



**PROCURA DELLA REPUBBLICA**  
PRESSO IL TRIBUNALE DI GENOVA  
Tel. 0105692321-2808-2635 - FAX 010584019  
e-mail segrpers.procura.genova@giustizia.it

Prot. 822/85/09

Genova, 17 aprile 2009

AL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
COMMISSIONE PER LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI  
ROMA

Oggetto: Obiettivi anno 2009. Programma delle attività annuali ex art. 4, d.lgs.240/2006.

Con riferimento alla Vostra nota prot. n. 18027 del 7/4/2009, trasmetto il programma di cui all'oggetto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Amministrativo  
Vincenzo Grasso



# PROCURA DELLA REPUBBLICA

## PRESSO IL TRIBUNALE DI GENOVA

Prot. n. 38/09 Int.

Genova, 9 marzo 2009

### Programma delle attività da svolgersi nel corso del 2009 (ex art. 4 del D.L.gs. 240/2006)

#### 1) PREMESSA

Il programma annuale delle attività, previsto e disciplinato dall'art. 4 del D. Lgs. del 25 luglio 2006 n. 240, presuppone l'emanazione di determinazioni da parte del direttore regionale o interregionale (non ancora esistente) o di organi dell'amministrazione centrale, susseguenti all'emanazione della direttiva annuale del Ministro della Giustizia.

Per il corrente anno, peraltro, le suddette determinazioni non risultano essere state emanate e l'unico riferimento esistente può essere ricavato da alcune indicazioni contenute nell'atto d'indirizzo per l'anno 2009 del Ministro della Giustizia.

Il presente programma delle attività, pertanto, viene predisposto al solo scopo di dar concreta attuazione ad una norma che, in prospettiva, dovrebbe assumere una rilevanza decisamente maggiore.

#### 2) CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il compito prioritario di un Ufficio Giudiziario è quello di rendere tutti i servizi ad esso attribuiti *ex lege* nella maniera più efficace, efficiente ed economica possibile.

A tale proposito, di fondamentale importanza è la consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Il tema delle risorse disponibili è, purtroppo, ancora estremamente indefinito; nonostante qualche lodevole tentativo di razionalizzazione, si viaggia ancora a vista e gli stanziamenti appaiono spesso il frutto di scelte improvvisate e contingenti.

Mancando una completa ed anticipata conoscenza delle risorse finanziarie e strumentali che saranno effettivamente messe a disposizione, stenta a decollare qualsiasi forma di programmazione.

Gli interventi sono spesso episodici e non è possibile – allo stato – utilizzare i risparmi conseguiti su determinati voci di spesa per altre voci con un plafond insufficiente.

#### 3) RISORSE UMANE

##### 3.1) Pianta organica del personale di magistratura

La pianta organica prevede, oltre al Procuratore della Repubblica, 3 Procuratori Aggiunti (1 posto vacante), 25 magistrati ordinari e 29 magistrati onorari (6 posti vacanti).

### 3.2) Pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica della Procura della Repubblica di Genova è composta di 168 unità di personale suddivise, in ordine alla qualifica professionale e alla posizione economica, nel modo seguente:

Qualifica e P.E.	Posti in organico	Posti vacanti	Presenze formali	Esuberi
Dirigente	1	0	1	
Direttore di cancelleria F4	4	4	0	
Cancelliere F3	17	13	4	
Cancelliere F1-2	33	3	30	
Esperto informatico F1	3	2	1	
Esperto informatico F3-4	10	0	10	
Cancelliere F3-4	27	0	27	
Contabili F3	1	1	0	
Operatori giudiziari F3	13	13	0	
Coordinatore di rimessa F3	1	1	0	
Operatore giudiziario F2	25	2	23	
Coordinatore di rimessa F2	3	3	0	
Operatori giudiziari F1	10	0	20	10
Ausiliari F1 (con.aut.spec.)	11	0	11	
Ausiliari F1 (portier. e cust.)	2	2	0	
Ausiliari F1	7	0	11	4
<b>TOTALE</b>	<b>168</b>	<b>44</b>	<b>140</b>	<b>16</b>

**N.B. :** le presenze formali comprendono: le presenze effettive imputabili alla pianta organica, gli esuberanti e le unità non presenti per vari motivi (distacco, applicazione, sospensione ecc.) che, però, formalmente, appartengono all'Ufficio.

