



# TRIBUNALE PER I MINORENNI DI REGGIO CALABRIA

[www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it](http://www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it)

E-mail: [tribmin.reggiocalabria@giustizia.it](mailto:tribmin.reggiocalabria@giustizia.it) C.F.: 80006870804

Via Marsala n. 13 89127 Reggio Calabria – Tel. 0965/812987 Fax 0965/891547.

**PRESIDENZA**

N. di prot. 34 int.

Reggio Calabria, 01 ottobre 2019

## ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

**IL PRESIDENTE F.F.**

**Considerata** la vigente dotazione organica del personale amministrativo di questo ufficio allo stato costituita, da: n. 2 posti di Direttore, n. 3 posti di Funzionario Giudiziario, n. 3 posti di Cancelliere esperto, n. 4 posti di Assistente Giudiziario, n. 3 posti di Operatore Giudiziario, n.3 posti di Conducente Automezzi e n. 3 posti di Ausiliario;

**tenuto conto** delle attuali gravi carenze di assenza dal servizio di diverse figure professionali (n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 operatori giudiziari, n. 2 conducenti automezzi, n. 1 ausiliario) per le quali si è richiesto ai vertici distrettuali e ministeriali la copertura urgente e stabile;

**considerato** che in data 15.10.2018 ha preso possesso, per il termine di un anno, il funzionario giudiziario dr. Maria Angela Carella il cui distacco è stato prorogato di un ulteriore anno;

**considerato** che in data 9.9.2019 ha preso possesso l'assistente giudiziario d.ssa Angela Giordano;

Considerato che tra i compiti istituzionali del Presidente – nell'assenza del dirigente amministrativo – vi è anche quello di gestire ed organizzare le risorse interne (umane e strumentali) assegnate nonché di pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

**ritenuto** che appare opportuno e non più procrastinabile – in virtù del temporaneo arrivo di un funzionario giudiziario e degli avvenuti pensionamenti - un nuovo assetto organizzativo dell'ufficio improntato ai principi di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché ad un'ampia flessibilità operativa e gestionale;

**ritenuto** che il modello organizzativo più confacente, in relazione alle dimensioni dell'ufficio ed al tipo di servizi espletati, appare quello della suddivisione in n. 3 macro aree: Amministrativa, Civile e Penale;

**ritenuto** che la direzione delle aree e l'assegnazione dei relativi servizi deve avvenire nell'osservanza del vigente ordinamento professionale del personale amministrativo non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria, i cui profili sono stati rimodulati con Decreto Ministeriale 9 novembre 2017, con un significativo ampliamento delle competenze dei direttori che, nell'ambito di direttive generali, possono avere autonomia e responsabilità sino all'assunzione delle funzioni vicarie del dirigente, nonché svolgere attività di elevato

contenuto tecnico, gestionale e specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati<sup>1</sup>;

**ritenuto** che le mansioni svolte da ciascuna unità amministrativa devono essere corrispondenti al profilo professionale rivestito e la collaborazione prestata nell'espletamento di mansioni diverse, imposta in taluni casi dalle carenze di organico sopra segnalate, deve avvenire in relazione a specifiche (e occasionali) esigenze dell'ufficio e in misura non superiore ad un terzo della prestazione lavorativa giornaliera, senza l'assunzione di responsabilità diretta e sotto il diretto controllo del funzionario posto a capo del settore relativo, che resterà unico titolare del servizio;

**visti** gli anteriori ordini di servizio ricognitivi dell'assetto organizzativo consolidatosi nonché delle specifiche competenze acquisite dal personale amministrativo e, in particolare, l'ordine generale di servizio prot. n. 8 int. del 9 aprile 2013, gli ordini di servizio adottati in contemporaneità dell'ispezione ministeriale espletata dall'08 al 24 gennaio 2014, nonché quelli parziali adottati in data 27.2.2014, 23.9.2014, 24.3.2014, 27.1.2015 e 27.10.2015 e, infine, quelli generali adottati per gli anni 2016, 2017, 2018 e 2019;

**valutate** le risultanze delle riunioni con le OO.SS. di settore e la RSU, consacrate nei verbali dell'8.3.2013 e successivi;

**valutate** le esigenze rappresentate dai referenti dei settori amministrativi, civile e penale di questo tribunale;

**vista** la normativa primaria vigente (Legge 1196/60 art. 162);

**visto** il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali, sottoscritto il 12.2.2018, relativo al triennio 2016-2018(di seguito CCNL);

**visto** il Contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia-sottoscritto il 29 luglio 2010 (di seguito CCNI);

**visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";

**visto** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

**visto** il decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni";

<sup>1</sup> **Direttore - Specifiche professionali:** "Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studio; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale e specialistico e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali". **Contenuti professionali:** "Attività ad elevato contenuto specialistico nell'ambito delle procedure amministrative o giudiziarie al fine della realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori cui è affidata la direzione e/o il coordinamento degli Uffici di cancelleria o, nel loro ambito, di più reparti, quando la direzione dell'Ufficio nel suo complesso sia riservata a professionalità appartenenti al ruolo dirigenziale; lavoratori cui sono affidate funzioni vicarie del dirigente, lavoratori preposti alle attività connesse alla formazione del personale. Nell'ambito delle proprie attribuzioni rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi. Nell'attività di collaborazione specializzata svolgono compiti di studio e di ricerca e partecipano all'elaborazione dei programmi dell'Amministrazione, la realizzazione dei quali curano nell'ambito della propria competenza. Partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione. Svolgono, dietro incarico, attività ispettiva in settori specifici attinenti alle proprie funzioni. Fanno altresì parte di organi collegiali, commissioni e comitati operanti in seno all'Amministrazione ovvero ne curano la segreteria con piena autonomia organizzativa".

vista la circolare del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia del 22.3.2013 (n. prot.116/349/SB/I dell'Ufficio Primo- Affari Generali della Direzione del Personale e della Formazione del D.O.G.);

visto il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";

visto il Decreto Ministeriale 9 novembre 2017- Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, nonché individuazione di nuovi profili ai sensi dell'art. 1, comma 2 -octies, del decreto legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito, con modificazioni , dalla legge 12 agosto 2016, n. 161;

## DISPONE

### 1) AREA AMMINISTRATIVA-CIVILE

Responsabile: **Dott. Giuseppe Crucitta – Direttore;**

#### A) SETTORE AMMINISTRATIVO

Personale assegnato:

Giuseppe Crucitta

Vincenzo Palumbo

Maria Angela Carella

Angela Giordano

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi:

- Segreteria del Presidente
- Gestione risorse umane e materiali
- Statistiche
- Protocollo/Corrispondenza/Circolari
- Recupero crediti e Spese di Giustizia
- Prevenzione e Protezione
- Gestione sistema "Perseo" e "Siamm".

