



## TRIBUNALE DI VIBO VALENTIA

Oggetto : ***Programma delle attività annuali da realizzare nel 2009 ai sensi del d.lgs. 240/2006.***

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 comma 1.*”

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.

Quanto sopra, ai sensi della normativa in esame dovrebbe essere garantito e reso 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 di tale autorità, 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*".

Nella programmazione della attività annuale, inoltre, non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- Dalle Tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio
- Dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

## ***Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo***

***r e d i g o n o ,***

***per l'anno 2009, il seguente programma delle attività***, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

### **SUPPORTO ATTIVITÀ GIUDIZIARIA**

L'ufficio predisporrà l'attività di supporto all'attività dei magistrati giornalmente con disposizione, anche verbale, dei funzionari responsabili dei servizi con previsione, da parte del dirigente amministrativo, di regolare presidio a copertura dei servizi essenziali per il giorno di sabato e turnazione nelle giornate festive.

Il ricorso al lavoro straordinario, pur in presenza di una grave deficienza negli organici, sarà contenuto al massimo, garantendo prioritariamente i servizi di udienza e autisti e, in relazione alle

esigenze prospettate dalle singole cancellerie civili e penali, servizio fotocopiatura atti, servizio quest'ultimo che non risulta possibile garantire nell'ordinario orario di lavoro stante la notevole moltitudine (specie per l'ufficio GIP) degli atti da fotocopiare.

Ogni attività di lavoro straordinaria dovrà essere preventivamente autorizzata dal dirigente amministrativo previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata.

## **PROBLEMATICHE RIGUARDANTI IL PERSONALE – INTERVENTI E POSSIBILI SOLUZIONI.**

### **SITUAZIONE ORGANICO**

**Con disposizione normativa si sono individuate le piante organiche alle effettive presenze al settembre 2008.**

**Quanto sopra ha di fatto eliminato le, più volte denunciate, gravi carenze in organico, , mantenendo però le gravi difficoltà ad operare , ed il più delle volte a garantire il quotidiano tenendo anche conto delle sempre più crescenti esigenze e dell'alta incidenza, in negativo, delle periodiche assenze a vario titolo (maternità, malattia, ferie, congedi parentali, permessi a vario titolo, aspettative, comandi, ecc.) che hanno sulla effettiva presenza in ufficio del personale. , in considerazione della più volte segnalata inadeguatezza della dotazione organica, specie in alcune figure di non secondaria importanza per il supporto all'attività dei magistrati (personale della ex qualifica di Cancelliere B3 e operatore B2 e B1).**

Si ritiene doveroso rimarcare come negli ultimi tempi, la consistenza del personale amministrativo dell'ufficio sia nella sede centrale che nella sezione distaccata di Tropea, abbia subito un sensibile calo.

Nel mese di novembre 2008 sono cessate dalle funzioni per pensionamento nella sede centrale un cancelliere B3 e un ausiliario A1, e nella sezione di Tropea, nel mese di maggio 2008, un cancelliere B3 per dimissioni, nel prossimo mese di aprile 2009 sempre nella sezione distaccata di Tropea è previsto il pensionamento dell'unico cancelliere C1 allo stato rimasto in servizio .

Il fenomeno, purtroppo, è destinato ad accentuarsi nel breve periodo stante l'elevato numero di personale prossimo alla pensione.

Quanto sopra non può non ripercuotersi negativamente sull'organizzazione e l'efficienza dei servizi ed evitare il manifestarsi di un sempre maggiore malumore tra il personale in servizio in relazione alla inevitabile redistribuzione dei carichi di lavoro.

Una parziale, ma significativa, soluzione ai sopra prospettati problemi si è avuta a seguito della sottoscrizione, 18 novembre 2008, di apposito protocollo con la Provincia di Vibo Valentia che ha portato ad utilizzare, sia nella sede centrale che nella sezione distaccata e con esiti più che ottimali, personale dell'ente territoriale specie in quei settori ( Lavoro, Previdenza, GIP/GUP, esecuzioni civili) dove maggiore era, ed è, il livello di criticità.

La carenza di personale ha inoltre portato, per la durata dei primi sei mesi dell'anno, e a seguito di formale riunione con i Rappresentanti del Foro e delle Associazioni Sindacale una diversa articolazione dell'orario giornaliero di apertura degli uffici di cancelleria al pubblico.

