



PRESIDENZA DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

P.zza Paolo Borsellino n. 1 - 91025 Marsala (TP) -Italia

C.F. 82006500811 - Tel. : 0923/765226 - 228 - 350 - 380 Fax : 0923/956638 - E-mail: tribunale.marsala@giustizia.it

PROT.N. 378 /FRR		Marsala, lì 15 febbraio 2016			
Funzione		Attività		Sottofascicolo	
Macroattività		Fascicolo		Resp. Imm. dati	

Riferimento n. _____

Allegati n. _____

Al Ministero della Giustizia
Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
ROMA

e-mail: ufficio1.capodipartimento.dog@giustizia.it

A S.E. Il Presidente della Corte di Appello di
PALERMO

e-mail: segrpartic.ca.palermo@giustizia.it

OGGETTO: **Programma annuale delle attività ex art. 4 decreto legislativo 240/2006 - Anno 2016 .**

Si trasmette in allegato il Programma delle attività per l'anno 2016, redatto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240/2006.

Con Ossequi.

Il Presidente del Tribunale Reggente

Raimondo Genco



TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2016

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

Prot. n. 378/FRR del 15 febbraio 2016

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;
- ❖ dal Programma di Gestione per l'anno 2016 e dagli indirizzi e priorità della giurisdizione stabiliti dal Capo dell'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 2016 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 escluso l'Ufficio NEP, è pari a n° 73 unità, di cui n° 61 titolari e n° 12 applicati/comandati da altri uffici giudiziari.

Sul punto, si rileva che da diversi anni ormai l'Amministrazione, 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, 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. 4 su n. 18 in pianta, pari a quasi l'80% 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 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, ma soprattutto penali, che quotidianamente vengono celebrate, benché per lo svolgimento di quest'ultimo servizio soccorra il supporto degli assistenti giudiziari.

Appena sufficiente risulta l'organico degli operatori giudiziari seppur gli stessi fino a qualche mese fa venivano impiegati (a partire dall'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 utilizzazione oggettivamente sottraeva unità lavorative alle cancellerie civili e penali, impegnate soprattutto in attività di back-office, con il rischio di penalizzare l'ordinario andamento dei servizi. Si dà atto che

a partire dal decorso anno, 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 2015, 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, tecniche, statistiche, informatiche, etc.), che esigono da parte dell'Amministrazione solleciti interventi di riconversione delle vecchie qualifiche in nuovi e più adeguati profili professionali.

Una rivisitazione delle varie professionalità amministrative, si impone con urgenza anche alla luce della recentissima riforma che ha attribuito agli uffici giudiziari la competenza a gestire le spese di funzionamento dei medesimi (contratti di manutenzione edile, impiantistica, somministrazione, custodia e sorveglianza, ecc.), prima affidate ai Comuni che provvedevano mediante proprio personale tecnico. In particolare, al di là della prevista possibilità da parte degli uffici giudiziari di stipulare apposite convenzioni con altri Enti o Uffici della Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi di personale tecnico di supporto, è particolarmente sentita l'esigenza di prevedere, in ordine a tali nuove competenze, di appositi ruoli tecnici di cui l'amministrazione giudiziaria al momento non dispone.

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 : 2 unità	Area III : 3 unità	Area III : 4 unità
Area II : 7 “	Area II : 21 “	Area II : 22 “
Area I : 1 “	Area I : 3 “	Area I : 5 “
TOTALI : 10	27	31

Area II conducenti automezzi : 3 unità

Area II centralinista n.v. : 1 “

Area I ausiliario : 1 “

TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO : n° 73 UNITA'

In conclusione, la problematica delle carenze organiche, di anno in anno, è suscettibile di aggravarsi, sia per l'incremento dei flussi procedimentali, 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, si traduce in una minore assiduità in servizio del personale, la cui presenza, tra l'altro, è periodicamente e ulteriormente falcidiata da trasferimenti e quiescenze, senza alcuna sostituzione o ricambio di unità.

Nel **2015** il Tribunale di Marsala ha registrato la perdita di n. 10 unità, di cui

- n.5 per collocamento a riposo (n.2 funzionari giudiziari; n.2 assistenti giudiziario, n. 1 ausiliario);
- n.5 unità per trasferimento ad altro ufficio a seguito di interpello ministeriale (n. 4 funzionari giudiziari; n.1 assistente giudiziario);

Inoltre, nel corso dell'anno **2016**, n. 4 unità raggiungeranno il 65esimo anno di età e precisamente n.2 funzionari giudiziari, n. 1 cancelliere e n. 1 operatore giudiziario.

1.2. DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

1.2.1. SPESE DI UFFICIO

Per l'esercizio finanziario 2015 è stata assegnata dalla locale Corte di Appello la somma di € 33.000,00.

Tale importo, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato sufficiente per le esigenze dell'Ufficio (comprese gli Uffici del Giudice di Pace del circondario).

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 € 9.500,00.

-capitolo 1451.14 (Toner)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 10.000,00 .

Per i suddetti capitoli di spesa si ritiene necessario, per le esigenze dell'ufficio di quest'anno, che siano almeno confermate le assegnazioni dell'anno 2015.

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 (civili e penali) ed implementasse, in particolare, i processi di comunicazione e notificazione telematica in materia penale al fine di pervenire anche al futuro avvio del processo penale telematico (analogamente a quanto avvenuto col PCT in materia civile) che costituisce uno dei principali obiettivi strategici del Ministero.

1.2.3 SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI.

Degli automezzi a disposizione, l'Ufficio utilizza attualmente n. 2 autovetture, di cui una protetta ed una ordinaria.

Per il servizio in questione sono state assegnate nel 2015 la somma di € 12.750,00 per far fronte alle spese di cui al cap. 1451.20 (bolli, revisione, lavaggi e carburante).

L'assegnazione di € 6.970,00 è stata impiegata per la manutenzione ordinaria delle due autovetture.

Nello stesso anno non sono state assegnate e spese somme per manutenzione straordinaria.

Considerata l'importanza del servizio, si ritiene che interventi di eventuali riduzione delle assegnazioni, incidendo sull'organizzazione di attività prioritarie, allo stato non sono realisticamente ipotizzabili, dal momento che le due 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 come ordinaria per i servizi istituzionali.

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, sarebbe logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel 2015.

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 2015, è stata disposta un'assegnazione pari a € 6.500,00, interamente liquidata.