Il dato delle presenze formali va, poi, ridimensionato per le ragioni che seguono: 11 unità di esperto informatico, a cui si aggiunge un Cancelliere F1, sono assegnate, ormai da anni, al CISIA di Genova e nessuna di queste è nella disponibilità dell'ufficio; due Operatori giudiziari F2 sono distaccati continuativamente all'URP di Genova e all'Ufficio del Giudice di Pace di Ovada; un Operatore giudiziario F1 è applicato da diversi anni alla Procura della Repubblica di Chiavari; un Ausiliario F1 – conducente di automezzi speciali – è distaccato alla Procura della Repubblica di Cagliari, per cui, **il personale attualmente presente in ufficio è di 125 unità**, compreso un cancelliere F3 assegnato ai sensi dell'art. 42bis del D.L. 151/2001.

Tale ultimo dato è ulteriormente ridimensionato dalla riduzione di orario per 17 unità: due in part-time al 50%, tre al 35%, sette al 17% e altre cinque con una percentuale di riduzione variante tra il 3,56 e il 12,32%. Vi sono poi altre 20 unità che fruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/92, con una riduzione complessiva dell'attività lavorativa di 720 giorni all'anno. Ne risulta che, se si tiene conto del minor numero di giornate lavorate per i due precedenti istituti, il personale in servizio attivo durante l'anno è di 119 unità che, su un organico di 168, rappresenta uno scoperto di circa il 30%.

## **4) RISORSE FINANZIARIE**

**4.1) Le risorse finanziarie assegnate per le spese di ufficio nel corso dell'anno 2008 sono state:**

- procura ordinaria: € 30.459 + € 2.460 per automezzi
- direzione distrettuale antimafia: € 10.977 + € 7.703 per automezzi

Il budget, completamente esaurito, non è stato sufficiente a far fronte a tutte le richieste di materiale che l'Ufficio deve fornire, non solo al personale amministrativo e di magistratura ma anche alle aliquote di Polizia Giudiziaria in forza a questa Procura della Repubblica. Molto spesso si è dovuto ridurre la richiesta o quantomeno ripiegare su materiale di qualità inferiore. Da qualche anno non è più possibile, ad esempio, rifornire i servizi igienici del materiale necessario, così come previsto dall'art. 39, comma 1, legge 626/94. Basti pensare che dal 2002 ad oggi l'assegnazione sui capitoli relativi alle spese per materiale di cancelleria si è pressoché dimezzata, nonostante l'aumento dei prezzi.

Non si è ancora in grado di quantificare le analoghe risorse di cui si disporrà nel corrente anno.

**4.2) Le risorse finanziarie assegnate per il lavoro straordinario nell'anno 2008 sono state:**

- procura ordinaria: € 7.968
- direzione distrettuale antimafia: € 22.544

I compensi pagati sono stati, per la procura ordinaria, € 7.966 e per la direzione distrettuale antimafia, € 20.091: Sono stati restituiti, perché non impegnati, complessivamente € 2.455.

## **5) RISORSE STRUMENTALI**

Le risorse strumentali in dotazione all'ufficio sono attualmente le seguenti:

Personal Computer 297 + 23 portatili;

Server 10

Fax 22

Fotocopiatrici 24

Stampanti 106

Scanner 3

Autovetture 5

Impianti di registrazione 1

Televisori 3

## **6) INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO**

L'Ufficio ha avviato da tempo una crescente informatizzazione di tutti i servizi di competenza, dimostrando un costante interesse nei confronti degli applicativi che avrebbero potuto consentire una migliore e più efficace gestione delle relative attività.

Ad oggi, si può affermare che tutti i settori della Procura utilizzano procedure informatiche, avendo affiancato a quelle tradizionali altri programmi predisposti da tecnici S.A.T.U. o C.I.S.I.A.