Il Direttore dott. Giuseppe Crucitta sarà il responsabile dell'area amministrativa e provvederà alla gestione delle risorse umane; inoltre, collaborerà con il Presidente del tribunale in tutte le attività implicanti relazioni con gli altri Uffici Giudiziari/Amministrativi del Distretto, con l'Equipe multidisciplinare istituita presso l'A.S.P. di Reggio Calabria, con il Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Reggio Calabria, con la Conferenza Permanente, con il Consiglio Superiore della Magistratura e il Ministero della Giustizia.

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza il medesimo Direttore assumerà la responsabilità della gestione del sistema informatico (denominato Perseo) di rilevazione delle presenze del personale amministrativo in funzione dal 1° gennaio 2013, del servizio di Prevenzione e Protezione nonché dell'applicativo Valeri@, per le funzioni residue, e del nuovo applicativo Cosmapp finalizzato alla trasmissione telematica dei dati "da" e "verso" il CSM. Per l'espletamento di questi ultimi servizi il dr. Crucitta sarà coadiuvato - essendo opportuna una conoscenza diffusa all'interno dell'ufficio dei programmi, in modo da assicurare funzionalità immediata nei casi di assenza o impedimento delle singole unità – dal funzionario giudiziario dott. Vincenzo Palumbo, che assicurerà la sua consulenza per ogni problematica relativa al settore informatico e alla gestione tecnica dei programmi, e, compatibilmente con il loro impiego in altri settori, dall'assistente giudiziario d.ssa Angela Giordano.

Il direttore dr. Giuseppe Crucitta provvederà ancora: 1) a regolamentare, nei termini funzionali ai servizi sopra indicati e contemperando i carichi di lavoro delle singole unità, l'impiego del

personale sopra elencato, avvalendosi della collaborazione dei responsabili delle altre macro-aree; 2) a utilizzare le risorse personali indicate tenendo conto delle specifiche qualificazioni professionali e, ove possibile, privilegiando un criterio di alternanza; 3) alla formazione continuativa del personale provvedendo a diramare le circolari e la normativa di servizio al personale mediante l'uso della posta elettronica; 4) a organizzare riunioni periodiche del personale amministrativo per la soluzione dei problemi organizzativi/gestionali, che dovranno essere sottoposti alla valutazione del sottoscritto esclusivamente nei casi in cui non si raggiunga una composizione o quando richiedano interventi di natura straordinaria; 5) ad autorizzare, nell'ambito delle direttive generali e delle deleghe impartite dallo scrivente con il presente ordine di servizio (e di quelli eventualmente integrativi) e previo raccordo con i responsabili amministrativi delle tre macro aree individuate, le ferie del personale amministrativo e i permessi previsti dalla legislazione vigente (Legge 104/92 etc.), che dovranno essere sottoposte al sottoscritto esclusivamente per il nulla osta. A tal fine, il direttore responsabile curerà - di concerto con i responsabili delle altre macro-aree - che la turnazione dei periodi feriali ed estivi del personale amministrativo e l'organizzazione dei turni di presidio (sabato) e reperibilità (festivi) avvenga con modalità tali da garantire la funzionalità dell'ufficio e dei singoli servizi, sottoponendo al sottoscritto - con anticipo congruo - i piani generali per il nulla osta.

Il dr. Crucitta, coadiuvato dalla d.ssa Licordari, dal dr. Palumbo, dalla d.ssa Carella e dalla d.ssa Giordano, provvederà a monitorare la posta elettronica certificata e, in particolare, quella in arrivo sulla PEC presidente e PEC dirigente con riferimento al settore amministrativo, con onere di operare le consequenziali comunicazioni.

La dr.ssa Licordari, coadiuvata dal personale di cancelleria assegnato, provvederà a monitorare la posta elettronica certificata e, in particolare, quella in arrivo sulla PEC Penale, con onere di operare le consequenziali comunicazioni.

Il dr. Palumbo, coadiuvato dal personale di cancelleria assegnato, provvederà a monitorare la posta elettronica certificata e, in particolare, quella in arrivo sulla PEC Sigma civile, PEC dirigente e PEC civile, per il settore civile, con onere di operare le consequenziali comunicazioni.

Nel dettaglio, atteso il valore legale della PEC e la necessità di individuare un co-responsabile della ricezione, con il presente ordine di servizio si attribuisce la responsabilità della gestione del servizio PEC al dr. Giuseppe Crucitta, che nei casi di assenza sarà sostituito dal funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo e, in ulteriore subordine, dal direttore Isolina Maria Licordari.

Al fine di un adeguamento alle disposizioni in materia (v., tra le altre, D.P.R. n. 68 dell'11 febbraio 2005, D.P.R. del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio ed uso della casella di posta elettronica certificata" e circolare n. 1 del 2010 del dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica), il dr. Crucitta - compatibilmente con le attribuzioni tipiche dell'ufficio giudiziario e della necessità di riservatezza collegata allo svolgimento di determinati procedimenti - attiverà, ove non ancora in atto, le procedure finalizzate a consentire all'Ufficio: 1) di dotarsi di una pec per qualsiasi scambio di informazioni e documenti (art. 6 del codice dell'amministrazione digitale); 2) di dotarsi di una pec per ciascun registro di protocollò (art. 47 comma 3 del codice dell'amministrazione digitale); 3) di comunicare al DigitPa gli indirizzi di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo; 4) di utilizzare la Pec per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica (art. 6 del codice dell'amministrazione digitale); 5) di pubblicare nella pagina iniziale del sito web istituzionale l'indirizzo di pec cui può rivolgersi il cittadino per qualsiasi richiesta (art. 54 codice amministrazione digitale e art. 34 della legge 69/2009) e di rendere disponibili sul sito per ciascun procedimento le informazioni necessarie per consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini (art. 4 DPCM 6 maggio 2009).

Quanto alla posta ordinaria, la stessa sarà monitorata dai responsabili dei singoli settori (amministrativo/civile e penale) coadiuvati dai funzionari giudiziari, i quali, nei casi di assenza o

impedimento, saranno sostituiti rispettivamente dai cancellieri esperti Elisabetta Fonte (settore penale), Rosa Rappoccio e Anna Chiantella (settore civile).

In considerazione degli oneri economici a carico dell'Erario riconnessi, il dr. Crucitta provvederà a monitorare l'accesso dei giudici onorari in ufficio predisponendo – con l'ausilio delle unità assegnate all'area amministrativa - un apposito registro disciplinante la presenza oraria (con le voci in entrata e in uscita) e segnalerà al Presidente, ogni trimestre, il complessivo impiego delle singole unità onorarie predisponendo un prospetto riassuntivo comparato.