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

Nel corso dell'anno 2015 per tale voce retributiva sono stati assegnati € 3.700,00, interamente liquidati.

Si fa presente che all'Ufficio, per il periodo ricompreso tra gennaio ed ottobre 2015, ha richiesto l'assegnazione di una ulteriore somma di € 14.970,19 per il compenso delle prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale debitamente autorizzato nell'anno 2015, 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 stata 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 2015, 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 2016"), nonché per assicurare l'eliminazione delle criticità e dell'arretrato rilevati nel corso della verifica ispettiva del 2015 e, di conseguenza, la piena normalizzazione dei servizi.

Invero, l'aumento esponenziale dei flussi processuali penali, la necessità di far fronte al programmato aumento delle udienze dibattimentali, soprattutto con 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

Con riferimento alle risorse materiali, rispetto all'anno precedente, è nettamente migliorata la dotazione informatica, per quanto riguarda il numero di postazioni di lavoro, delle stampanti semplici da associare ai singoli magistrati, delle stampanti di rete e degli scanner.

A seguito delle recenti forniture, attualmente risultano installate 146 postazioni di lavoro, di cui 17 risultano come scorta di magazzino e quindi non assegnate. Con riferimento al totale della dotazione, 103 sono coperte da servizio di assistenza in garanzia, mentre le restanti 43 ne sono sprovviste, avendo superato i 3 anni di vita. I PC obsoleti sono 21. Per le stampanti: su una dotazione di 95 apparecchiature attive, sono 35 quelle coperte da garanzia.

La dotazione hardware dell'Ufficio non permette più l'utilizzo di alcuni applicativi sviluppati quasi venti anni addietro su piattaforma DOS, soprattutto per la gestione degli articoli di campione penale e dei fascicoli di esecuzione immobiliare. Considerata l'importanza e la mole dei dati inseriti in tali database (decine di migliaia di record), la cui momentanea indisponibilità crea disservizi e rallentamenti all'Ufficio, si ritiene utile ed opportuno che venga autorizzato un progetto per l'estrapolazione dei dati e la conversione in un formato che possa essere gestito con le attuali forniture ministeriali, o che vengano implementate adeguate funzionalità per consentire l'inserimento manuale di tutti i dati nei software ministeriali in uso (Siamm e Sicic).

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.

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.

Risulta sufficientemente adeguata la dotazione dei fotoriproduttori e degli arredi.

2. SERVIZI ED ATTIVITÀ'- OBIETTIVI PER IL 2016

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo, nel redigere congiuntamente il presente programma, da attuarsi nel corso del 2016, 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 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 insufficiente [e, come detto, oltremodo carente con riguardo al profilo professionale del "Funzionario Giudiziario"].

Il Presidente del Tribunale, intende fissare preliminarmente le seguenti linee di indirizzo e gli obiettivi della giurisdizione:

Per l'anno 2016 gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative, ma anche in funzione di generare una crescita in termini di efficienza ancora più rispondente alla domanda che proviene dalla collettività ed alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

Si intende così perseguire un programma di intervento volto a rendere maggiormente efficace l'azione del Tribunale nel suo complesso.

Si pongono obiettivi di miglioramento e di riduzione delle pendenze in vari settori lavorativi e in particolare, nel settore contenzioso ordinario il Tribunale ha come Obiettivo (che costituisce il PRIMO OBIETTIVO) la definizione del maggior numero possibile delle cause iscritte sino al dicembre 2013 – in misura comunque non inferiore all'80% - e del maggior numero possibile delle cause iscritte nel 2014 - in misura comunque non inferiore al 50%; nel settore procedure concorsuali la chiusura del 40% dei fallimenti iscritti sino al 2006; nel settore esecuzione

immobiliare (Obiettivo Nuovo) la definizione del 40% dei procedimenti esecutivi iscritti sino al 2006.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 37 comma 1 legge 111/2011, in data 11.1.2016 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali per l'anno 2016"/con il quale sono stati individuati 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] al fine di rispettare il termine di ragionevole durata dei giudizi si da non esporre l'erario ad azioni di indennizzo "ex lege Pinto".

Nel definire detti obiettivi sono stati presi in considerazione la assoluta necessità di ridurre il montante delle cause ultra-triennali di contenzioso ordinario: 147 al 31 dicembre 2015 pari al 6% delle pendenze complessive e l'ovvia necessità di proseguire il buon lavoro sinora svolto di abbattimento delle consistenti sacche di arretrato che ancora persistono in materia fallimentare ed esecutiva immobiliare.

L'Ufficio poi, in aggiunta agli Obiettivi Prioritari del Programma di Gestione, è chiamato a procedere alla definitiva "Normalizzazione" dei servizi secondo le indicazioni della ispezione ministeriale 2015, con specifico riferimento ai tempi di trasmissione degli atti processuali penali al giudice del gravame e ai servizi - pure essi delicati - dei depositi giudiziari e di pubblicazione dei decreti di trasferimento e di esecuzione dei piani di riparto.

Conclusivamente appare evidente che l'obiettivo prioritario del Tribunale è fissato sul settore degli affari civili ultra-triennali e dunque su quelli di contenuto ordinario nonché sulle risalenti pendenze dei settori fallimenti ed esecuzioni immobiliari.

Tanto osservato si determinano in dettaglio come in appresso gli Obiettivi per il "Programma delle Attività 2016" in puntuale aderenza al "Programma di Gestione per l'anno 2016" appena varato :

AFFARI CIVILI

1. Settore contenzioso ordinario: eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2013;
2. Settore contenzioso ordinario: eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2014;
3. Settore fallimentare: eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2006;
4. Settore esecuzione immobiliare: eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 2006.

AFFARI PENALI

- Definizione dei processi di rito collegiale iscritti nel 2013;
- Definizione dei processi ultra-triennali di rito monocratico e definizione di una quota dei processi di rito monocratico iscritti nel 2014.

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 dei 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 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 (massimo 9 ore giornaliere per il personale amministrativo in genere con esclusione dei cancellieri d'udienza per i quali l'orario di lavoro può, in via eccezionale, protrarsi fino alle 10 ore giornaliere).