### **FORMAZIONE PERSONALE**

Appare superfluo sottolineare l'importanza della formazione del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Negli ultimi quattro anni l'Ufficio ha adottato, e stimolato, la politica della formazione del personale, nell'ambito di una riqualificazione dello stesso, mediante invio (nella maggiore percentuale possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Catanzaro e preso la sede CISIA di Lamezia Terme.

Per il corrente anno si provvederà ad inviare il personale ai corsi per come stabilito nella programmazione anno 2009 a seguito della riunione dei Dirigenti amministrativi del distretto tenutasi in data 23 gennaio 2009.

Nell'ambito di una maggiore acquisizione professionale da parte del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una conoscenza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà, nell'ambito degli obiettivi specifici del dirigente amministrativo, alla predisposizione ed istituzione di una "shared folder" che permetta una diretta visione, e pronta conoscenza, delle normative e delle circolari di maggiore interesse per il personale

Gia dagli ultimi mesi dell'anno 2008 si sta provvedendo e si provvederà anche nel corrente anno, alla trasmissione degli ordini di servizio e delle circolari di maggiore interesse mediante l'utilizzo della posta interna.

### **COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

Si procederà agli adempimenti di cui:

- all'art. 9-bis, comma 2, del decreto legge n. 510/1996, per come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico legge 296/2006

- all'art. 1, comma 221, legge n 244 del 24 dicembre 2007

**STATO DEI SERVIZI GIUDIZIARI – INTERVENTI PER L'ELIMINAZIONE DELL'ARRETRATO E PER LA NORMALIZZAZIONE DEI SERVIZI A SEGUITO DELL'ISPEZIONE - ADEMPIMENTI MIGLIORATIVI E PROGRAMMATI - PROSPETTIVE**

**Prescrizioni urgenti relative all'ultima verifica ispettiva.**

Nulla da prevedere

Le normalizzazioni per come richieste sono avvenute nel rispetto dei termini assegnati.

**Servizio documentazione atti udienze**

Quanto al servizio in esame, l'Ufficio provvederà a quanto di competenza per l'esatto adempimento dei servizi a supporto delle attività di documentazione atti di udienza forniti da ditta specializzata nel settore.

**Informatizzazione dei servizi**

Nel corso dell'anno 2009 si provvederà all'aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici relativi :

PEC – posta certificata

REGE – predisposizione REGE redazionale e bonifica dati REGE sezione dibattimento penale e Ufficio GIP/GUP sede centrale e sezione distaccata

PON- popolamento dati ufficio Fallimentare e Ufficio esecuzioni mobiliari e immobiliari

SIECIC – avvio del nuovo sistema di registro dell'esecuzione civile individuale e concorsuale

SIPP – informatizzazione dell'ufficio Misure di Prevenzione

SIPERT – nuovo sistema di gestione presenze del personale

**Comunicazione biglietti di cancelleria per via telematica**

Nel corso dell'anno 2009 si dovrebbe, il condizionale è d'obbligo, dare seguito all'accordo con il locale consiglio dell'ordine forense diretto alla comunicazione, per gli iscritti al foro di Vibo Valentia, dei biglietti di cancelleria per tramite posta elettronica.

Con nota prot.144 del 22 gennaio 2009 si è chiesto al Signor Presidente del consiglio dell'ordine degli avvocati di Vibo Valentia l'elenco degli indirizzi e-mail dei professionisti locali.

Con ordine di servizio n 4 del 26 gennaio 2009 a firma congiunta degli scriventi si è disposto che le comunicazioni ai CTU avvengano esclusivamente a mezzo fax o posta elettronica .

### **Utilizzo polis web**

In questo tribunale è in uso il sistema polis web anche se lo stesso risulta poco utilizzato dagli avvocati del foro di Vibo Valentia.

Nel corso dell'anno si farà opera di sensibilizzazione tra i professionisti per un maggior uso del programma informatico il cui utilizzo eliminerebbe sensibilmente l'afflusso dell'utenza nelle cancellerie.