• **Servizi informatici**

Il direttore dott. Giuseppe Crucitta, referente interno dei servizi relativi, curerà in sinergia con il Magistrato di Riferimento per l'Informatica dr. Sebastiano Finocchiaro e con il dr. Vincenzo Palumbo, i seguenti servizi: 1) la gestione degli applicativi GSI e Consolle IAA; 2) la gestione del materiale informatico e l'assistenza tecnica in contatto con gli Uffici distrettuali e non preposti; 3) la gestione del servizio cartelle condivise all'interno dell'ufficio; 4) la gestione relativa al servizio di accesso alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate (SIATEL) avvalendosi della collaborazione del dr. Vincenzo Palumbo; 5) la gestione dei sistemi Perseo, Valeria per le funzioni residue e Cosmapp; 6) l'inserimento dati nel c.d. manutentore unico per la gestione straordinaria del patrimonio immobiliare, tecnico e tecnologico.

Il direttore dott. Giuseppe Crucitta, inoltre, curerà in sinergia con il Presidente e il giudice onorario dr. G.M. Patrizia Surace, alla quale si attribuisce con il presente ordine l'incarico di direttore tecnico-scientifico, l'aggiornamento dottrinale, giurisprudenziale e normativo, oltre che la gestione dei contenuti del sito internet dell'ufficio.

**B) SETTORE SPESE GIUSTIZIA E CONTABILITA'**

**Responsabile per il settore civile e amministrativo: dott. Giuseppe Crucitta - Direttore.**

**Responsabile per il settore penale: dott. Isolina Maria Licordari - Direttore.**

**Collaboratori: dr. Maria Angela Carella, Funzionario Giudiziario - dott. Vincenzo Palumbo - Funzionario Giudiziario**

Il direttore dott. Giuseppe Crucitta, sarà responsabile dei servizi afferenti le spese di giustizia e delle attività di tutela dei crediti erariali, incluso il recupero crediti e i depositi giudiziari, nonché della tenuta dei relativi registri, con riferimento ai settori civile e amministrativo e, in via vicaria nell'assenza del direttore Isolina Maria Licordari, del settore penale.

Il direttore dott. Isolina Maria Licordari sarà responsabile dei servizi afferenti le spese di giustizia e delle attività di recupero dei crediti erariali per il settore penale e, in via vicaria nell'assenza del dr. Crucitta, per i settori civile e amministrativo.

I direttori sopra indicati, avvalendosi della collaborazione del funzionario giudiziario dr.ssa Maria Angela Carella (e dei cancellieri esperti/assistenti giudiziari dei distinti settori), provvederanno, tra l'altro, alle seguenti attività nei rispettivi settori di competenza:

- Recupero crediti;
- Liquidazioni GIP/GUP/Dibattimento e settore civile;
- Gratuito patrocinio GIP/GUP/Dibattimento (annotazioni al SIGMA);
- Foglio notizie: Responsabile per il settore penale direttore Isolina Licordari; per la chiusura del foglio notizie sono abilitati il direttore dr.ssa Isolina Maria Licordari, il cancelliere esperto d.ssa Elisabetta Fonte.

Responsabile per il settore civile dr. Vincenzo Palumbo; per la chiusura del foglio notizie sono abilitati il funzionario dr. Vincenzo Palumbo, il cancelliere esperto sg.ra Rosa Rappoccio e il cancelliere esperto sig.ra Anna Chiantella.

- Competenze giudici onorari.

Per tali attività i due direttori responsabili coordineranno le professionalità inferiori e potranno avvalersi dei tirocinanti (destinati a supporto delle cancellerie) presenti, dell'assistente giudiziario d.ssa Angela Giordano, del conducente automezzi Giovanni Luvarà, nei tempi di attesa, quando non impegnato nella prevalente attività di conduzione di veicoli di servizio.

I direttori Crucitta e Licordari nei casi di assenza o impedimento si sostituiranno reciprocamente.

La necessità di non concentrare in capo ad una sola figura professionale le conoscenze delicate del settore contabile, recupero crediti e spese di giustizia, con rischio - in caso di assenza o di trasferimento - di un sostanziale blocco, suggerisce di procedere ad un percorso di autoformazione interno, che dovrà interessare le figure professionali apicali dei singoli settori (civile e penale), che si demanda al Direttore dr. Giuseppe Crucitta che si avvarrà della collaborazione del funzionario giudiziario dr. Palumbo.

• **Spese di Giustizia: Registro 1/ASG Spese pagate – 2/ASG Spese prenotate – 3/ASG Recupero crediti.**

Le unità autorizzate alla collaborazione con il dr. Crucitta e la dr. Licordari nelle operazioni di immissione, cancellazione, variazione ed esibizione dei dati dei registri informatici relativi sono:

• Cancelleria civile - Spese di Giustizia e Recupero Crediti = Responsabile Funzionario Giudiziario Dott. Vincenzo Palumbo - coadiutori Cancellieri esperti sig.ra Rosa Rappoccio e sig.ra Anna Chiantella; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate – spese pagate – foglio delle notizie – interrogazioni statistiche.

• Cancelleria Penale = Responsabile Direttore dr. Isolina Maria Licordari - coadiutore Cancelliere esperto dr.ssa Elisabetta Fonte; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate – spese pagate – foglio delle notizie – interrogazioni statistiche.

La liquidazione delle spese – con riferimento ai settori di competenza - sarà effettuata con ordini di pagamento, adottati e firmati dal funzionario giudiziario dr.ssa Maria Angela Carella, conformemente ai chiarimenti forniti dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione del Ministero della Giustizia con nota pos. n. 116/1/AAI<sup>2</sup>.

In caso di assenza o impedimento della d.ssa Carella, gli ordini di pagamento saranno adottati e sottoscritti dal dott. Vincenzo Palumbo - anche in considerazione dell'esperienza maturata nel servizio e delle relative attività di formazione profuse.

Il successivo elenco di trasmissione al Funzionario Delegato sarà vistato, per controllo, dai Direttori.

L'attività di Recupero Crediti viene assegnata ed esperita dal Funzionario giudiziario d.ssa Maria Angela Carella.

**Fondo Unico Giustizia (somme di denaro e proventi sequestrati nell'ambito di procedimenti penali).**

Il responsabile del registro Fondo Unico Giustizia è la dott.ssa Isolina Maria Licordari. In caso di assenza prolungata, la d.ssa Licordari sarà sostituita dal funzionario giudiziario dr.ssa Carella.

**Consegnatario dei beni mobili dell'ufficio**

Responsabile del servizio quale Consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo dell'ufficio è la dr.ssa Isolina Maria Licordari, che appositamente si delega nell'ambito della rimodulazione dei profili professionali. La dr.ssa Isolina Licordari sarà sostituita, nei casi di assenza o impedimento, dalla dr.ssa Fonte Elisabetta, cancelliere esperto, vice-consegnatario.

