personale addetto al civile
- 16/06/2014 Modifica alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a persone con disabilità ex art. 24 legge 4/11/2010 n. 83. circolare n. 13/10 del 06/12/2010 dipartimento della funzione pubblica
- 26/07/2014 Programmazione ferie estive anno 2014
- 27/06/2014 Entrata in vigore del decreto legge 24/06/2014 n. 90 - disposizioni di servizio
- 02/07/2014 Comunicazione di orario di apertura al pubblico delle cancellerie
- 10/07/2014 Ferie estive 2014 - ulteriori precisazioni e chiarimenti alla nota prot. 161/14 del 26/06/2014
- 18/07/2014 Indennità di trasferta del personale interessato dalla riorganizzazione connessa alla nuova geografia giudiziaria delineata a seguito della soppressione di uffici giudiziari
- 21/07/2014 Disinfestazione e derattizzazione degli uffici giudiziari. indicazioni circa la timbratura in entrata per la giornata di lunedì 28/07/2014
- 31/07/2014 Ulteriori disposizioni organizzative in materia di processo civile telematico, a seguito delle funzionalità introdotte con nota DGSIA prot. 20668 del 27/07/2014
- 04/08/2014 Esiti ispezione mirata al settore fallimentare. richieste di intervento di normalizzazione dei servizi di cancelleria
- 26/08/2014 Ispezione ordinaria tribunale di marsala. attività di monitoraggio sullo stato dei servizi. pre-ispezione del dirigente
- 27/08/2014 Esiti dell'ispezione mirata alla sezione fallimentare - richiesta di intervento per la normalizzazione dei servizi dei servizi di cancelleria
- 28/08/2014 legge n. 114/14 di conversione del dl 90/14 "misure urgenti per la semplificazione, la trasparenza e l'efficienza degli uffici giudiziari" - norme incidenti sulla disciplina dei servizi giudiziari - contributo unificato
- 29/08/2014 D.M. 10 giugno 2014 n. 124 - regolamento recante disposizioni in materia di recupero delle spese del processo penale
- 30/09/2014 Riforma della giustizia Civile - Esecuzione e fallimentare
- 03/10/2014 Dirigenti sindacali - istanze di assenza ex art. 11 CCNI del 29/07/2010 Giustizia per partecipare ad incontri di contrattazione fuori sede - Recupero o meno tempi di percorrenza - Quesito
- 10/11/2014 Prossima ispezione ordinaria - lavoro straordinario del personale amministrativo
- 14/11/2014 Circolare 28/10/2014 - Adempimenti di cancelleria conseguenti all'entrata in vigore degli obblighi di cui agli artt. 16 bis e sgg dl 179/2012 e 90/2014 - testo consolidato aggiornato al 27/10/2014

ESIGENZE LOGISTICHE

In ordine ai locali, particolare attenzione è stata prestata lo scorso anno nel reperimento di nuovi spazi da destinare agli archivi di deposito, mentre gli archivi correnti hanno trovato alloggio negli attuali edifici a disposizione del Tribunale.

Allo stato attuale, le problematiche maggiori di questo Tribunale in materia di logistica riguardano la sistemazione e custodia degli atti d'archivio, notevolmente incrementati di recente per effetto della soppressione ed accorpamento delle Sezioni distaccate previsto dalla nuova legislazione di revisione della geografia giudiziaria.

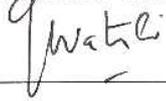
Nelle more della consegna dei nuovi locali destinati ad uffici giudiziari da parte del Comune di Marsala, il Tribunale ha prestato il proprio assenso all'acquisizione in uso, con la destinazione ad archivio, dei locali della dismessa Casa Circondariale di Marsala appartenenti al Demanio Statale, mentre, compatibilmente con gli adeguamenti alla normativa antincendio apprestata dal Comune di Marsala, utilizza un ampio locale sito in via Florio consegnato al medesimo dall'Agenzia Nazionale dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

Restano allo stato insoluti i problemi legati alla insufficienza dei locali, esterni alla sede centrale del Tribunale, che ospitano le cancellerie esecuzioni civili e fallimentare. La soluzione di tale problematica potrà aversi, come detto, soltanto con l'assegnazione al Tribunale degli ulteriori spazi previsti nel nuovo Palazzo di Giustizia.

Marsala, li 13 febbraio 2015

Il Presidente del Tribunale

Giocchino Natoli



Il Dirigente Amministrativo

Antonino Abrignani