Inoltre si provvederà, tramite pulitura anagrafica, ad eliminare gli inconvenienti che allo stato ne limitano l'utilizzo nel settore lavoro e previdenza.

### **Progetto Penale software**

Il software autoprodotta che permette la gestione dell'intero processo penale il cui utilizzo attualmente è limitato agli atti dibattimentali in attesa di protocollo d'intesa con la locale procura della repubblica verrà, gradualmente estesa alla funzionalità dell'ufficio GIP

### **Convenzione stipulata con provincia di Vibo Valentia**

Nell'anno 2009 si darà piena attuazione al protocollo di intesa stipulato, in data 18 novembre 2008, con la Provincia di Vibo Valentia per la gestione, per tramite il Sistema Bibliotecario Vibonese, dei registri di stato civile tenuti da questo tribunale in conformità a quanto stabilito dall'art. 33 R.D. 1238/1939

### **Sito Web**

Nell'ambito della instaurata collaborazione con l'Ente provincia di Vibo Valentia si è in attesa, a completamento del sito, di assegnazione di finestra di accesso, questo permetterà di riversare le informazioni necessarie all'utenza in generale ed in particolare l'avvio della CARTA DEI SERVIZI, attualmente in fase di programmazione, strumento di sviluppo organizzativo orientato all'utente esterno che si pone come obiettivo la tutela dei cittadini attraverso la definizione di forme di garanzia che permettano agli utenti un "rapporto attivo" con l'organizzazione erogatrice dei servizi.

Attraverso la Carta, strumento di comunicazione e di pubblicizzazione del servizio, verranno indicati gli impegni per la qualità che il tribunale di Vibo Valentia andrà ad assumere e le conseguenti attività di reclamo che il cittadino potrà attivare in caso di non adempimento delle garanzie contenute nella Carta.

### **Giornata europea della giustizia civile**

Ripetere nell'anno 2009 l'esperienza del 25 ottobre 2008 giorno in cui il tribunale di Vibo Valentia ha organizzato la giornata europea della giustizia civile con il patrocinio della Provincia di Vibo Valentia e alla presenza delle autorità politiche ed istituzionali del Vibonese, degli organi di stampa locale ( cartacea e televisiva) e di una nutrita rappresentanza degli alunni degli istituti scolastici superiori della città di Vibo, Valentia.

### **Azione di supporto informativo**

L'ufficio favorirà l'organizzazioni di stage indirizzate sia agli allievi della scuola di polizia di Stato sia agli alunni delle ultime classi degli istituti scolastici superiori del vibonese .

### **Gestione Spese di giustizia**

Con riferimento al servizio "spese di giustizia" il decreto della Direzione Generale della Giustizia Civile – Uff. I in data 17/11/2006 ha individuato, gli uffici sedi del "funzionario delegato" per le spese di giustizia, escludendo, tra gli altri, il tribunale di Vibo Valentia , per tanto nulla risulta innovato in materia e permangono anche per l'anno in corso le disposizioni già in vigore negli anni precedenti.

L'ufficio provvederà agli adempimenti di cui alla legge 24 dicembre 2007 n 244 (legge finanziaria 2008) in relazione alle disposizioni conseguenti alla stipula tra *il Ministero della giustizia*

e una società interamente posseduta dalla società di cui all' articolo 3, comma 2, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248, di una o più convenzioni in base alle quali la società stipulante con riferimento alle spese e alle pene pecuniarie previste dal testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, conseguenti ai provvedimenti passati in giudicato o divenuti definitivi a decorrere dal 1° gennaio 2008, provvede alla gestione del credito.

È istituito, a far data del 1 gennaio 2009, il registro “ fondo unico giustizia” e, dalla stessa data, il servizio dei depositi giudiziari, sia in materia penale che in materia civile, terrà conto della convenzione stipulata tra il Ministero e la Società Equitalia Giustizia Spa in esecuzione e secondo le modalità di cui alla circolare ministeriale pro. DAG 29.12.2008.01880340

### **Gestione beni mobili**

Proceduto nel corso dell' anno 2008 alla completa trasmigrazione dati relativi ai beni inventariali e durevoli Cat. I,II e VI ( circa 5.000 beni ) dal programma ARGO al programma GECCO, nel corrente anno si provvederà, nei termini di legge, alla trasmissione per via informatica dei modelli 96 e 98 C.G.