Per l'espletamento del predetto servizio, per la gestione informatizzata dello stesso attraverso l'applicativo Ge.Co. e per l'attività di protocollo, la dr.ssa Licordari si avvarrà – nei termini in premessa specificati - della collaborazione del cancelliere esperto dr. Elisabetta Fonte, dell'assistente giudiziario dr. Giuseppina Corrado e dell'ausiliario sig.ra Carmelina Labate.

La dr.ssa Licordari, di concerto con il dr. Palumbo, sovrintenderà alla sistemazione e riorganizzazione dell'archivio dell'ufficio, coordinando le professionalità inferiori e avvalendosi – nei limiti delle competenze relative agli specifici profili - degli operatori giudiziari e assimilati (conducenti automezzi), oltre che degli ausiliari (sig.ra Labate per il penale e sig.ra Bilardi per il

<sup>2</sup> Secondo la nota indicata, i funzionari giudiziari possono essere assegnati al servizio di recupero crediti e delle spese di giustizia, a prescindere dall'anzianità di servizio nel profilo, ad eccezione delle attività di rappresentanza dell'Amministrazione in giudizio per la tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia per le quali, data la natura delicata delle stesse, è richiesta, unitamente alla base volontaristica, un minimo di esperienza.

civile) e tirocinanti in servizio. Quest'ultime altresì si occuperanno, con riferimento al settore di competenza, della ricezione e dell'invio della corrispondenza.

### **C) SETTORE CIVILE**

**Responsabile: Dott. Vincenzo Palumbo – Funzionario Giudiziario**

Personale assegnato:

Vincenzo Palumbo

Rosa Rappoccio

Anna Chiantella

Marisa Sartiano

Carmela Pirrottina

Antonia Bilardi

Il comparto civile comprende: il settore volontaria giurisdizione, il settore adozioni, il settore affari contenziosi e quello delle misure amministrative:

#### **• Cancelleria civile**

Responsabile della cancelleria sarà il Funzionario Giudiziario<sup>3</sup> dr. Vincenzo Palumbo, che si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo già designato. In assenza del dr. Palumbo, la funzione di supplenza sarà svolta dal direttore dr. Giuseppe Crucitta.

Il dr. Palumbo, oltre che sovrintendere e coordinare le attività di seguito indicate che saranno svolte dalle unità di servizio già destinate, curerà la esecutività dei provvedimenti, con particolare riferimento ai decreti di liquidazione, assicurando la tempestiva trasmissione dei medesimi all'Ufficio spese di Giustizia.

Lo stesso funzionario provvederà con l'ausilio del cancelliere esperto sig.ra Rosa Rappoccio e del cancelliere esperto sig.ra Anna Chiantella: 1) ad organizzare la sostituzione delle unità assenti o altrimenti impediti, assicurando - previo coordinamento con il direttore dr.ssa Isolina Licordari (delegata alla predisposizione dei turni per il sabato e delle reperibilità per i festivi non coincidenti con le domeniche) e con il direttore dr. Giuseppe Crucitta - che non vi sia soluzione di continuità per l'espletamento degli affari urgenti; 3) a curare - per le attività inerenti alla sezione e di concerto con il dr. Crucitta - le relazioni amministrative con i corrispondenti funzionari della Corte di Appello in sede o di altri uffici giudiziari/amministrativi; 4) a curare, - in collaborazione con il cancelliere esperto Rosa Rappoccio e il cancelliere esperto Anna Chiantella - tutti gli adempimenti preliminari alla predisposizione del programma di gestione dei procedimenti civili ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111; 5) a censire - con la collaborazione del cancelliere esperto Rosa Rappoccio, del cancelliere esperto Anna Chiantella, degli assistenti giudiziari Marisa Sartiano e Carmela Pirrottina e dell'ausiliario Antonia Bilardi, oltre che dei tirocinanti assegnati - le pendenze civili complessive e di ogni singolo magistrato, a curare la predisposizione delle statistiche relativi ai flussi della sezione (procedimenti introitati e definiti

---

<sup>3</sup> **Funzionario Giudiziario-Specifiche Professionali:** "Elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; coordinamento, direzione e controllo, ove previsto, di unità organiche, anche a rilevanza esterna, di gruppi di lavoro e di studi; svolgimento di attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico con assunzione diretta di responsabilità di risultati; autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali". **Contenuti professionali:** "Attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti di gestione per la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente. Lavoratori che, nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi degli strumenti informatici in dotazione all'ufficio, forniscono una collaborazione qualificata alla giurisdizione assicurando il presidio delle attività che la legge attribuisce alla competenza del cancelliere esperto. Lavoratori che svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria. Lavoratori partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione per le materie di competenza. In relazione all'esperienza maturata in almeno 7 anni di servizio nel profilo, possono essere adibiti, su base volontaria, alle attività connesse alla tutela dei crediti erariali e delle spese di giustizia, anche coordinando le professionalità inferiori".

complessivi e per materia) e di quelle comparate relative al lavoro magistrati, che dovranno essere trimestralmente sottoposte all'attenzione del Presidente, che ha il compito di monitorare la realizzazione degli obiettivi del programma di gestione e dei carichi esigibili ai sensi dell'art. 37 D.L. 98/2011; 6) a segnalare al Presidente qualsiasi anomalia o ritardo nella gestione dei procedimenti, inclusi tutti i solleciti delle parti, dei difensori o dei servizi socio-sanitari nonché ogni problematica relativa alla sezione; 7) a curare che le relazioni di indagine conoscitiva o di aggiornamento, pervenute a seguito di provvedimento civile istruttorio o definitivo, siano sottoposte in visione al magistrato togato relatore personalmente all'unità di personale designata (evitando la prassi che il fascicolo processuale sia "collocato" sul tavolo del giudice senza informare quest'ultimo, con il correlato rischio che situazioni di urgenza non siano prontamente monitorate); 8) a verificare – con l'ausilio dei giudici onorari destinati al settore della volontaria giurisdizione e dei tirocinanti ex art. 73 del D.L.69/2013 convertito nella legge 9 agosto 2013, n. 98 – che nei procedimenti civili/amministrativi o di adozione iscritti precedentemente all'1.1.2017, ancora pendenti, siano state completate le assegnazioni ai giudici togati secondo la vigente organizzazione tabellare; 9) a verificare, previo esame dell'ultima relazione ispettiva, che siano stati apportati i correttivi richiesti dagli ispettori ministeriali riguardo alla tenuta dei registri e/o altre incombenze relative al settore.