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

e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2016 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 normalizzare i rilievi ispettivi e smaltire il notevole arretrato relativo alla pubblicazione e trascrizione dei decreti di trasferimento e alla esecuzione dei piani di riparto. Provvedere, altresì, alla eliminazione dei depositi giudiziari con provvedimento definitivo.
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 completata anche con il qualificato ausilio del personale delle aste giudiziarie. Il risultato atteso consentirà all'ufficio di avvalersi di informazioni più attendibili basati sulla necessaria corrispondenza tra dato informatico e dato reale con la conseguente eliminazione delle c.d. "false pendenze" e "false definizioni".
4. Completare, per le vendite delegate, la presa in carico sul Registro mod.I – Depositi dei libretti bancari recanti le somme ricavate dalle vendite, avendo cura di far rimanere il libretto bancario nella disponibilità del soggetto delegato per il tempo strettamente necessario al compimento delle operazioni di competenza. I libretti dovranno essere custoditi in cassaforte e riportati in un apposito elenco dal quale si evinca il movimento dei medesimi, cioè il periodo di permanenza o meno in cancelleria
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Per la normalizzazione dei servizi penali occorre: provvedere all'aggiornamento del SICP mediante sollecito scarico su detto registro delle sentenze emesse e depositate ed espletare tutti gli adempimenti conseguenti; trasmettere all'ufficio recupero crediti richieste relative alle sentenze ove risultano pene e spese di giustizia da recuperare; inviare con priorità al giudice dell'impugnazione i numerosi fascicoli per i quali non si è ancora provveduto dopo oltre 90 gg. dal deposito delle sentenze gravate; compiere tutti gli

adempimenti prescritti dopo la restituzione dei fascicoli da parte del giudice del gravame; normalizzare il servizio in materia di liquidazione compensi per difesa di parti ammesse al patrocinio a spese dello stato per la sezione del dibattimento e per l'Ufficio GIP-GUP, anche a seguito delle novità legislative al riguardo; completare la messa in atto di tutti gli adempimenti relativi ai provvedimenti del giudice dell'esecuzione da scaricare sui registri ivi compresa la redazione dei fogli complementari.

9. 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.
10. 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 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.
11. Quanto ai servizi della cancelleria delle esecuzioni immobiliari occorrerà completare il riordino dell'archivio con il recupero di nuovi spazi ove sistemare gli archivi di deposito e quelli correnti.
12. 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.
13. 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, dalle nuove modalità di emissione del decreto di liquidazione e di pagamento delle somme emesso dal giudice unitamente al provvedimento che definisce il processo nonché dalla prassi di far pervenire, da parte degli avvocati interessati, la gran parte delle fatture nei primi mesi dell'anno in contemporanea con i primi accreditamenti ministeriali sull'apposito capitolo.
14. Mettere in atto, in coerenza con le direttive dell'amministrazione centrale, lo 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, nonché un piano di razionalizzazione del materiale digitale conservato attraverso dei percorsi semplici e intuitivi per una pronta ricerca e consultazione.

15. 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. Inoltre, dovrà crearsi una apposita sezione "trasparenza" ove inserire tutti gli incarichi conferiti per anno rendendo, così, conoscibile le modalità della spesa pubblica.
16. 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 ed investendo i competenti uffici del Provveditorato Opere Pubbliche per l'attuazione delle prescritte azioni correttive e migliorative riportate nel documento di valutazione dei rischi.
17. Per la formazione del personale e per l'importanza che essa riveste, in funzione di una migliore qualità del servizio da rendere all'utenza, si provvederà a proporre in sede distrettuale e al superiore ministero ogni iniziativa utile al riguardo e ad avviare quante più unità possibili ai corsi attivati dall'Amministrazione.
18. Con l'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014, n.190, art.1, comma 526 [trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di cui all'art 1 delle legge 24 aprile 1941, n.392] e del D.P.R. 18 agosto 2015, n.133 [Regolamento di attuazione delle disposizioni dei commi 527,528,529 e 530 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 2014, n.190] relativi alle nuove e diverse modalità di gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari e all'istituzione della Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari in sede circondariale, occorre adottare le misure organizzative necessarie per la costituzione e la regolamentazione della Segreteria amministrativa della Conferenza e dare concreta attuazione alle nuove modalità di gestione contabile dirette al controllo generale della spesa che prevedono l'avvio del decentramento in sede distrettuale e circondariale di funzioni gestorie e di spesa in materia di particolare rilevanza (sicurezza) o di assoluto dettaglio (piccola manutenzione).
19. Infine, nel corso del corrente anno, è previsto l'avvio del trasferimento del Tribunale di Marsala dall'attuale sede di P.zza Borsellino a quella del nuovo edificio sito in Via del Fante. L'impegno organizzativo che l'ufficio si appresta a sostenere in ordine alle misure logistiche è di notevole importanza ed investirà prevedibilmente anche l'anno 2017, ma non può non tenersene conto in questo contesto in quanto le molteplici attività che graveranno sull'Ufficio saranno ulteriori elementi di criticità che non possono non influenzarne l'andamento generale.

Preliminarmente si presenta lo studio di un progetto di completamento funzionale del nuovo edificio a seguito della destinazione di ulteriore superficie utile al Tribunale di Marsala per uffici dei magistrati e per l'Ufficio GIP/GUP, che preveda anche minimi interventi di adeguamento strutturale diretti a creare l'aula di udienza GUP, la sala di ascolto protetto dei

minori, la sala smistamento detenuti e l'adeguamento di una area ad archivio di deposito, così eliminando le disfunzionalità presenti e/o ottimizzando gli spazi disponibili in relazione alle esigenze dell'Ufficio.

In assenza dell'indicazione di una data certa di consegna del nuovo edificio, estremamente complessa si presenta, altresì, la gestione della tempistica e della tipologia delle procedure contrattuali da intraprendere, sia per il materiale trasferimento degli arredi e dei registri e fascicoli processuali, che per l'acquisto della segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro, del tendaggio, degli arredi per stanze e sale d'udienza mancanti, dell'arredo per gli archivi e di quant'altro occorrente per una adeguata sistemazione nei nuovi locali.

E' in fase di completamento la redazione di un apposito piano distributivo degli spazi che tenga conto dell'ubicazione più funzionale delle cancellerie, degli Uffici e delle stanze dei magistrati in modo da ottimizzare le sinergie tra tutti gli operatori che debbono lavorare in stretta collaborazione e i tempi per la trattazione dei fascicoli e delle istanze cartacee.