## **6.1) Area penale**

### **6.1.1) Registri generali**

Anche prima dell'avvio ufficiale del nuovo S.I.C.P. (Sistema Informativo Cognizione Penale) la quasi totalità delle notizie di reato perveniva all'Ufficio per via telematica attraverso il programma Archimedia: malgrado le molte difficoltà incontrate (diffusione alle Forze di Polizia, problemi hw e sw), tale scelta ha consentito, nonostante la sensibile riduzione del personale addetto, di fronteggiare tempestivamente l'attività di iscrizione (oltre 80.000 iscrizioni l'anno) e l'abbinamento di molti seguiti di notizie di reato, posto che le fonti hanno conoscenza del numero del registro penale.

L'adozione di tutti gli applicativi connessi a Re.Ge., quali Re.Ge.Word, Inforege, stampa etichette e stampa copertine fascicolo, nonché un sw di gestione dei fascicoli del P.M., hanno efficacemente completato l'attività degli addetti, con particolare riferimento a quella di sportello e di certificazione, di iscrizione e di segreteria.

Sempre nell'ambito dell'ufficio registri generali sono stati informatizzati il registro mod. 46 e il registro mod. 42.

L'ufficio, nel corso del 2006, ha stipulato con il Comune di Genova una convenzione, grazie alla quale è possibile il collegamento alla base dati dell'Anagrafe con contestuale stampa dei certificati di residenza dei soggetti del procedimento.

All'interno del registro generale sono attivi anche i collegamenti verso il sistema del Casellario, con immediata possibilità di stampa dei certificati penali e dei carichi pendenti.

A seguito del procedimento relativo ai fatti del G8 di Genova, l'Ufficio si è dotato del Sistema Media 360 e di Rege Infatti.

Tale Sistema Multimediale è predisposto per l'acquisizione di video, immagini ed audio al fine di permettere eventuali montaggi di filmati e la cattura delle sezioni di interesse. Tramite il sistema ReGe Infatti è possibile effettuare l'archiviazione degli atti documentali in formato digitale creando un catalogo indicizzato per velocizzare le ricerche. L'interazione tra i due sistemi consente, di fatto, di fruire in modo quasi immediato di atti e filmati collegati tra loro.

Tale sistema è stato utilizzato anche successivamente per la gestione di processi aventi caratteristiche particolari.

E' stato predisposto, inoltre, un sistema di acquisizione digitale dei fascicoli processuali, al fine di ridurre i costi e l'impiego di risorse umane per la produzione di copie, soprattutto per procedimenti con molti indagati.

Tale attività viene effettuata usando fotoriproduttori/scanner in dotazione all'Ufficio e gestendo l'archiviazione degli atti manualmente.

Per quanto concerne i procedimenti di competenza della Procura Distrettuale Antimafia viene altresì utilizzato il programma SIDDA-SIDNA.

### **6.1.2) Esecuzione penale**

L'ufficio esecuzione penale, già informatizzato, dal maggio 2005 è stato polo pilota dell'ultimo applicativo ministeriale SIES.

Ciò ha provocato, soprattutto nella prima fase di utilizzo, una serie di problemi sia tecnico-informatici, sia di adattamento al nuovo sistema.

Le novità rispetto ai vecchi sistemi informatici in uso sono :

1. l'esistenza di un'unica banca dati relativa a tutte le Procure e a tutti gli Organi di Sorveglianza di un distretto di Corte d'appello;
2. la comunicazione, tramite trasmissione informatica, dei dati tra le Procure e gli Organi di Sorveglianza, con conseguente visibilità dell'attività esecutiva da entrambi eseguita.

Quanto sopra indicato permette la visione completa delle esecuzioni a carico di un soggetto nonché l'emissione in tempi rapidi dei provvedimenti in esecuzione presso gli Organi di Sorveglianza.

### **6.1.3) Ufficio Dibattimento**

L'ufficio dibattimento fruisce proficuamente di un apposito sw per la gestione delle udienze, sviluppato dal S.A.T.U.