Il dr. Palumbo svolgerà – in collaborazione con il direttore dr. Giuseppe Crucitta - funzioni di collegamento con l'Equipe Interdisciplinare provinciale, istituita con protocollo d'intesa siglato in data 15.7.2014, rinnovato in data 8.2.2017.

Il predetto funzionario curerà la corretta tenuta del registro dei consulenti tecnici e dei difensori ammessi al gratuito patrocinio.

Il Responsabile della Cancelleria Civile assicurerà le comunicazioni relative con l'Agenzia delle Entrate di Reggio Calabria competente per territorio essendo in uso, in modalità telematica, per il tramite dell'applicativo SIGMA civile, il registro repertorio delle sentenze e degli altri provvedimenti adottati da questo ufficio giudiziario, soggetti alla tassa di registrazione.

I cancellieri esperti sig.ra Rosa Rappoccio e sig.ra Anna Chiantella, con la collaborazione degli assistenti giudiziari Marisa Sartiano e Carmela Pirrottina, cureranno l'assistenza alle udienze civili (ove non vi siano impedimenti soggettivi), la parte relativa agli adempimenti concernenti gli affari civili di adozione e contenziosi (Rappoccio) e di volontaria giurisdizione e misure amministrative (Chiantella) e provvederanno all'inserimento e alla validazione delle schede e dei fogli complementari relativi ai procedimenti civili; in caso di esonero per impedimento sanitario o in caso di assenza contestuale di entrambe, le stesse saranno sostituite, dal funzionario giudiziario responsabile del settore dott. Vincenzo Palumbo o, in ulteriore subordine, dal direttore dr. Giuseppe Crucitta, che si avvarranno della collaborazione delle altre unità di personale assegnate alla sezione. Per l'espletamento dei servizi assegnati la sig.ra Rappoccio e la sig.ra Chiantella si sostituiranno reciprocamente in caso di impedimento e si avvarranno, con il coordinamento del funzionario giudiziario responsabile dr. Vincenzo Palumbo, della collaborazione:

1) della sig.ra Marisa Sartiano – assistente giudiziario – che provvederà alla iscrizione dei procedimenti sul SIGMA, registrazione sul registro cronologico nonché all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari di contenzioso e adozione (nei casi di urgenza anche per assenza di unità o di sovraccarico del settore, su richiesta del cancelliere esperto Rappoccio e del cancelliere esperto Chiantella e previo concerto del funzionario responsabile) -, all'assistenza del magistrato in udienza, alla formazione dei fascicoli di liquidazione e ai relativi adempimenti statistici, all'indicizzazione degli atti, curando l'aggiornamento e la corretta conservazione di atti e fascicoli, al ricevimento al pubblico;

2) della d.ssa Carmela Pirrottina – assistente giudiziario - che potrà fornire attività di ausilio e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore di competenza (procedimenti di volontaria giurisdizione e amministrativi) con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, e svolgere attività di tipo ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici – che collaborerà nella iscrizione sui relativi registri dei nuovi procedimenti e nella movimentazione fascicoli oggetti,

documenti e del materiale librario, provvedendo al rilascio delle copie degli atti processuali, all'archiviazione dei fascicoli definiti, all'inserimento degli atti nei relativi fascicoli e all'indicizzazione degli stessi. 3) della sig.ra Antonia Bilardi – ausiliario - che potrà fornire attività di ausilio e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore di competenza (procedimenti di volontaria giurisdizione e amministrativi nonché di quelli di adozione e contenziosi), con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, e svolgere attività di tipo ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici. Il predetto ausiliario si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli, della trasmissione dei provvedimenti nonché dell'inserimento degli atti nei relativi fascicoli, oltre che della movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e del materiale librario. Potrà inoltre procedere alla fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza. Provvederà, infine, al ricevimento al pubblico (v. rimodulazione del profilo professionale stabilita dal Ministero della Giustizia con decreto 9 novembre 2017)

## 2) AREA PENALE

**Responsabile: Dott.ssa Isolina Maria Licordari – Direttore;**

Personale assegnato:

Isolina Maria Licordari

Elisabetta Fonte

Giuseppina Corrado

Francesco Verduci

Giovanni Luvarà

Carmelina Labate

L'area penale comprende i seguenti settori:

- GIP – GUP
- Dibattimento
- Tribunale del riesame e dell'appello cautelare
- Tribunale di Sorveglianza
- Incidente di esecuzione
- Appelli
- Corpi di reato

Responsabile dell'area penale è il direttore dott.ssa Isolina Licordari la quale gestirà, avvalendosi della collaborazione del cancelliere esperto e dell'assistente giudiziario destinati alla sezione, gli adempimenti per la fase dell'esecuzione, per gli appelli delle sentenze g.i.p., g.up. e del dibattimento, per i corpi di reato e le attività connesse, per gli incidenti di esecuzione e la statistica. Il direttore dr.ssa Isolina Licordari curerà, in particolare, i seguenti adempimenti:

- Esecutività sentenze gip – gup – dibattimento (comunicazione estratti esecutivi al PMM e trasmissione copia sentenza al PG, con relative annotazioni al SIGMA);
- Compilazione schede e inserimento fogli complementari;
- Appelli GIP/GUP/Dibattimento – Annotazioni consequenziali al SIGMA e sulle sentenze;
- Controllo fascicoli restituiti dalla Corte di Appello, con annotazioni al Sigma e sulle sentenze;
- Statistica Sorveglianza (i cui dati saranno trasmessi dal Cancelliere esperto e dall'operatore assegnati al dibattimento);
- Gestione corpi di reato, con particolare attenzione alle custodie onerose;
- Chiusura foglio notizie (avvalendosi del cancelliere esperto dr. Elisabetta Fonte).

Il direttore indicato provvederà altresì all'organizzazione del presidio in servizio nella giornata del sabato e dei turni di reperibilità nei giorni festivi non coincidenti con la domenica (giornata per la quale non occorrerà organizzare il presidio, salvo che sia inclusa tra altri giorni festivi), oltre che per il periodo feriale, con obbligo di predisporre dei prospetti da sottoporre all'autorizzazione del Presidente (seguendo il criterio prioritario della disponibilità volontaria e quello subordinato

dell'alternanza secondo parametri ancorati all'anzianità di servizio secondo il ruolo ufficiale, a partire dal personale di minore anzianità in poi).