La concreta attuazione del trasferimento del Tribunale nel nuovo edificio comporterà il rilascio di tutti gli immobili in locazione con un significativo ritorno economico in termini di risparmio dei fitti passivi.

Con riferimento ed in coerenza con le attività individuate nel presente programma annuale e da svolgere nel 2016, 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 2015 E RISULTATI PIU' SIGNIFICATIVI OTTENUTI.

Appare opportuno richiamare in sintesi quanto è stato realizzato nell'anno 2015 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 del 90% dei procedimenti iscritti sino al 31.12.2012;
2. Settore contenzioso ordinario: eliminazione del 50% dei procedimenti iscritto sino al 31.12.2013;
3. Settore previdenza: eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31.12.2014;
4. Settore fallimentare: eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31.12.2005;
5. Settore famiglia: eliminazione del 90% dei procedimenti iscritti sino al 31.12.2013.

Ora, dall'analisi dei dati statistici rilevati dall'apposita *Struttura informatica* del Tribunale al 31 dicembre 2015, risulta che gli indicati obiettivi quantitativi sono stati quasi integralmente raggiunti, ad eccezione dell'obiettivo 5 in tema di fallimenti subito abbandonato a inizio anno.

In specifico, sono stati RAGGIUNTI :

- 1) interamente al 100% (anzi, al 111,076 %) l'obiettivo riguardante l'eliminazione dell'80% delle cause in materia di previdenza e assistenza obbligatoria iscritte sino al 31 dicembre 2014;
- 2) interamente al 100% (anzi, al 107,14 %) l'obbiettivo riguardante l'eliminazione del 90% delle cause in materia di separazione e divorzio giudiziale iscritte sino al 31.12.2013;

L'obiettivo riguardante l'eliminazione del 50 % delle cause civili iscritte sino al 31 dicembre 2013 può ritenersi ragionevolmente RAGGIUNTO perché sono state eliminate 356 delle 393 cause pendenti a fine 2013, pari al 90,59 % del totale.

Le cause in materia di separazione e divorzio giudiziale rimaste pendenti al 31 dicembre 2015 sono in numero di 211 delle quali appena 7 iscritte nel 2013.

Quanto alle attività amministrative espletate nel corso del 2015, si dà atto infine che, in coerenza con il Programma delle attività per l'anno 2015, redatto ex art. 4 d.lgs. 240/06, l'ufficio è riuscito in percentuale apprezzabile (in misura media superiore all'80%), a conseguire i seguenti 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 Normalizzazione del servizio relativo al recupero crediti/spese di giustizia: - Aggiornamento di n. 150 posizioni sul mod. 3/SG, - Emissione e trasmissione di n. 800 prospetti di pagamento relativi a fatture; - Annotazione sul mod. 1/A/SG di n. 1.050 date di pagamento/incasso; - Redazioni di n. 350 certificazioni di ritenuta d'acconto operata dall'Ufficio; - Compilazione di n. 350 schede relative al mod. 770/2014	Obiettivi dirigenziali	Dott. G. Ferro	100%
		1.2 Riorganizzazione e normalizzazione del servizio relativo ai beni patrimoniali di 1^ ctg.: - Ricognizione di n. 2.500 beni di 1^ ctg; - Aggiornamento di n. 350 iscrizioni sull'applicativo GECO; - Predisposizione di n. 20 schede mod. 227; - Aggiornamento della etichettatura di n. 100 beni			100%
		1.3 Dematerializzazione degli atti mediante la digitalizzazione: - Digitalizzazione di n. 8 fascicoli personali di magistrati; - Digitalizzazione di n. 20 fascicoli relativi al personale amministrativo.			100%
		1.4 Aggiornamento del sito web: - Aggiornamento di n. 18 posizioni di iscrizione di magistrati e n. 78 unità di personale amm.vo; - Aggiornamento modulistica relativa a n. 80 modelli; - Pubblicazione di n. 40 provvedimenti organizzativi.			100%
2	Civile (Esecuzioni e fallimenti)	2.1 Recupero somme anticipate dall'Erario: - eliminazione dell'arretrato inerente il recupero delle spese anticipate dell'Erario per n. 150 fascicoli.	Obiettivi performance	Sig. R.Genna	100%
		2.2 Inserimento nell'anagrafe distrettuale dell'applicativo SIECIC degli Istituti di credito: caricamento degli Istituti di credito sul sistema informatico SIECIC relativo a 150 fascicoli.		Sig. R.Genna	35%
		2.3 Sistemazione archivio civile – Via del Fante: - sistemazione e riordino in archivio di circa 3000 fascicoli di procedure esecutive mobiliari ed immobiliari.		Dott.ssa E.Nastasi	Oltre il 100% (n. 10.000)

N°	AREA	PROGETTO/OBIETTIVO	OBIETTIVO DIRIGENZIALE/ PERFORMANCE	RESPONSABILE	GRADO DI CONSEGUIMENTO
3	Civile (contenzioso e volontaria)	3.1 Adempimenti successivi alla pubblicazione e deposito di sentenze e decreti ingiuntivi. - Abbattimento dell'arretrato relativo a circa 1.000 fascicoli.	Obiettivi performance	Dott. G.Lombardo	50%
		3.2 Affari riguardanti il patrocinio a spese dello Stato: -Abbattimento dell'arretrato relativo a circa 1.500 fascicoli.			65%
4	Penale (dibattimento)	4.1 Eliminazione dell'arretrato nel servizio dell'esecuzione penale: - relativo an. 200 provvedimenti del giudice dell'esecuzione da notificare e n. 300 provvedimenti del giudice dell'esecuzione da mettere in esecuzione	Obiettivi Performance	Dott. A.Placenza	80%
		4.2 Adempimenti successivi al deposito sentenze dibattimentali: -eliminazione dell'arretrato relativo all'esecuzione degli adempimenti post udienza per circa n. 1.000 sentenze già depositate alla data del 18.02.2015			Oltre il 100% (n. 1.152)
		4.3 Adempimenti arretrati relativi alle impugnazioni, scarico adempimenti a SICP, attività di recupero crediti (reg..mod.3/sg): - eliminazione dell'arretrato relativo a n. 450 fascicoli, ad ulteriori n. 90 fascicoli, alle annotazioni SICP per 650 sentenze ed all'attività di recupero crediti per 200 provvedimenti			40%
		4.4 Affari inerenti il patrocinio a spese dello Stato – Ufficio del dibattimento penale - eliminazione dell'arretrato relativo agli adempimenti da espletare in merito a n. 700 decreti di liquidazione.			95%
		4.5 Affari inerenti il patrocinio a spese dello Stato – Ufficio del GIP - eliminazione dell'arretrato relativo agli adempimenti da espletare in merito al deposito di n. 850 decreti di liquidazione.			100%