### **6.1.4) Casellario Giudiziale**

L'ufficio attualmente utilizza i programmi ministeriali in uso.

Occorre sottolineare che la Procura di Genova è stata scelta quale polo pilota per la sperimentazione della nuova procedura SIC.

Questo sistema informatico prevede, al fine dell'emissione dei certificati del casellario, l'inserimento diretto dei dati ad opera degli uffici che emettono i provvedimenti (es. cumuli, ordini di esecuzione, ecc.).

Le annotazioni vengono poi trasmesse telematicamente al Casellario locale che provvede alla prescritta certificazione.

### **6.1.5) Ufficio Intercettazioni**

La gestione del servizio è stata parzialmente informatizzata con l'utilizzo degli strumenti OFFICE (Word – Access – Excel); in particolare sono stati creati appositi database in formato ACCESS per la registrazione dei dati.

La modulistica, tutta creata in formato WORD, utilizza il sistema della stampa unione, e quindi i documenti vengono automaticamente stampati con i dati precedentemente registrati nel database di ACCESS.

Questa parziale informatizzazione del servizio è stata autonomamente avviata nell'anno 1992 ed i vari database sono stati successivamente, ed in più riprese, modificati per adeguarli alle necessità organizzative.

In particolare nell'anno 2001 si è proceduto ad una profonda modifica in seguito alla necessità di adottare il modello di comunicazione sollecitato dalla D.N.A. da inviare agli operatori di Telecomunicazioni relativamente ai provvedimenti di intercettazione dell'Autorità Giudiziaria.

I dati relativi al servizio vengono registrati sul registro cartaceo mod. 37 (con stampa di apposita etichetta), sui registri di comodo (per l'annotazione delle intercettazioni preventive, delle richieste di intercettazione disposte da altri Uffici Giudiziari e dei provvedimenti di acquisizione dei dati di traffico telefonico) e nel database di ACCESS.

Le fatture, il cui carico annuale risulta in media di 10.000, vengono caricate in apposito file comprendente tutti i dati utili per la loro liquidazione ed in seguito, sempre per mezzo di documenti di stampa unione appositamente predisposti, vengono stampati i provvedimenti e gli avvisi di liquidazione.

La sede operativa del Centro Intercettazioni Telecomunicazioni ha sede in locali distaccati dal Palazzo di Giustizia. In tale sede operano i referenti tecnici delle varie aliquote di polizia giudiziaria, i quali si occupano delle operazioni di attivazione, di disattivazione e masterizzazione dei risultati delle intercettazioni.

Dal maggio 2008, il riascolto delle intercettazioni è stato remotizzato presso le sedi dei vari comandi di polizia.

## **6.2) Area Civile**

### **Segreteria civile**

Tutti i registri sono stati informatizzati attraverso programmi predisposti dal S.A.T.U.

## **6.3) Area Amministrativa**

### **6.3.1) Segreteria amministrativa**

L'ufficio utilizza un sw per la gestione delle presenze.

Ha, inoltre, adottato il prescritto programma ministeriale del protocollo informatico.

Le circolari, gli ordini di servizio e tutte le comunicazioni in genere, vengono trasmesse ai magistrati ed al personale attraverso la rete di posta elettronica interna.

Analogamente, il personale trasmette le proprie istanze alla segreteria, passando per il visto del funzionario responsabile, attraverso il circuito della posta interna.

### **6.3.2) Ufficio Economato**

Il servizio del consegnatario economo è stato gestito fino a tutto il 2008 attraverso il sistema ARGO; a partire dal 2009 è gestito dal sistema GE.CO..

Il S.A.T.U. ha predisposto l'inventario elettronico dei beni informatici (hw e sw).

### **6.3.3) Spese di giustizia e Segreteria del Funzionario Delegato**

L'ufficio è stato polo pilota del programma ARSPG, che viene utilizzato dal 2005.

A partire da quest'anno, per l'emissione degli ordinativi di pagamento, la segreteria del funzionario delegato, in sostituzione all'applicativo della società Sw Project, utilizza il SI.CO.GE.

