



**PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERSI NEL CORSO
DELL'ANNO 2009 AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D. LGS. 25/7/2006 N. 240**

n. 29/09 Prot. Int. -13.02.09

Si ritiene opportuno premettere la situazione delle risorse personali e materiali dell'ufficio e il quadro del movimento dei procedimenti penali noti ed ignoti ed il carico delle esecuzioni penali.

1. LE RISORSE

1.1 PERSONALE

Situazione del personale al 31.12.2008

- **Personale di magistratura in servizio : 9 unita' su 10 in pianta organica**

Variazioni previste o prevedibili per il 2008:

in uscita : entro il mese di marzo lascerà l'ufficio la dott.ssa Silvia Ziniti, sostituto procuratore per cui l'organico si ridurrà a 8 unita' su 10 previste

in entrata : occorrerà attendere l'esito della procedura di tramutamento dei due posti vacanti

- **Personale di magistratura onoraria in servizio : 6 unita' su 9 in pianta organica**
- **Personale amministrativo in servizio: n. 35 unità di personale amministrativo / 1 unita' di personale appartenente alla carriera dirigenziale**

Va rimarcata la vacanza del posto di amministratore di sistema: Con l'esternalizzazione del servizio di assistenza ai sistemi informativi in particolare agli applicativi dell'area penale, la presenza di tale figura diventa indispensabile non essendo più possibile ricorrere ai tecnici esterni presenti in sede.

Personale effettivamente presente: n. 36 unità . Di queste :

- **4 sono in part time con conseguente riduzione dell'attività lavorativa definita in percentuale a fianco di ciascun nominativo :**

III Area F1 ERIKA BENINI (8,34%)

II Area F3 ANNA GRANILI (8,34%)

II Area F2 PATRIZIA PANDOLFI (20,30 %)

I Area F1 GRAZIELLA MANARESI (16,67%)

- **4 usufruiscono di tre giornate/mese di permesso ai sensi della L. 104/92 per un totale di 144 giornate lavorative di permesso nel corso dell'anno solare con conseguente riduzione dell'attività lavorativa definita in percentuale a fianco di ciascun nominativo:**

II Area F4 PATRIZIA CORBELLI (15%)
II Area F2 CRISTINA MONTANARI (15%)
II Area F1 SEBASTIANO PERROTTA (15%)
I Area F1 GRAZIELLA MANARESI (15%)

- **1 (I Area F1 Lucia Berto) utilizza permessi di studio retribuiti pari 150 ore lavorative annue con conseguente riduzione dell'attività lavorativa del 12,50 %**
- **Personale amministrativo appartenente ad enti locali : 1 unità'**
- **Personale di polizia giudiziaria : n. 32 unità di cui 18 effettivi su 20 previsti in pianta organica e 14 in applicazione temporanea**
- **Laureati iscritti al secondo anno della scuola di specializzazione delle professioni legali "Enrico Redenti" : 3 unità'**
- **Laureandi in Scienze Politiche in tirocinio di orientamento : 1 unità'**

Distribuzione del personale amministrativo nelle aree

- a) Area penale: n. 30 unità
- b) Area amministrativa: n. 7 unità, compreso il dirigente amministrativo.

In realtà l'apporto delle risorse umane all'area penale è di maggiore entità poiché il modello organizzativo è strutturato con criteri di massima flessibilità attraverso la costante misurazione dei carichi di lavoro.

Accade quindi con frequenza che unità di personale inquadrato nell'area amministrativa vengano utilizzate in settori appartenenti all'area penale. La stessa dr. Alessandra Migliani, responsabile della segreteria di direzione, dirige e coordina l'ufficio conclusione indagini preliminari.

1.2 DISPONIBILITÀ ECONOMICHE

1.2.1 SPESE D'UFFICIO

Consuntivo per il 2008: effettuate spese per un importo di € **9.829,61 su 10.510,34** stanziati a favore dell'ufficio per acquisti di registri, stampati, abbonamenti a giornali e libri, oggetti di cancelleria, materiale di consumo per l'informatica.

Somma richiesta a preventivo per il 2008: € 15.000

Azioni di contenimento della spesa per il 2009: programmazione annuale degli acquisti, riduzione degli abbonamenti a riviste, controllo e standardizzazione degli stampati utilizzati

1.2.2 SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIPRODUTTORI - FAX - CARTA

Consuntivo per il 2008 : effettuate spese per un importo di € **10.264,95 su 13.049,06 stanziati.**

Azioni di contenimento della spesa per il 2009: sostituzione delle apparecchiature obsolete con nuove forniture da parte del Ministero. Per gli apparecchi fax è già stata avanzata formale richiesta.