Inoltre, l'ufficio, in coerenza con la direttiva annuale del Ministro, 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 e fallimentari consistente nell'inserimento dati sul SIECIC e scansione dei documenti sul relativo repository documentale, finalizzata alla dematerializzazione degli atti; attività che è stata realizzata con la collaborazione della ditta "Aste Giudiziarie" e a costo zero per l'Amministrazione.
- 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.).
- 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 2015 dalla dirigenza al personale amministrativo:

PRINCIPALI MISURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL PERSONALE

- 02/01/2015 Servizio di chiamata all'udienza - sostituzione Sig.ra Barracca Giuseppe con Maria Antonia
- 05/01/2015 Servizio di chiamata all'udienza - designazione sig.ra Sciacca
- 07/01/2015 Catanzaro Gioacchina - disposizione di fruizione del distacco sindacale frazionato 9 ore settimanali
- 07/01/2015 Marocco Maria Luisa - Valenti Giuseppa. Applicazione presso l'ufficio liquidazioni spese di giustizia in maniera alternata e fino all'eliminazione dell'arretrato
- 08/01/2015 Personale AUSILIARIO - presenza nella giornata di sabato dal 10 gennaio al 28 marzo 2015
- 09/01/2015 Ispezione ministeriale. Presenza giornate di sabato. Festività S. Patrono
- 09/01/2015 Servizio di chiamata in udienza. Sostituzione Sig.ra Barracca con la Sig.ra Pellegrino

Daniela

- 10/01/2015 Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei giorni festivi e prefestivi - ufficio GIP - gennaio/febbraio 2015
- 12/01/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di dicembre 2014
- 14/01/2015 Mangia Flora Rosaria - autorizzazione a fruire, per il proprio madre, di n. 3 giorni di permesso di cui all'art. 33, co. 3 della legge 104/92
- 22/01/2015 area penale - disposizione al Direttore amministrativo responsabile di pianificazione delle attività di cancelleria al fine della normalizzazione di alcuni servizi
- 23/01/2015 Delega: Placenza Antonio responsabile dell'area penale alla chiusura giornaliera del reg. Mod. 31 - registro di deposito degli atti d'impugnazione avverso i provvedimenti emessi da questo Tribunale
- 26/01/2015 Pianificazione attività di cancelleria area "Esecuzioni civili e Fallimenti"
- 27/01/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - febbraio 2015
- 29/01/2015 Presenza e reperibilità nella giornata di sabato Ufficio del Dibattimento mese di febbraio-marzo 2015
- 30/01/2015 conducenti automezzi: reperibilità festiva e prefestiva mese di febbraio
- 02/02/2015 Presenza e reperibilità nella giornata di sabato Ufficio del Dibattimento mese di febbraio-marzo 2015 - PARZIALE MODIFICA N. 15
- 03/02/2015 Abbattimento arretrato intestazione sentenze - designazione operatori: Pellegrino Calogera, Bonino Anna Maria, Aleci Anna Maria, Martinico Francesca, Sciacca Maria Pia
- 09/02/2015 Ausiliari B1 - nuove disposizioni per il servizio di preparazione, consegna e ritiro della corrispondenza.
- 10/02/2015 Mistretta Antonino - Galfano Piera - applicazione alla cancelleria della volontaria giurisdizione rispettivamente un giorno in più ed un giorno a settimana nel periodo di assenza del cancelliere Sig.ra Gullo
- 17/02/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di gennaio 2015
- 17/02/2015 Cancelleria es. immobiliare: Gruppo di lavoro
- 19/02/2015 Presenze in Ufficio nelle Giornate di Sabato Sezione Civile mese di febbraio - marzo 2015
- 19/02/2015 Riorganizzazione area amministrativa.
- 19/02/2015 Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate dalla sig.ra Scardino Giovanna nel triennio 2012-2015
- 24/02/2015 Revoca provvedimento n. 106/14 dell'1/8/2014 - Galfano Piera, Tranchida Franca Antonia, Pinna Rosario

- 24/02/2015 Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei giorni festivi e prefestivi - ufficio GIP - marzo/aprile 2015
- 25/02/2015 conducenti automezzi: reperibilità festiva e prefestiva mese di marzo
- 26/02/2015 Assegnazione immediata del Funz. Giudiziario Giovanna Ottoveggio al servizio dell'Ufficio Recupero Crediti e delle Spese di Giustizia in affiancamento al Funzionario uscente dott. O. Mercurio, mantenendo i compiti di cui al decreto n. 24/2015- proposta
- 26/02/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - marzo 2015
- 27/02/2015 ausiliari - sostituzione ausiliari
- 09/03/2015 AUSILIARI - parziale modifica ord serv n. 5/2015 - sostituzione Di Prima Vincenzo con Lombardo Tommaso il 14,03,2015
- 09/03/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di febbraio 2015
- 17/03/2015 Servizio di assistenza all'udienza - sostituzione Scardino Giovanna con Alfisi e Mistretta
- 17/03/2015 Ufficio GIP - Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei giorni festivi e prefestivi maggio-giugno
- 25/03/2015 Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - ufficio del dibattimento - aprile 2015
- 25/03/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - aprile
- 26/03/2015 Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate dalla sig.ra Scardino Giovanna nel triennio 2012-2015
- 01/04/2015 AUSILIARI - presenza nelle giornate di sabato dal 4 aprile al 27 giugno 2015
- 03/04/2015 conducenti automezzi: reperibilità festiva e prefestiva mese di Aprile
- 07/04/2015 Interpello dei cancellieri F4 per disponibilità all' assegnazione alla cancelleria esecuzioni immobiliari in sostituzione del canc. Macchetti
- 08/04/2015 Fazio Mimmo Felice - revoca benefici, ora per allora, di cui all'art. 33 co. 3 L. 104/92
- 08/04/2015 Conti Alessandra - revoca benefici, ora per allora, di cui all'art. 33 co. 3 L. 104/92
- 08/04/2015 Petralia Dina - revoca benefici, ora per allora, di cui all'art. 33 co. 3 L. 104/92
- 09/04/2015 CONDUCENTI - reperibilità nelle giornate prefestive e festive - aprile
- 10/04/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di marzo 2015
- 10/04/2015 Papadia Giuseppe - revoca benefici di cui all'art. 33 co. 3 L. 104/92
- 14/04/2015 Avvicendamento cancellieri: Macchetti Franca - Ingoglia Giovanna
- 16/04/2015 Cancelleria civile: Presenza in ufficio nella giornata di sabato dal 18/04 al 20/06/2015
- 17/04/2015 Area amministrativa - normalizzazione spese di giustizia - individuazione unità: VALENTI -