## **6.4) Servizi d'interoperabilità**

Tutti i componenti l'Ufficio dispongono di un'utenza di posta elettronica interna ed esterna e la maggioranza di essi accede a i siti istituzionali.

## **7) ASSETTO ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE DELL'UFFICIO**

Oltre all'area prettamente giurisdizionale facente capo ai magistrati, l'organizzazione dell'Ufficio poggia fondamentalmente su due aree che, a loro volta, si articolano in diversi settori di competenza:

- 1) area amministrativa in senso stretto;
- 2) area amministrativo-giurisdizionale.

La prima attiene alla funzionalità amministrativa dell'Ufficio e comprende il settore delle risorse umane (gestione del personale di magistratura e amministrativo), il settore delle risorse finanziarie e di quelle strumentali (gestione della contabilità, delle attrezzature e del materiale di consumo).

Ad essa fanno capo la Segreteria della Dirigenza, la Segreteria del Funzionario delegato, l'Ufficio Spese di Giustizia e l'Ufficio Economato e Contabilità.

**La seconda** riguarda l'apparato amministrativo di supporto alla giurisdizione, la cui organizzazione, per quanto concerne le indagini preliminari, è strutturata secondo gruppi di lavoro specializzato.

Infatti, ciascun magistrato e l'assistente ad esso assegnato fanno parte di un gruppo di lavoro specializzato per materia o insieme di materie.

L'Ufficio, nel suo complesso, consta di sette gruppi specializzati tra i quali rientrano quelli particolarmente delicati della Direzione Distrettuale Antimafia e della Criminalità Organizzata.

Oltre ai gruppi istruttori, sempre con compiti di supporto alla giurisdizione, esistono le seguenti articolazioni amministrative: Segreteria Procuratore Capo, Segreteria Procuratori Aggiunti, Segreteria Assegnazione Notizie di Reato, Segreteria Registri Generali Penali, Segreteria Dibattimento, Segreteria Esecuzione penale, Segreteria Intercettazioni telefoniche, Segreteria Decreti penali, Segreteria Giudice di pace.

Completano la struttura organizzativa, l'Ufficio del Casellario locale, la Segreteria Civile e il settore ausiliario dei commessi e degli autisti.

## **8) ANDAMENTO DEI SERVIZI**

I criteri di organizzazione dell'attività dei magistrati stabiliti dal Procuratore della Repubblica, unitamente ad una buona organizzazione dell'apparato amministrativo, nell'attività di supporto alla giurisdizione, hanno dato buoni risultati: il numero dei procedimenti pendenti contro noti di competenza del Tribunale (il c.d. mod. 21, il più significativo) si è infatti pressoché dimezzato dal 2002 ad oggi, a fronte di una sopravvenienza costante, attestata tra le 15.000 e le 16.000 unità. Nello stesso spazio di tempo l'ufficio nel suo complesso, quasi mai ad organico completo, ha portato a termine indagini, e spesso anche giudizi, di grandissimo rilievo ed impegno: sui fatti del G8 del 2001, su altri di criminalità organizzata, su vicende coinvolgenti magistrati del distretto toscano ex art 11 c.p.p., su episodi di corruzione o comunque di abuso nella Pubblica Amministrazione.

L'attuale assetto organizzativo, oltre ad aver assicurato tutti i compiti d'istituto, ha permesso di porre mano in modo incisivo, anche attraverso una limitata ma efficace movimentazione di personale, a situazioni che presentavano alcune criticità di arretrato oltreché organizzative.

Ci si riferisce all'ufficio spese di giustizia che, non solo ha smaltito completamente l'arretrato esistente ma, con l'introduzione del nuovo sistema informatico ARSPG (di cui l'Ufficio è stato sede pilota), si è fatto, altresì, carico del *surplus* d'attività generato dalla sperimentazione del programma e dalle notevoli variazioni organizzative che questi ha comportato.