Poiche' l'ufficio è stato selezionato, unitamente alla Procura della Repubblica di Modena, per la sperimentazione a livello distrettuale del sistema di digitalizzazione degli atti denominato DIGIT, verranno sicuramente forniti due apparecchi per la scansione degli atti processuali con evidenti riflessi positivi sul volume delle copie effettuate.

Nel 2008 sono state effettuate n. **810.594** copie utilizzando le 5 fotocopiatrici in dotazione.

1.2.3 SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE ED EFFETTIVAMENTE PAGATO

Totale ore effettuate nel 2008 : n. **1.242** per un costo complessivo pari ad € **9.851** (*pari all'importo degli emolumenti corrisposti al personale al netto delle ritenute*)

Monte ore utilizzato dal personale addetto all'assistenza (10 unita') ai sostituti procuratori: n. **862** ore per un costo complessivo pari a € **6.896** (*pari all'importo degli emolumenti corrisposti al personale al netto delle ritenute*).

Azioni di contenimento della spesa per il 2009: lo svolgimento del lavoro straordinario viene espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo prima dell'effettuazione in base alle necessita' rappresentate.

1.2.4 PREVISIONI PER IL LAVORO STRAORDINARIO 2009

ATTIVITA'	ORE DI STRAORDINARIO DA EFFETTUARE	DESTINATARI
Assegnazione per evenienze imprevedibili	250	Tutto il personale dell'area
Attivita' di sistemazione dell'archivio	300	Personale ausiliario
Attivita' di assistenza dei sostituti procuratori	800	Tutto il personale dell'area
Servizi esterni	50	Autisti
TOTALE ORE	1400	

1.3 DISPONIBILITA' LOGISTICHE

All'inizio dell'anno è stato consegnato il nuovo archivio nella zona precedentemente adibita a garage.

Durante l'esecuzione dei lavori, che si sono protratti per oltre un anno solare, i faldoni dell'archivio provvisoriamente ubicato nel garage stesso sono stati spostati in altre zone anche molto distanti fra loro.

Si è così creata una eccessiva frammentazione dell'archivio che rende difficoltose le ricerche dei fascicoli.

Nel 2009 pertanto appare assolutamente indispensabile procedere alla sistemazione dell'archivio utilizzando il nuovo locale.

Allo stato pero' vi sono due problemi di non facile soluzione perche' richiedono comunque degli interventi con conseguenti spese a carico del Comune. Innanzitutto vi è un problema di climatizzazione : il locale infatti non è dotato ne' di impianti di riscaldamento ne' di refrigerazione per cui appare precario per la salute fisica dei lavoratori impegnare il personale ausiliario per i lavori di sistemazione.

Vi è poi un veto espresso del Comune di non superare un certo quantitativo (50 quintali) di carta archiviabile fino a che non si procederà all'installazione di impianti di estinzione automatica di incendio.

1.4 DISPONIBILITA' STRUMENTALI

La recente fornitura di personal computer dovrebbe consentire all'ufficio di utilizzare il nuovo sistema informativo della cognizione penale con successo. Sono previste ulteriori assegnazioni nel corso dell'anno; come prima sottolineato, per la digitalizzazione degli atti verranno sicuramente consegnati all'ufficio 2 scanner veloci e alcuni PC.

Sono state inoltre richieste le seguenti forniture :

- 1) nr. 3 apparecchi telefax
- 2) uno studio intero per il sostituto procuratore Daniele Barberini
- 3) sedute e attrezzature varie (tavoli, armadi etc.) per le salette delle intercettazioni telefoniche che sono attualmente in stato di degrado.

Va segnalata la situazione critica della dotazione delle stampanti ad uso individuale poiché le recenti forniture di stampanti di rete sono risultate poco funzionali alla realtà dei nostri uffici e presentano dei costi elevati per quanto riguarda il materiale di consumo (toner e drum). Va inoltre sottolineato che molte stampanti sono ormai fuori garanzia e a qualunque tipo di guasto consegue la rottamazione dell'apparecchio poiché non è conveniente procedere alla riparazione. Per tali motivi nell'indicazione del fabbisogno informatico dell'ufficio sono state richieste almeno 15 stampanti di uso individuale e 2 per stampe di formato A3 per la stampa delle copertine relative ai procedimenti contro ignoti e per le etichette