SCIACCA - MAROCCO - INDOMITO

- 21/04/2015 Sezione civile: modifica decreto n. 49 - Presenza in ufficio nella giornata di sabato
- 22/04/2015 Conducenti automezzi - reperibilità prefestive e festive
- 23/04/2015 Macchetti Franca - misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale - Ufficio del dibattimento
- 28/05/2015 Ufficio del Dibattimento - Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - maggio 2015: Margarito, Pellegrino, Scatassa, Sciuto.
- 05/05/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali: Maggio 2015
- 12/05/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di aprile 2015
- 12/05/2015 Ufficio GIP - Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei giorni festivi e prefestivi maggio-giugno
- 14/05/2015 Scardino Giovanna - riservato
- 19/05/2015 Misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale - Ufficio GIP-GUP - Sostituzione temporanea cancelliere Mangia Flora.
- 20/05/2015 Mistretta Antonino: revoca del provved. n. 140/14 di applicazione di un giorno a settimana presso la volontaria giurisdizione
- 27/05/2015 Servizio di assistenza alle udienze penali: giugno 2015
- 28/05/2015 Servizio di ricezione plichi elettorali per le elezioni amministrative 31 Maggio 2015.
- 29/05/2015 Conducenti automezzi - reperibilità prefestive e festive mese di Giugno 2015
- 04/06/2015 Ufficio del Dibattimento - Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - Ufficio del dibattimento - giugno 2015
- 04/06/2015 Ufficio GIP - Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei giorni festivi e prefestivi Giugno - modifica
- 09/06/2015 Assistenza al magistrato in udienza per l'11 giugno 2015 assicurata dalla Sig.ra Scardino
- 12/06/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di maggio 2015.
- 18/06/2015 Servizio di assistenza all'udienza del 26/06/2015 - designazione Macchetti
- 18/06/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - luglio 2015
- 24/06/2015 RISERVATO
- 24/06/2015 Cancelleria del dibattimento - modifica a decreto n. 64/2015 su presenza del 27/06/2015 - designata: Margarito
- 26/06/2015 Sezione civile - Presenze in ufficio delle giornate di sabato dal 27 giugno al 3 ottobre 2015

- 26/06/2015 Ufficio GIP - Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei gg. Festivi e prefestivi dal 24 giugno al 6 settembre 2015.
- 29/06/2015 Ufficio del dibattimento - Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - luglio 2015
- 29/06/2015 Conducenti automezzi: assegnazione alle unità organizzative per svolgimento di compiti di operatore (Fazio area amministrativa, Gambina penale e Di Giovanni civile ed esecuzioni)
- 30/06/2015 Assegnazione immediata del Funz. Dott. Vincenzo Russo all'area civile contenziosa.
- 30/06/2015 Ufficio del dibattimento: variazione decreto n. 74
- 03/07/2015 AUSILIARI: disposta rotazione della figura dell'ausiliario nella giornata di sabato dal 4 luglio al 26 settembre 2015
- 03/07/2015 Conducenti automezzi : reperibilità nelle giornate prefestive e festive mese di Luglio 2015
- 03/07/2015 Scardino Giovanna : Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 superiore ai nove mesi sino al 06/03/2015.
- 03/07/2015 Scardino Giovanna: Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 (periodo superiore ai nove mesi alla data del 18,03,2015).
- 03/07/2015 Scardino Giovanna : Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 (periodo superiore ai nove mesi alla data del 30,04,2015).
- 03/07/2015 Scardino Giovanna : Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 superiore ai nove mesi sino al 15,05,2015).
- 07/07/2015 servizio di assistenza all'udienza - integrazione decreto n. 69/2015 del 18/06/2015
- 07/07/2015 Valenti Biagio - assegnazione cancelleria del giudice penale monocratico
- 09/07/2015 Conducenti di automezzi: rotazione nella giornata del sabato periodo luglio/settembre
- 09/07/2015 Misure di riorganizzazione del personale amministrativo nell'area penale - Ufficio Dibattimento - Valenti Biagio.
- 09/07/2015 Cancelleria esecuzioni mobiliari - disposizione assegnazione servizi al personale della sezione fallimentare
- 14/07/2015 Disinfestazione Palazzo Halley - designazione ausiliario Sig. Marino Giuseppe Manlio
- 14/07/2015 Disinfestazione Palazzo di giustizia - designazione ausiliari Lombardo e Longo e presidio
- 15/07/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di giugno 2015
- 16/07/2015 Servizi di assistenza alle udienze - Integrazione decreto n.69
- 17/07/2015 Modifica al decreto n. 90 - sostituzione Scatassa con Gorgone
- 17/07/2015 Ufficio del DIBATTIMENTO: Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - agosto 2015