Il direttore dott.ssa Isolina Licordari, inoltre, provvederà ai seguenti adempimenti: 1) verificherà, in coordinamento con il Direttore dr. Giuseppe Crucitta e previo esame dell'ultima relazione ispettiva, che siano stati apportati i correttivi richiesti dagli ispettori ministeriali riguardo alla tenuta dei registri e/o altre incombenze relative al settore penale e di sorveglianza; 2) segnalerà al Presidente, con l'ausilio dei cancellieri esperti in servizio, ogni sollecito di definizione di procedimenti o di deposito dei provvedimenti avanzato dalle parti, nonché eventuali ritardi nel trattamento di procedimenti e nel deposito delle sentenze penali, dei provvedimenti di sorveglianza e, previa verifica dello scadenzario, nell'adozione dei provvedimenti ex art. 299 c.p.p. o 309/310 c.p.p. (revoca o declaratoria di cessazione dell'efficacia dei provvedimenti cautelari penali, ritardo nel deposito delle ordinanze cautelari); 3) provvederà a trasmettere al Presidente la statistica trimestrale comparata del lavoro magistrati, inserendo anche i provvedimenti cautelari adottati nel corso delle udienze penali (ordinanze di revoca, sostituzione o rigetto delle misure coercitive); 4) segnalerà, in ottemperanza alla Circolare del C.S.M. in materia di organizzazione tabellare del 13.11.2013 (introduzione del Capo VI bis a modifica della circolare sulle tabelle per il triennio 2014/2016, ripresa anche per le tabelle 2017-2019), al presidente del tribunale – con cadenza semestrale – il prospetto sigma relativo ai termini di deposito dei provvedimenti dei magistrati dell'ufficio, avvalendosi del supporto dei cancellieri esperti; 5) segnalerà al Presidente, al fine di limitare gli oneri economici a carico dell'Erario, tutte le custodie onerose di corpi di reato non ancora risolte e relative a procedimenti penali pendenti o già definiti, con adozione di un prospetto riassuntivo; 6) controllerà, di concerto con il direttore dr. Giuseppe Crucitta, l'operato dei cancellieri esperti, degli assistenti giudiziari e degli operatori giudiziari, dei conducenti di autovetture e degli ausiliari segnalando al Presidente ogni anomalia o condotta di rilevanza disciplinare.

Il direttore dr.ssa Licordari organizzerà, inoltre, un servizio di front office, con l'obiettivo di agevolare l'utenza in occasione di richieste, rilascio copie e ricezione atti, reperimento fascicoli, richieste di informazioni desumibili dal Sigma e dai registri cartacei. A tal fine predisporrà un turno settimanale, in cui potrà altemarsi il personale ricoprente la qualifica di assistente, operatore, autista e ausiliario.

Il cancelliere esperto dott.ssa Elisabetta Fonte curerà l'attività di assistenza nella fase dibattimentale nonché le attività inerenti alla fase dal rito immediato al rito abbreviato, davanti al GUP, relativamente a minori in stato di misura cautelare; sarà altresì responsabile del servizio di prenotazione della sala d'ascolto protetto dei minori da parte degli uffici giudiziari del distretto per l'espletamento degli incidenti probatori e altro.

In particolare, provvederà all'attività di assistenza all'udienza, gli adempimenti post udienza (scarico al Sigma, notifiche, citazioni testi, ordini di traduzione, trasmissione ordinanze e dispositivi sentenze all'USSM), all'aggiornamento ruolo post udienza e liste testi, alla stampa dei certificati penali, allo scarico della posta elettronica (relazioni USSM, istanze, autorizzazioni) e relativa sistemazione nei fascicoli, alla comunicazione e notifiche decreti di giudizio immediato e avvisi al difensore, al controllo notifiche e alla predisposizione decreto di fissazione giudizio abbreviato, alle notifiche delle ordinanze di condanna sanzione pecuniaria, all'aggiornamento registro e trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti.

Curerà, inoltre:

- le statistiche relative alla fase dibattimentale, in collaborazione con il direttore;
- gli incidenti di esecuzione (formazione fascicolo completo di certificato penale e iscrizione sul registro cartaceo, predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, assistenza all'udienza, notifiche provvedimenti, aggiornamento registro cartaceo);
- la fase del Tribunale di Sorveglianza (formazione fascicolo completo di certificato penale e iscrizione sul registro cartaceo, predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, assistenza all'udienza, notifiche provvedimenti, aggiornamento registro cartaceo,

comunicazione provvedimenti al Direttore per l'inserimento dei fogli complementari e ai fini statistici);

- la fase del Tribunale della Libertà (riesame e appello cautelare): predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, assistenza all'udienza, notifiche provvedimenti, aggiornamento SIGMA

La stessa dott.ssa Elisabetta Fonte, inoltre, continuerà nell'attività di cancelleria sino ad ora svolta e in particolare: 1) manterrà la titolarità dell'ufficio iscrizione e del servizio certificativo; 2) sarà referente per gli accessi al SIC (creazione utenze e assegnazioni dei relativi profili di accesso); 3) provvederà all'inserimento e alla validazione delle schede e dei fogli complementari per la fase dibattimentale e, avvalendosi della collaborazione della dr. Corrado, per la fase dell'udienza preliminare e del g.i.p.; 4) provvederà, in collaborazione con il Direttore e il giudice dr. Sebastiano Finocchiaro e gli altri giudici del settore penale, alla predisposizione dello scadenario e al costante aggiornamento delle misure cautelari in corso; 5) curerà il servizio delle iscrizioni e l'aggiornamento del sistema SIGMA per la fase dibattimentale.

Dovendosi prevedere un ausilio al medesimo cancelliere esperto Fonte con riferimento specifico alle notifiche telematiche a persona diversa dall'imputato, la stessa sarà coadiuvata dall'operatore giudiziario Francesco Verduci e dal conducente di automezzi sig. Giovanni Luvarà, secondo un programma previsto dal direttore dr. Isolina Licordari, che alternerà il sig. Luvarà negli altri servizi cui il medesimo è preposto.

Per le attività diverse dall'assistenza in udienza penale (sotto regolamentata), in caso di assenza o impedimento della dott.ssa Elisabetta Fonte, sarà cura del responsabile del settore (direttore dott.ssa Isolina Licordari) provvedere alla sostituzione del predetto cancelliere esperto per l'espletamento dei servizi sopra indicati (ove resa necessaria da situazioni contingenti o da assenza prolungata) con le altre unità destinate alla sezione penale.

L'assistente giudiziario dr.ssa Giuseppina Corrado curerà gli adempimenti relativi all'udienza GIP (udienza di convalida ed attività inerenti) e l'attività di assistenza alle udienze GIP e GUP.