2 MOVIMENTO DEGLI AFFARI

Pendenti al 1/1/ 2008		Pervenuti		Definiti		Pendenti al 31/12/2008	
▪ Noti	6.528	▪ Noti	8.775	▪ Noti	9.268	▪ Noti	6.035
▪ Ignoti	13.870	▪ Ignoti	15.130	▪ Ignoti	17.734	▪ Ignoti	11.266
▪ Giudici di Pace	2.440	▪ Giudici di Pace	1.571	▪ Giudici di Pace	1.746	▪ Giudici di Pace	2.265
▪ Esecuzioni penali	1.462	▪ Esecuzioni penali	1.129	▪ Esecuzioni penali	1.300	▪ Esecuzioni penali	1.291

Nel 2008 il dott. Daniele Barberini ha preso possesso dell'ufficio il giorno 5 giugno incamerando un carico di sopravvenienze complessivo nei 7 mesi di 922 procedimenti a mod. 21 mentre la media dei procedimenti pervenuti per gli altri 7 sostituti e' di 1.122 per ciascuno.

3 ATTIVITA' PROGRAMMATE PER IL 2009

3.1 OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

3.1.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito dell'obiettivo tendente alla valorizzazione delle risorse umane verra' promossa la formazione dei R.L.S. di nuova nomina (nel nostro caso il cancelliere D'Amico) e promosso l'avvio di un percorso di approfondimento dei contenuti del d.lgs 9 aprile 2008 n. 81.

Verra' dato corso inoltre ad una programmazione e ad una pianificazione degli interventi che siano funzionali con le strategie organizzative adottate e con le risorse destinate alla formazione di concerto con l'Ufficio Formazione della Corte d'Appello di Bologna

3.1.2 SVILUPPO INTERATTIVO DEL SITO INTERNET

Nel 2008 e' stato creato il sito internet della Procura della Repubblica www.procura.ravenna.it con risorse esclusivamente interne all'ufficio. Oltre alle pagine informative sull'organigramma, sui servizi offerti dalla Procura della Repubblica e sulle news e' stata creata un'area dedicata alla polizia giudiziaria del circondario attraverso la quale, con account e password riservati, si puo' accedere ad una banca dati amministrativa e normativa per realizzare una diffusione capillare delle informazioni in tempo reale. Si e' altresì insediato un comitato di redazione presieduto da un funzionario e di cui fanno parte un magistrato, cancellieri e ufficiali di polizia giudiziaria che si riuniscono periodicamente, sotto la supervisione del Procuratore della Repubblica e del dirigente amministrativo, per effettuare la verifica dei risultati attesi e per programmare le attivita' di aggiornamento e di modifica del sito.

Poiche' un sito Web non deve essere concepito e realizzato come un giornale che semplicemente si sfoglia e poi si ripone ma deve essere progettato con l'idea di sfruttare l'interattività, la possibilità di dialogare con gli utenti, di entrare in diretto contatto con loro e di coinvolgerli nella navigazione, per il 2009 sono state programmate le seguenti attivita' :

- Implementazione dell'area dedicata alla polizia giudiziaria del circondario attraverso il costante aggiornamento delle novita' legislative e giurisprudenziali, delle direttive del Procuratore in materia di coordinamento e conduzione delle attivita' di indagine , delle comunicazioni di servizio etc.

- Istituzione di uno sportello virtuale per l'utenza comune al fine di procedere con modalita' semplici, pratiche e sicure alla prenotazione on line dei certificati rilasciati dalla Procura con l'opzione multilingue

- rendere il sito web totalmente conforme agli standard di legge per consentire l'utilizzo alle persone disabili .

Tutte queste attivita' messe in opera dal personale facente parte del comitato di redazione non dovrebbero richiedere -come lo scorso anno- prestazioni di lavoro straordinario.

3.1.3 BEST PRACTICES

L'ufficio è stato selezionato, unico ufficio requirente di primo grado del distretto, nell'ambito di un programma di miglioramento organizzativo finalizzato alla diffusione delle best practices negli uffici giudiziari coerentemente con la strategia europea per l'occupazione secondo il regolamento del Fondo sociale europeo n° 1081/2006

Il progetto prevede lo sviluppo di una serie di attività all'interno dell'ufficio, finalizzate a promuovere il cambiamento e la transizione verso un sistema del lavoro basato sulla conoscenza, sull'investimento nelle risorse umane così come espresso negli orientamenti integrati per la crescita e l'occupazione per il triennio 2005-2008 adottati a luglio 2005 dal Consiglio dell'Unione Europea.