Nel settore delle intercettazioni, negli ultimi anni, si è avuto un notevole incremento del numero dei provvedimenti e, quindi, dell'attività conseguente, che l'ufficio ha potuto gestire in modo consono, anche grazie all'organizzazione centralizzata del servizio, impedendo la formazione di arretrato e fornendo, nel contempo, un servizio di qualità.

Con impegno supplementare, si è provvedendo alla riorganizzazione degli archivi relativi ai supporti magnetici inerenti le intercettazioni di telecomunicazioni, con l'obiettivo di attivare l'opera di eliminazione dei supporti relativi a procedimenti archiviati e definiti con provvedimento passato in giudicato.

Nel settore dell'esecuzione penale, a partire dal maggio 2005, l'Ufficio è stato polo pilota per la sperimentazione del nuovo programma SIES (Sistema Informatico Esecuzione Sorveglianza). Va sottolineato che la sperimentazione ha comportato per l'ufficio esecuzione penale e, in particolare, per il suo responsabile, quale referente distrettuale del progetto per la Corte d'Appello di Genova, un notevole impegno supplementare.

Lo stesso dicasi per il nuovo S.I.C.P. (Sistema Informativo Cognizione Penale), considerato che presso questo Ufficio, già individuato come sede pilota per la sperimentazione del programma, il sistema è stato avviato ufficialmente il 26/1/2009. In merito a ciò va detto che il responsabile

dell'ufficio Registri Penali, facente parte del gruppo di analisi del progetto e referente distrettuale per la migrazione, è stato impegnato per mesi nell'attività di bonifica dei dati, indispensabile per il passaggio degli stessi dal RE.GE al S.I.C.P, e nell'attività di docenza, in via esclusiva, per il personale dell'ufficio e, insieme ad altri formatori, a livello nazionale.

Da ultimo, la pendenza relativa alla custodia dei beni sequestrati iscritti a mod. 42, a partire dal 2003 ad oggi, è progressivamente scesa fino a raggiungere un sostanziale dimezzamento. Ciò dal'immagine di un ufficio che riesce ad esercitare un buon controllo sui beni sequestrati, definendo i procedimenti tempestivamente ed evitando, per quanto di propria competenza, inutili aggravii per oneri di custodia.

## **9) ATTIVITA' DA SVOLGERSI DURANTE L'ANNO**

Si considera prioritario, per l'anno 2009, l'avvio del nuovo sistema DIGIT.

Come è noto, l'utilità del sistema, che fundamentalmente consiste nella scannerizzazione degli atti penali, non è solo quella di conservare gli atti in formato elettronico ma anche quella di rappresentare una nuova modalità di lavoro che consente, attraverso la trasformazione delle immagini in OCR, di estrarre i dati per utilizzarli nei file word, di effettuare note d'interesse, di evidenziare documenti o parti di questi di notevole rilievo, di creare segnalibri utili all'individuazione di elementi importanti da tenere in evidenza.

Questo sistema agevola il lavoro del magistrato che può consultare il fascicolo ordinato e completo con grande rapidità.

I benefici non sono solo quelli dell'accesso immediato al fascicolo (anche quando questi è già stato trasmesso al GIP, al dibattimento o in archivio), ma anche quelli riguardanti il risparmio di carta e il miglior servizio che può essere reso all'utenza (avvocati e parti) e da ultimo, ma non di minor importanza, l'agevolazione per le segreterie che non dovranno più reperire e sfogliare fascicoli alla ricerca di atti da esibire in visione o da fotocopiare.

Il progetto coinvolge non solo il personale amministrativo ma anche quello di magistratura.

La previsione è quella di avviare la prima sperimentazione limitatamente a un gruppo composto da 7 magistrati, 7 assistenti ed alcune unità di personale ausiliario. Verso la fine dell'anno, si potrà fare un primo bilancio dell'andamento del sistema per poi stabilire, con più precisione, i tempi di adozione del sistema da parte di tutti i magistrati dell'ufficio.

Non è possibile, nello specifico, fornire in questa sede maggiori elementi; tuttavia, va da se, che le attività che scaturiranno dalla procedura DIGIT avranno sicuramente benefiche ricadute, sia sulla funzionalità interna dell'ufficio, sia sul servizio da fornire all'utenza esterna.