Nel dettaglio, la dr.ssa Corrado presiederà, sotto il diretto controllo del direttore responsabile, alle seguenti attività:

attività di assistenza all'udienza preliminare, aggiornamento sigma post udienza, comunicazione verbali udienza all'Ussm, aggiornamento ruoli attività post udienza, incidenti probatori, convalide, misure cautelari;

- aggiornamento, in collaborazione con la dr.ssa Fonte, dello scadenario misure cautelari con trasmissione per il visto al Presidente e, per conoscenza, al Procuratore della Repubblica;

- Statistiche relative alle fasi g.i.p. e g.u.p. (sotto la diretta supervisione del direttore responsabile);

- Incidenti di esecuzione: formazione fascicolo completo di certificato penale e iscrizione sul registro informatico, predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, assistenza all'udienza, notifiche provvedimenti, aggiornamento registro.

Inoltre, sotto il diretto controllo del direttore responsabile e del cancelliere esperto destinato alla sezione, collaborerà nell'attività di inserimento delle schede e fogli complementari relativi alla fase GIP e GUP.

Il sig. Francesco Verduci - operatore giudiziario - curerà sotto la supervisione del direttore responsabile dott.ssa Isolina Licordari: 1) gli adempimenti relativi alla fase gup, preventivi e successivi alle udienze; 2) l'aggiornamento del ruolo di udienza, gli estratti sentenza, le comunicazioni al p.m.m. e al p.g.; 3) le notifiche telematiche in ausilio al cancelliere esperto dr. Fonte e all'assistente giudiziario dr. Corrado; 4) la registrazione in aula (udienza di convalida e udienza preliminare); 5) la chiamata all'udienza GIP - GUP e, in caso di necessità, anche per la fase dibattimentale.

Il sig. Giovanni Luvarà - conducente di automezzi - collaborerà, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, con le cancellerie penali per gli adempimenti relativi all'attività di fotocopiatura degli atti, di trasmissione dei provvedimenti e all'inserimento degli atti nei relativi fascicoli, nonché alle notifiche telematiche in ausilio al

cancelliere esperto dr. Fonte e all'assistente giudiziario dr. Corrado, oltre che alla chiamata all'udienza penale dibattimentale.

Relativamente all'attività di chiamata dei testimoni alle udienze dibattimentali, si alterneranno il sig. Giovanni Luvarà e l'operatore giudiziario sig. Francesco Verduci.

La sig.ra Carmelina Labate – ausiliario - fornirà attività di ausilio e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del settore di competenza, con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici, e provvederà svolgere le attività di tipo ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici. Il predetto ausiliario si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli, della trasmissione dei provvedimenti nonché dell'inserimento degli atti nei relativi fascicoli, oltre che della movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e del materiale librario. Potrà inoltre procedere alla fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza. Provvederà, infine, al ricevimento al pubblico (v. rimodulazione del profilo professionale stabilita dal Ministero della Giustizia con decreto 9 novembre 2017).

Il predetto ausiliario collaborerà altresì con i responsabili del servizio del consegnatario.

• **Attività di assistenza alle udienze penali.**

L'assistenza per le udienze di convalida e preliminari sarà assicurata dall'assistente giudiziario dott.ssa Giuseppina Corrado; in caso di assenza o impedimento della medesima, tale attività sarà prestata dal cancelliere esperto dott.ssa Elisabetta Fonte, e, in ulteriore subordine, da altra unità in servizio abilitata a tale funzione.

La dott.ssa Corrado curerà, sotto la supervisione del direttore responsabile, l'inserimento delle schede nella fase GIP – GUP e dei fogli complementari (la chiusura del foglio notizie dovrà essere garantita dal Direttore responsabile, con l'ausilio del cancelliere esperto dr. Elisabetta Fonte).

L'assistente giudiziario Giuseppina Corrado, sotto la supervisione del direttore responsabile, provvederà: 1) alla tenuta del registro generale mod. 55 tramite Sigma con riferimento agli affari di competenza del GIP; 2) all'iscrizione informatizzata degli affari concernenti i procedimenti contro ignoti; 3) all'attività di assistenza alle udienze gip, con espletamento di tutti gli adempimenti pre e post udienza, alla ricezione atti, al rilascio copie atti processuali, alle notifiche preliminari degli incidenti probatori, delle convalide, agli adempimenti ex artt. 26 e 27 D.R. 22.9.1988 n. 448; 4) allo scarico posta certificata e all'inserimento all'interno dei fascicoli; 5) nell'inserimento dati movimento affari GIP all'interno della scheda predisposta dal cancelliere esperto per il rilevamento dei flussi statistici; 6) all'aggiornamento registro sentenze e sigma dopo avvenuto deposito; 7) all'aggiornamento Sigma post udienza; 8) alla comunicazione dei verbali udienza all'Ussm.

La dott.ssa Corrado curerà altresì la gestione dei procedimenti interessati dalla trasformazione del rito da "immediato" ad "abbreviato" con imputati a piede libero; diversamente, la dott.ssa Fonte si occuperà dei procedimenti con minori in misura cautelare transitati in "abbreviato".

L'assistenza all'udienza dibattimentale curata dal cancelliere esperto dott.ssa Elisabetta Fonte, e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultima, dalla dr.ssa Giuseppina Corrado e, in ulteriore subordine, dal direttore Isolina Licordari.

Con riferimento alle udienze camerali (libertà e sorveglianza), l'attività di assistenza sarà curata dal cancelliere esperto dr. Fonte, che nei casi di assenza sarà sostituita dalla dr.ssa Corrado e in ulteriore subordine dal direttore dr. Isolina Licordari, non potendosi attingere al personale di altre aree, già carenti.

**Articolazione orario di lavoro e regolamentazione sistema "Perseo"**

In linea generale, va osservato che:

- a) **Orario di servizio** è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi dell'utenza;
- b) **Orario di apertura al pubblico** è il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso al pubblico;
- c) **Orario di lavoro** è il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente in conformità dell'orario d'obbligo contrattuale assicura la prestazione lavorativa ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Ciò premesso, l'orario ordinario di lavoro giornaliero di ogni singolo dipendente, nel rispetto della normativa comunitaria, recepita dal CCNL, è di 9 ore per un totale di 36 ore a settimana. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del d.lg s. n. 66 del 2003, la durata dell'orario di lavoro non può superare la media di 48 ore settimanali, comprensive del lavoro straordinario, calcolata con riferimento ad un arco temporale di sei mesi.

L'Amministrazione favorisce l'attuazione delle tipologie di lavoro compatibili con le prioritarie esigenze di organizzazione dei servizi in modo da ridurre il ricorso al lavoro straordinario e da agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano in svantaggiate situazioni personali e/o familiari.

**L'orario di lavoro** dei singoli dipendenti può svolgersi secondo le seguenti tipologie contemplate dall'art. 17 del CCNL e dell'art.14 del CCNI/2010:

**1) Orario articolato su sei giorni la settimana**

Si articola su sei ore giornaliere continuative prestate in orario antimeridiano. Tale articolazione può svolgersi con orario rigido 08-14 per sei giorni, oppure con orario flessibile in cui l'entrata e l'uscita dei dipendenti viene fissata, a scelta degli stessi, rispettivamente tra le ore 07.30 e le 08.30 e tra le ore 13.30 e le ore 14.30.