Il miglioramento organizzativo dovrebbe consentire i seguenti risultati :

- riorganizzazione dei servizi con contestuale creazione di un sistema di qualita' e l'ottenimento di una certificazione ISO 9001 – 2000 o analoga;*

- costruzione di una carta dei servizi per tutte quelle attività che comportano contatti e relazioni con il pubblico per garantire un servizio di eccellenza e soprattutto costante
- istituzione di un bilancio sociale complessivo
- rivisitazione della modulistica degli atti procedurali e processuali;

Attualmente e' in corso di svolgimento la gara di affidamento del progetto a cura della Regione Emilia Romagna per gli uffici giudiziari della regione prescelti dal Ministero. Su questo punto non sono ancora noti i tempi e le modalita' di attuazione del progetto che quasi sicuramente partira' nel corso del 2009 impegnando tutto il personale dell'ufficio. Il coinvolgimento del personale verra' realizzato attraverso riunioni plenarie e di settore al fine di realizzare una puntuale e corretta collaborazione con gli esperti che dovranno individuare le migliori prassi da adottare.

3.1.4 PIANIFICAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA

Sono programmate ulteriori iniziative per stimolare valutazioni piu attente sulle spese di giustizia e segnatamente sulle spese per consulenze e per intercettazioni telefoniche e comunque su tutte le spese che vengono sostenute, ivi comprese quelle per l'utilizzazione dei vice procuratori onorari. In particolare i sostituti procuratori dovranno richiedere i preventivi per qualsiasi tipo d'incarico comportante spesa e far sottoporre al visto di controllo del Procuratore della Repubblica tutte le spese superiori a 5.000 euro e qualsiasi incarico di consulenza in materia di circolazione stradale. Nel corso del 2008 le spese di giustizia sono state di euro € 994.474 di cui € 357.300 per le intercettazioni telefoniche.

Per queste ultime dovrebbe registrarsi nel 2009 un considerevole calo a seguito della stipula di un contratto quadro per l'acquisizione dei servizi di noleggio a supporto delle attivita' di intercettazione di telecomunicazione siglato con RT Trevisan di Trieste in data 9 dicembre 2008 che prevede un canone di euro 5,50 oltre IVA per ogni bersaglio comprensivo dei flussi ISDN e ADSL necessari per le intercettazioni.

3.1.5 RAPPORTI CON LE UNIVERSITA' DEGLI STUDI

Proseguira' anche nel corso del 2009 la collaborazione con l'Universita' degli Studi di Bologna - Facolta' di Giurisprudenza - per implementare e favorire l'utilizzo degli specializzandi con particolare riferimento allo svolgimento di attivita' di pubblico ministero in udienza con notevole risparmio per l'Erario. Nello stesso tempo con la medesima Universita' degli Studi - sede di Forlì - continueranno ad essere promossi tirocini di formazione e di orientamento e tirocini curriculari verso gli studenti iscritti alla Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori per completare l'opera di traduzione di atti di natura giudiziaria in lingue straniere che ha gia' dato buoni frutti negli anni trascorsi.

3.1.6 LA COMUNICAZIONE

Si è deciso di scegliere la "comunicazione" come veicolo privilegiato per rendere efficaci le iniziative adottate. Nessun cambiamento può avere infatti successo se non è preceduto da una informazione corretta che, unica, può contribuire a creare negli interlocutori la cultura delle buone pratiche che appare lo strumento più efficace per raggiungere i risultati attesi. Modifiche di natura organizzativa, entrata in vigore di nuove normative e iniziative di interesse generale verranno adeguatamente rappresentate, spiegate e giustificate in assemblee di tutto il personale in servizio.

3.1.7 RELAZIONI CON L'ORDINE FORENSE

E' prevista la programmazione di una serie di incontri con i rappresentanti dell'Ordine Forense al fine di concordare modalita' funzionali di accesso degli avvocati ai servizi dell'ufficio e ai colloqui con i sostituti procuratori. L'ufficio si fara' inoltre promotore di un protocollo per la gestione delle udienze dibattimentali penali, collegiali e monocratiche che dovra' coinvolgere magistrati giudicanti, classe forense, dirigenti e funzionari amministrativi.