- 23/07/2015 Distribuzione servizi gestiti dal funzionario giudiziario Sig. Segreto Angelo ai funzionari Gallina Laura e Genna Rosaria e coordinamento dott.ssa Nastasi Engi
- 29/07/2015 Procedimenti con rito monocratico - notifiche e comunicazioni sentenze penali dopo il deposito delle motivazioni: impugnazioni - disposizione di servizio (Gorgone -Sciuto)
- 03/08/2015 riservato
- 05/08/2015 Costituzione gruppi di lavoro distinti per area per la normalizzazione dei servizi a seguito di verifica ispettiva
- 07/08/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di luglio 2015
- 21/08/2015 Sugamiele Piero: assegnazione cancelleria esecuzioni civili e fallimenti
- 24/08/2015 Conducenti automezzi: Reperibilità nei giorni prefestivi e festivi mese di Agosto e Settembre 2015.
- 02/09/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - periodo settembre 2015
- 02/09/2015 Maria Antonia Anna - autorizzazione fruizione L. 104/92 co .3 per il proprio padre
- 07/09/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di agosto 2015
- 07/09/2015 UFFICIO GIP - Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei gg. festivi e prefestivi: mesi di settembre/ottobre
- 11/09/2015 Ufficio del DIBATTIMENTO: presenza e reperibilità nella giornata di sabato - settembre 2015
- 16/09/2015 Ufficio del DIBATTIMENTO: presenza e reperibilità nella giornata di sabato cambio Macchetti con Margarito
- 17/09/2015 Ingoglia Caterina - ausiliario - assegnazione all'area penale
- 21/09/2015 Regolamentazione servizi esecuzioni civili e fallimenti
- 23/09/2015 Riorganizzazione del lavoro cancelleria dibattimentale penale
- 24/09/2015 Galfano Piera - assegnazione temporanea nei pomeriggi di rientro settimanale alla cancelleria penale in affiancamento al cancelliere Margarito per adempimenti inerenti il servizio di gratuito patrocinio
- 25/09/2015 Personale AUSILIARIO - presenza nella giornata di sabato dal 3 ottobre 2015 al 9 gennaio 2016
- 29/09/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - ottobre 2015
- 01/10/2015 Scardino Giovanna : Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 superiore ai nove mesi sino al 01/06/2015.
- 01/10/2015 Conducenti di automezzi: rotazione nella giornata del sabato periodo Ottobre/Novembre 2015

- 01/10/2015 Conducenti di automezzi : Reperibilità nei giorni prefestivi e festivi nei mesi di Ottobre/Novembre 2015.
- 07/10/2015 Gruppo di lavoro - Progetto n. 3 del 02/03/2015
- 07/10/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - ottobre, parziale modifica al decreto n. 113
- 09/10/2015 Scardino Giovanna: Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 (periodo superiore ai nove mesi alla data del 18,08,2015).
- 09/10/2015 Scardino Giovanna: Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 (periodo superiore ai nove mesi alla data del 24/08/2015).
- 09/10/2015 Ufficio del DIBATTIMENTO: Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - ottobre 2015
- 13/10/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di settembre 2015
- 15/10/2015 Conducenti automezzi (Di Giovanni - Fazio - Gambina) - assegnazione alle unità organizzative
- 20/10/2015 Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei giorni festivi e prefestivi - ufficio GIP - Ottobre/novembre
- 21/10/2015 Riservato
- 27/10/2015 SAMMARTANO ANGELO : Autorizzazione fruizione L.104/92 art. 33, co. 3° per proprio padre.
- 28/10/2015 Presenza e reperibilità nella giornata di sabato - ufficio del dibattimento - novembre 2015
- 28/10/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - novembre 2015
- 04/11/2011 Cancelleria esecuzioni civili : nuovo assetto
- 07/11/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di ottobre 2015
- 19/11/2015 Scardino Giovanna; Presa d'atto delle assenze per malattia effettuate nel triennio 2012-2015 (periodo superiore ai nove mesi alla data del 24/09/2015).
- 23/11/2015 Ufficio GIP - Presenza nella giornata di sabato e turno di reperibilità nei gg. festivi e prefestivi NOV 15 - DIC 15 - GEN 16
- 24/11/2015 Sammartano Angelo, revoca beneficio di cui all'art. 33 co. 3 legge 104/92
- 26/11/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - dicembre 2015
- 01/12/2015 Conducenti di automezzi : rotazione nella giornata di sabato periodo Dicembre 2015/Gennaio 2016.
- 01/12/2015 Conducenti di automezzi: Reperibilità nei giorni prefestivi e festivi nei mesi di Dicembre 2015-Gennaio 2016.

- 04/12/2015 Presenza e reperibilità nella giornata di di sabato - Ufficio del dibattimento per il giorno 5 dicembre 2015.
- 07/12/2015 Valenti Biagio - assegnazione in supporto alla cancelleria esecuzioni immobiliari
- 14/12/2015 Revoca articolazione di lavoro su 5 gg settimanali per ore 7 e 12 minuti: Catanzaro, Bonafede, Castiglione, Tranchida
- 15/12/2015 Ufficio del DIBATTIMENTO presenza e reperibilità nella giornata di sabato dic 2015-gen 2016
- 17/12/2015 Recupero delle ore di lavoro non espletato per permessi e ritardi nel mese di novembre 2015
- 18/12/2015 Servizio di assistenza in udienza del 18/12/2015 - assegnazione Margarito Maria
- 18/12/2015 Servizio di assistenza alle udienze dibattimentali - gennaio 2016
- 22/12/2015 Parziale modifica al decreto n. 112/2015 - Designazione del Sig. Lombardo Tommaso per il sabato 02/01/2016

PRINCIPALI DIRETTIVE E COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA AL PERSONALE

- 07/01/2015 Comunicazioni dirigente - verifiche ed adempimenti relativi ai fascicoli acquisiti dalla ex sezione distaccata di Castelvetrano - accertamento ritardi ed irregolarità nei servizi in generale presso il soppresso ufficio
- 15/01/2015 Prospetto relativo agli obietti - progetti dirigenziali e di performance anno 2014
- 16/01/2015 Festività santo patrono - individuazione delle unità di personale in servizio
- 19/01/2015 Oggetti preziosi rinvenuti presso le ex sezioni distaccate di Partanna e Castelvetrano. Verbali del 6 marzo e 12 novembre 2014
- 20/01/2015 Liquidazione dell'onorario e delle spese al difensore di personale irreperibile ex art. 117 dpr 30.05.12 n. 115 - attività di recupero del credito
- 22/01/2015 Vidimazione del Registro Depositi Giudiziari Mod. I.
- 04/02/2015 Servizio di chiamata testi nelle udienze penali
- 04/02/2015 Corso formazione tiap
- 05/02/2015 Corso di formazione sull'utilizzo del sistema tiap (trattamento informatico atti processuali) ed articolazione dell'orario di lavoro - direttive di servizio
- 06/02/2015 Registro memoriale - libretto depositi 29566 mandato mod. Iv n. 4/14
- 06/02/2015 Obiettivi e programma delle attività annuali da realizzare nel 2015 ai sensi del d.lgs. N. 2401/06 e 150/09
- 16/02/2015 Servizio di chiamata dei testimoni nelle udienze penali