Contestualmente, in sede locale, è allo studio il progetto di trasmissione per via telematica, ad opera delle forze dell'ordine, oltreché dei dati salienti riguardanti la notizia di reato, di tutta la documentazione ad essa relativa.

Oltre alla precedente attività, nel corso del 2009 si prevede di realizzare i seguenti progetti:

- 1) Creazione di una banca dati in materia di spese di giustizia che permetta di reperire e di trasmettere con immediatezza i dati richiesti da organi interni all'Amministrazione (Procura Generale, Ispettorato Generale ecc. ecc.) e da organi di altre Amministrazioni, quali la Ragioneria Provinciale dello Stato, con la prospettiva futura della completa de materializzazione degli atti e dell'invio degli stessi per via telematica. Tale progetto comporterà la scannerizzazione di tutti gli atti riguardanti le spese di giustizia quali, l'istanza di liquidazione e la documentazione ad essa allegata, i provvedimenti di liquidazione ed i relativi ordinativi di pagamento. Il valore dell'obiettivo, oltre alle utilità già descritte, è la

- dematerializzazione dell'archivio delle spese di giustizia, con riduzione dei costi inerenti alla fotocopiatura degli atti, e conseguente risparmio degli spazi d'archivio;
- 2) Passaggio dal SW Projet, sistema di registrazione e contabilità in materia di spese di giustizia, al Sistema Informativo di Contabilità integrata delle PP.AA. (SI.CO.GE). L'adozione di tale sistema, contrariamente a quello precedente, permetterà un'interconnessione tra gli uffici che, a diverso titolo, operano in materia di spese di giustizia, con possibilità di comunicazione e monitoraggio della spesa per via telematica. Oltre alle predette utilità, l'adozione del nuovo sistema comporterà un risparmio dovuto all'eliminazione dei costi di aggiornamento annuali.
  - 3) Riorganizzazione di parte degli archivi siti nei locali del Palazzo di Giustizia. Il progetto consiste nel riordino e nella catalogazione di circa 250.000 fascicoli, con l'obiettivo di eliminare la situazione esistente di ammassamento e disordinata sistemazione dei fascicoli, allo scopo di una gestione più razionale ed efficiente degli stessi in relazione alle diverse modalità d'impiego.

## 10) CRITICITA'

### 10.1) Personale

Serpeggia tra il personale una sorta di malcontento generale, peraltro condivisibile, dovuto all'annoso ritardo nell'espletamento delle procedure di riqualificazione.

L'attivazione di tali procedure è un momento importante, non solo per le legittime aspettative di carriera del personale amministrativo ma, anche, come momento di scelta tra questi delle professionalità più capaci e produttive.

Va pertanto contrastata la rivendicazione di alcune OO.SS. di scivolamento generalizzato verso l'alto di tutto il personale, che non avrebbe altro effetto se non quello di demotivare ulteriormente il personale che più merita.

E' chiaro che uno slittamento generalizzato potrebbe avvenire unicamente, salvo sconquassi organizzativi inimmaginabili, a condizione che il personale conservi le mansioni previste dalle attuali posizioni economiche, con la conseguenza che il salto di carriera agognato verrebbe snaturato a semplice scatto economico di stipendio.

Sarebbe, quindi, necessaria una pronta rivisitazione della materia che legasse la riqualificazione (possibilità di carriera) anche ad una valutazione circa la professionalità e l'impegno dimostrati sul campo.

Mancano poi alla dirigenza gli strumenti di incentivazione del personale che dovrebbero servire da volano per trasformare una struttura amministrativa ancora troppo autoreferenziale e ferma in una struttura dinamica e produttiva, al servizio del cittadino.

Anche i pochi esistenti previsti dai contratti sono stati congelati da anni per privilegiare una politica nefasta di distribuzione a pioggia delle poche risorse finanziarie esistenti.