3.1.8 LA SICUREZZA

Nel corso del 2008 e' stato trasmesso al Ministero della Giustizia per le valutazioni di competenza un progetto per l'esecuzione di opere esterne e per l'installazione di impianti di sicurezza corredato dal computo metrico estimativo e dalle planimetrie per la realizzazione di un accesso controllato nel Palazzo di Giustizia di Ravenna. In attesa dell'autorizzazione ministeriale ad indire la gara d'appalto nel corrente anno verranno compiuti ulteriori sforzi per realizzare a basso costo con risorse umane dell'ufficio un efficace sistema di misure di sicurezza interne finalizzate a garantire la riservatezza degli atti, l'accessibilita' alla Procura della Repubblica ai soli soggetti autorizzati. e altresì la sicurezza dei magistrati e del personale amministrativo nonché della stessa utenza esterna.

Nel 2008 sono state sostituite le serrature in tutte le porte degli uffici a cui si puo' ora accedere soltanto con chiavi speciali numerate non duplicabili disponendo l'obbligo di chiusura delle porte del personale in tutti i casi di mancata presenza.

Inoltre sono stati adottati particolari accorgimenti per la giornata di sabato quando nel palazzo sono presenti unicamente il personale che presta attivita' su sei giorni (3 unita' per la Procura della Repubblica) oltre ai dipendenti che compongono il presidio per gli atti urgenti.

Nel corso del 2009 si intendono intensificare i controlli degli accessi delegando la polizia giudiziaria in sede . Si richiedera' altresì al Comune, nell'ambito delle ordinarie spese di gestione e manutenzione del Palazzo di Giustizia, di posizionare delle telecamere nei punti di accesso al pubblico.

3.1.9 CARTELLINI IDENTIFICATIVI

Allo scopo di garantire una agevole identificazione dei funzionari e del personale da parte degli utenti esterni verra' fatto osservare l'obbligo di indossare all'interno del Palazzo di Giustizia il cartellino identificativo con fotografia consegnato nel corso del 2008.

Per la giornata di sabato, in cui il Palazzo di Giustizia sarebbe sguarnito di qualsiasi controllo, dal personale di polizia giudiziaria che controlla l'unico accesso verra' consegnato ad ogni visitatore esterno, previa identificazione e registrazione, un cartellino con l'indicazione "visitatore" che deve essere restituito al momento dell'uscita.

3.1.10 FRONT OFFICE

Nei limiti consentiti dalla cronica carenza di organico, approntare comunque una organizzazione minimale per favorire l'accoglienza, l'orientamento e l'ascolto dell'utenza.

3.2 INTERVENTI SUI SERVIZI DI SEGRETERIA

3.2.1 ARCHIVIO

Qualora i lavori di sistemazione dovessero iniziare occorrera' impegnare tutto il personale ausiliario di pos. economica A1 e B1 autisti (tot. 6 unita' oltre a Roberto Leoni) e quello di altre qualifiche che si rendera' disponibile previo interpello.

Si presume che oltre all'impiego del personale nell'orario di servizio saranno necessarie prestazioni di lavoro straordinario nella misura di almeno 30 ore pro capite.

Ipotizzando il coinvolgimento di 10 unita' si cerchera' di rendere disponibile un monte ore di circa 300 ore.

3.2.2 MEMORIALE

In vista di una probabile ispezione appare indispensabile nell'anno in corso procedere alla ricognizione dei beni iscritti al mod. 42 al fine di sistemare le situazioni di piu' vecchia data.

Di questa rilevazione unitamente al funzionario responsabile il cancelliere Carmelo Mazza saranno impiegate una o due unita' della segreteria di direzione e /o della segreteria amministrativa, se possibile, senza ricorrere ad ore di lavoro straordinario.

3.2.3 SICP

Il nostro ufficio, prescelto come sede pilota nel distretto, dovrebbe partire con il nuovo programma informatizzato della cognizione penale nel mese di marzo. Come ogni nuovo programma occorrera' fronteggiare le difficolta' iniziali legate soprattutto alla migrazione dei dati. Il personale dell'ufficio ha dato prova di grande professionalita' ed impegno gia' nella fase di formazione dimostrando esperienza ed interesse all'iniziativa per cui non si ritiene che il percorso possa provocare delle grosse problematiche. Va sottolineato il grande apporto all'iniziativa del funzionario cancelliere C2 dr. Alessandra Migliani che, oltre a coordinare e dirigere l'ufficio conclusione delle indagini preliminari con risultati piu' che soddisfacenti, ha organizzato il percorso formativo di tutto il personale dell'ufficio (per un totale di 30 unita' suddivise in tre sessioni di quattro giornate piu' una giornata di follow-up)) nonche' curato le operazioni di migrazione dei dati Re.Ge.

Il Procuratore della Repubblica
Roberto Mescolini

Il Dirigente amministrativo
Giorgio Petrani