### **ASPETTI CRITICI INERENTI LA MANCANZA DI SUFFICIENTI RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI.**

Come evidenziato nella programmazione relativa all'anno precedente il Tribunale di Vibo Valentia, come d'altra parte tutti gli uffici periferici, sconta l'inadeguatezza delle risorse, professionali ed economiche, assegnate rispetto agli ambiziosi percorsi intrapresi in questi ultimi anni dalla nostra Amministrazione verso una giustizia più moderna, celere ed efficace.

Durante l'anno appena trascorso, i servizi informatici nel loro complesso hanno subito drastici tagli quanto alle spese correnti ed agli investimenti.

Ciò ha significato per gli uffici una pesante riduzione del servizio di assistenza sistemistica ed il sostanziale abbandono del rinnovamento e delle manutenzioni dell'hardware, con forti ricadute in negativo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati.

Peraltro, la drastica riduzione dei servizi di interoperabilità (posta elettronica ed internet) nei confronti del personale amministrativo, operata fin dal 2005 dal Ministero per esigenze di bilancio, rischia di compromettere i risultati fin qui raggiunti dal nostro Ufficio ed in genere il

completamento del processo di modernizzazione in atto, nonché di deprimere le legittime aspirazioni del personale ad approfondire le conoscenze informatiche ed a migliorare la qualità delle prestazioni a tutto vantaggio del servizio Giustizia.

Ulteriori criticità, e negative ricadute sui servizi, si avranno in relazione al fatto che il ministero della giustizia, con riferimento al tribunale di Vibo Valentia, ha garantito l'assistenza informatica, con presenza in loco degli operatori ATU, limitatamente al 1° quadrimestre 2009

### **LOCALI: PROBLEMATICHE E PROSPETTIVE.**

Nei prossimi mesi dell'anno si procederà al trasferimento nei locali del nuovo palazzo di giustizia della sezione lavoro e previdenza.

Il trasferimento di una intera sezione permetterà, tramite l'utilizzo dello spazio reso disponibile, di superare gran parte delle criticità relative a mancanza di spazi denunciate negli scorsi anni

Per i mesi di maggio/giugno si prevede, a completamento delle operazioni di acquisto arredo e predisposizione dei sistemi speciali (sicurezza, video conferenza, video registrazione ecc) all'utilizzo, per i processi penali collegiali, dell'aula di udienza sita nel nuovo palazzo di giustizia già oggetto di interventi di adeguamento, per come richiesti dallo scrivente ufficio, da parte del comune di Vibo Valentia.

Il trasferimento dei processi penali collegiali nella nuova struttura permetterà, in considerazione delle notevoli dimensioni dei locali, una ottimale celebrazione di quei procedimenti che vedono la partecipazione di una moltitudine di persone tra imputati, legali e pubblico.

Quanto sopra, inoltre, garantirà un maggior livello di sicurezza e permetterà di decongestionare il traffico nella zona (tra l'altro centralissima nella città) antistante il "vecchio" palazzo di giustizia evitando così i notevoli problemi derivanti dalla contemporanea presenza di molti mezzi di trasporto dei detenuti e dalla mancanza di idonee zone di parcheggio per gli stessi

Si solleciterà il Comune di Vibo Valentia alla messa a disposizione di immobili idonei all'uso archivio che porterà quale logica conseguenza un definitivo riassetto dell'Archivio di questo Tribunale.

Continuerà, a completamento, l'attività di versamento ed eliminazione atti e documentazione civile e penale, iniziato nell'anno passato.

La piena adozione del protocollo di intesa con la provincia di Vibo Valentia relativa alla gestione con il supporto dell'istituto bibliotecario vibonese degli atti di stato civile permetterà il recupero nell'edificio in cui ha sede il tribunale di circa 1000 mq da destinare alle cancellerie e ai servizi.

Infine appare necessario dare maggiore impulso alle attività tese all'attuazione del progetto in corso e relativo al completamento dei lavori del nuovo palazzo di giustizia.

Vibo Valentia 27 gennaio 2009

Il Dirigente  
( dottor Caglioti Gaetano Walter )

Il Presidente  
( dottor Antonio Di Marco )