Ci si riferisce, ad esempio, ai progetti finalizzati di produttività collettiva, previsti per assicurare lo smaltimento dell'arretrato, lo sviluppo, la gestione e la manutenzione dei sistemi informativi automatizzati, l'espletamento delle procedure preordinate alla riscossione dei crediti dello Stato, ecc..

Ci si riferisce inoltre ai premi di produttività in relazione ai risultati raggiunti, sulla base di obiettivi specifici predeterminati.

Ci si riferisce ancora alle posizioni organizzative di responsabilità previste dall'art. 18 del secondo CCNL di comparto, per il quale, chi assume responsabilità di rilievo dovrebbe godere, sotto forma di indennità, di un premio per le responsabilità assunte. Attualmente, invece, chi è preposto alla direzione di un'unità organizzativa, a parità di posizione economica, ha lo stesso trattamento del collega che non ha assunto alcuna responsabilità.

C'è bisogno di un radicale cambio di rotta che si liberi vigorosamente, sia dai sistemi burocratici tradizionali, sia dalle nuove burocrazie emergenti; c'è bisogno di introdurre regole e meccanismi per cui l'assunzione di responsabilità e di impegno sia remunerata adeguatamente e gratificata con una vera possibilità di carriera.

E' superfluo rimarcare che le criticità che precedono, apparentemente di carattere generale, hanno influssi negativi diretti e specifici sul buon andamento dell'ufficio e creano non poche difficoltà alla dirigenza nell'attività di coinvolgimento del personale in progetti di miglioramento dello standard di qualità dei servizi resi.

## 10.2) Relazioni sindacali

Altro versante che desta qualche preoccupazione è quello relativo alle relazioni sindacali.

La cosiddetta "contrattualizzazione" del pubblico impiego non ha prodotto gli effetti sperati.

Nata per la ricerca di strumenti flessibili per la gestione degli assetti organizzativi, per instaurare un sistema di condivisione della gestione degli incentivi economici legati alla produttività, per migliorare il sistema dal punto di vista dell'efficienza e della qualità dei servizi resi alla collettività, ha prodotto vischiosità, rallentando invece di accelerare il processo di riforma della P.A..

In realtà, le leve gestionali del rapporto di lavoro si sono complicate considerevolmente con una proliferazione di organismi e procedure che, oltre ad avere un costo, rallentano le scelte. L'autonomia gestionale del dirigente pubblico è condizionata dal costante tentativo da parte dei sindacati di intromettersi nei gangli più strettamente organizzativi di competenza dell'Amministrazione.

Vi è la tendenza ad una sorta di pancontrattualizzazione della gestione dell'ufficio con la pretesa di rivendicare alla contrattazione ambiti che il D.Lgs. 165/2001 riserva agli organi preposti alla gestione, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, il tutto, senza che, dagli impegni presi, anche con la forma del contratto, derivi al sindacato alcun tipo di responsabilità.


Forse è necessario un ripensamento su ciò che hanno prodotto 15 anni di "contrattualizzazione"; certamente non vi è stato un miglioramento nella gestione delle risorse umane pubbliche, non vi è stato un miglioramento dei servizi resi al cittadino, non si sono ottenuti risparmi nelle spese destinate al funzionamento delle PP.AA., non si sono verificati i miglioramenti attesi delle retribuzioni e delle condizioni di lavoro.

Si è convinti, soprattutto per un settore come quello della giustizia, che anche il personale amministrativo, come quello togato, dovrebbe essere ricondotto nell'alveo pubblicistico.

Se è vero che l'apparato amministrativo è di supporto alla giurisdizione, che quest'ultima, date le sue specificità, ha esigenze del tutto peculiari, che mal si conciliano con l'attività ridotta che può essere svolta in canonici orari d'ufficio, è altrettanto vero che il personale amministrativo, così come già succede per le forze dell'ordine e per il personale di Prefettura, dovrebbe godere di uno status speciale che a fronte di una maggior disponibilità abbia come contropartita maggiori gratificazioni, sia in termini economici che di carriera.

**Il Procuratore della Repubblica**

**Francesco Lalla**



**Il Dirigente**

**Vincenzo Grasso**