- 26/02/2015 Comunicazione programma annuale attività 2015
- 09/03/2015 Missioni personale dipendente cap. 1451.4
- 17/03/2015 Proc. penale a carico di abate +2. Ritardo nella trasmissione del fascicolo in appello
- 18/03/2015 Corso di formazione di primo soccorso e gestione dell'emergenza
- 18/03/2015 Riposi compensativi di eccedenze varie autorizzate e ferie residue
- 18/03/2015 Deposito presso la segreteria del personale di istanze riguardanti la posizione lavorativa del mese precedente
- 20/03/2015 Congedo per malattia dal 26/01/2015 al 24/02/2015 richiesta giustificazione per l'assenza alla vista di controllo.
- 25/03/2015 Scheda riassuntiva e progetti 2015
- 31/03/2015 Rsu - comunicazione permessi sindacali spettanti nell'anno 2015
- 31/03/2015 Rsu - fruizione permessi sindacali spettanti nell'anno 2015
- 31/03/2015 Non punibilità per particolare tenuità del fatto introdotta dal d.lgs n. 28 del 16.3.2015. Modifiche introdotte in materia del casellario giudiziale - sic -
- 28/05/2015 Sollecito per la trasmissione del decreto di liquidazione parcella nella procedura esecutiva n.160/2013.
- 03/07/2015 Progetto per la sistemazione dell'archivio esecuzioni civili sito in via del fante - obiettivo performance
- 03/07/2015 D.l. 83/15 recante modifiche alle disposizioni in materia fallimentare civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria
- 14/07/2015 Palazzo halley - disinfestazione e derattizzazione - indicazioni circa la timbratura in entrata per la giornata di lunedì 20 luglio 2015
- 14/07/2015 Disinfestazione e derattizzazione palazzo di giustizia - indicazioni circa la timbratura in entrata per la giornata del 3 agosto 2015
- 16/07/2015 Comunicazioni dirigenza: art. 13 comma 1 quater - dpr 115 del 30/05/2002 - versamento di un importo pari al contributo unificato nelle ipotesi di impugnazione dichiarata inammissibile o respinta dal magistrato
- 17/07/2015 Processi penali da trasmettere al giudice dell'impugnazione
- 23/07/2015 Nota dispositiva sui servizi delle esecuzioni civili mobiliari dei depositi giudiziari e delle trascrizioni di atti di vendita con patto di riservato dominio (privilegi) - decreto n. 95 del 23.07.2015
- 24/07/2015 Segnalazione di ritardo nella trasmissione degli atti del proc pen. 256/2009 rgt - richiesta notizie su responsabilità di natura disciplinare
- 24/07/2015 Ispezione Ordinaria Ministeriale dell'8 gennaio 2015. Ulteriore proroga
- 30/07/2015 Disinfestazione e derattizzazione palazzo di giustizia di marsala - rinvio a data da destinarsi

- 31/07/2015 Comunicazioni dirigenza: istanze per il rilascio delle attestazioni di mancata opposizione al provvedimento di estinzione della procedura esecutiva
- 06/08/2015 Art. 6, comma 2, della legge 10 novembre 2014, n. 162, Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio.
- 13/08/2015 Interpello nazionale per posti vacanti rivolto al personale dell'organizzazione giudiziaria - posti a bando dell'ufficio del giudice di pace di barra
- 13/08/2015 Trasmissione nota prot. N. 199 int/brg del 13/08/2015 inerente l'interpello per posti vacanti presso l'ufficio del giudice di pace di barra
- 04/09/2015 Abrignani Roberto - rigetto istanza di esonero dall'attività di assistenza al curatore per erezione di inventario
- 11/09/2015 Procedimento penale n. 256/2009 r.g. a carico di Marino Gaspare - ritardo nella trasmissione del fascicolo in appello
- 18/09/2015 Fua anno 2013-2014 remunerazione particolari posizioni di lavoro - quantificazione del fabbisogno
- 25/09/2015 Programmazione attività ed obiettivi-progetti 2015 - direttive e chiarimenti
- 25/09/2015 Spese di giustizia - chiusura foglio notizie - chiarimenti
- 08/10/2015 Programmazione attività ed obiettivi - progetti 2015 - direttive e chiarimenti
- 28/10/2015 Conducenti degli automezzi assegnati nei tempi di attesa alle cancellerie - verifica osservanza disposizioni di servizio
- 30/10/2015 Trasferimento del funzionario giudiziario dott.ssa Laura Gallina - documento di consegna sullo stato dei servizi della cancelleria esecuzioni immobiliari
- 07/11/2015 Obiettivo di performance n. 3 del 02.03.2015: sistemazione archivio atti cancelleria mobiliare ed immobiliare. Custodia dei fogli di presenza del personale partecipante al progetto
- 10/11/2015 Permessi retribuiti per motivi di studio - anno 2016 - criteri per la concessione
- 17/11/2015 Pausa caffè ed obbligo di timbratura elettronica per il personale
- 19/11/2015 Comunicazioni dirigenza: pausa pasto - direttiva organizzativa
- 20/11/2015 Programma delle attività del 2015 ex art. 4 d.lgs 240/2006. Determinazione degli indirizzi e delle priorità nell'attività giurisdizionale. Fissazione di eventuali diversi indirizzi in funzione della ridotta consistenza organica del personale amministrativo.
- 02/12/2015 Festività natalizie e di inizio anno - ferie residue anno 2015
- 02/12/2015 Riunione - articolazione orario di lavoro del personale amministrativo
- 23/12/2015 Interpello nazionale per posti vacanti rivolto al personale dell'organizzazione giudiziaria - tribunale e procura della Repubblica di Napoli nord

23/12/2015 Permessi retributivi per motivi di studio - anno 2016 - contingente del personale che può usufruire del beneficio - Catanzaro Gioacchina

ESIGENZE LOGISTICHE

In ordine ai locali, allo stato attuale, le problematiche maggiori di questo Tribunale in materia di logistica riguardano la sistemazione e custodia degli atti d'archivio.

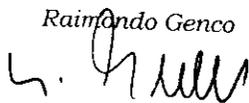
Nelle more della consegna dei nuovi locali destinati ad uffici giudiziari da parte del Comune di Marsala, il Tribunale utilizza un ampio locale non adeguato sito in via Florio e consegnato al medesimo dall'Agenzia Nazionale dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

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 15 febbraio 2016

Il Presidente del Tribunale Reggente

Raimondo Genco



Il Dirigente Amministrativo

Antonino Abrignani