L'inizio dell'orario di lavoro oltre tale fascia temporale è considerato ritardo.

**2) Orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti**

L'orario di lavoro con cinque rientri pomeridiani è concesso a istanza del dipendente, in considerazione delle esigenze di ufficio, per un numero complessivo non superiore a dodici unità di personale in servizio.

La tipologia di orario articolato su cinque giornate lavorative potrà essere effettuata, oltre che con le descritte modalità, anche mediante ricorso al modulo delle 7 ore e 12 minuti dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 13.30 di ogni giorno, con pausa pranzo e prosecuzione dalle ore 14.00 alle ore 15.12 e con diritto alla corresponsione del buono pasto così come previsto dalla normativa vigente. Il dipendente dovrà indicare espressamente l'arco di tempo/pausa pranzo, individuata da 30 a 60 minuti, salvo le eccezioni previste dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo Quadro del 12.1.1996 compatibilmente con le esigenze di servizio;

**3) Orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani**

La tipologia di orario articolato su cinque giornate lavorative potrà essere effettuata con due rientri pomeridiani di 3 ore da effettuarsi in giorni prestabiliti, dalle ore 07.30 alle ore 13.30 di ogni giorno, con pausa pranzo e prosecuzione dalle ore 14 alle ore 17 e con diritto alla corresponsione del buono pasto così come previsto dalla normativa vigente, oppure dalle ore 08-14.00 con due rientri pomeridiani dalle ore 14.30 alle ore 17.30. Il dipendente dovrà espressamente indicare l'arco di tempo/pausa pranzo, individuata da 30 a 60 minuti, salvo le eccezioni previste dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo Quadro del 12.01.1996 compatibilmente con le esigenze di servizio;

**Orario flessibile**

Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare, l'orario flessibile consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita.

L'orario flessibile si realizza previa espressa richiesta del dipendente nei limiti di compatibilità con il servizio e l'orario di apertura al pubblico. La flessibilità si articolerà in una fascia oraria compresa in "Entrata" tra le ore 07.30 e le ore 08.30 e "In uscita" entro m. 30 dal completamento dell'orario di lavoro. L'entrata in ufficio oltre l'orario flessibile è considerata ritardo da giustificare.

In caso di inizio del servizio dopo il superamento della fascia temporale di flessibilità per ritardi e permessi, i tempi da recuperare decorreranno dall'orario di inizio della fascia lavorativa prescelta dal dipendente.

In ogni caso, tutti i dipendenti dovranno essere in servizio tra le ore 08.30 e le ore 13.30.

L'eventuale ritardo orario derivante dall'applicazione dell'orario flessibile, dovrà essere recuperato nell'ambito del mese successivo a quello di riferimento, secondo tempi e modalità concordate con il dirigente.

La richiesta iniziale di scelta di tipologia oraria (su 5 o 6 gg lavorativi e delle successive opzioni) non esclude la possibilità per il dipendente di modificarla almeno trenta giorni prima dell'inizio del trimestre successivo, previa autorizzazione del dirigente (presidente del tribunale e del direttore delegato nell'ambito di direttive generali), che comunque – in relazione alle esigenze di servizio (continuità delle udienze penali e civili ed esigenza di contenere al massimo il lavoro straordinario) – potrà ridurre, nella misura idonea a garantire i servizi, l'orario di lavoro articolato su sei giorni o su cinque giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti.

#### **Pausa Pranzo**

In applicazione degli artt. 23 e 86 del CCNL vigente e dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003 è obbligatoria per esigenze di primaria tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, dopo massimo sei ore di lavoro, la fruizione per l'orario flessibile della pausa pranzo di durata non inferiore a trenta minuti e non superiore ad un'ora. Poiché il diritto alla pausa pranzo è irrinunciabile ex lege, l'esclusione della fruizione può avvenire eccezionalmente su espressa rinuncia scritta del lavoratore, previo consenso dell'ufficio ed esclusivamente per garantire servizi da erogare con carattere di continuità (come nel caso di prosecuzione dell'udienza penale), purchè contenuta nel limite di venti minuti, fermo restando il diritto del lavoratore alla percezione del buono pasto. Restano salvi i diritti delle categorie indicate nell'art. 26 comma quarto del CCNL, le quali, se presentano motivata richiesta, potranno usufruire di una diversa durata della pausa giornaliera sempre nel rispetto del limite dei venti minuti, con il consenso del datore di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio.

#### **Recupero ritardi e permessi**

Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi giornalieri potrà essere effettuato nella stessa giornata lavorativa, pur nel rigoroso rispetto del tetto massimo giornaliero di ore 9 (nove) lavorative: **7.1**) il recupero dei ritardi e/o permessi brevi dovrà essere completato entro l'ultimo giorno del mese successivo, con rientri pomeridiani (di durata non inferiori a 60 minuti, considerato che l'ufficio non comunica alla locale Ragioneria Territoriale le frazioni inferiori a detto limite), dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14.30 alle ore 18.00 (avendo cura di utilizzare, a tal proposito, i previsti codici del nuovo applicativo Perseo e di non superare il tetto massimo giornaliero di nove ore lavorative). Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata tramite comunicazione alla locale Ragioneria Territoriale.

Posto che l'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un preciso obbligo del dipendente pubblico, in quanto elemento essenziale della prestazione retribuita dalla P.A., qualsivoglia allontanamento dal posto di lavoro dovrà essere preventivamente autorizzato dal Presidente (mediante rilascio di specifico permesso-breve) o, in caso di assenza, dal Direttore dr. Giuseppe Crucitta, nel rigoroso rispetto del tetto massimo annuale di 36 (trentasei) ore, ed accompagnato dalla prescritta timbratura in "Uscita" (e con successiva timbratura in "Entrata", nei casi di eventuale rientro in servizio dal permesso medesimo).

In generale, ogni questione tecnica relativa al sistema di gestione del sistema "Perseo" dovrà essere risolta dal Direttore responsabile, previa consultazione con il gestore tecnico nazionale del programma e di quello locale. Soltanto nel caso in cui vi siano più opzioni tecniche o regolamentari, la questione dovrà essere sottoposta all'attenzione del Presidente per la scelta relativa, previa allegazione della documentazione tecnica e normativa di riferimento.

Le due Unità in Presidio recupereranno la giornata non lavorativa del sabato nella settimana immediatamente successiva in coincidenza della giornata del "Lunedì", fatte salve eventuali esigenze di servizio evidenziate dal Responsabile del settore di riferimento, tali da imporre un rinvio ad ulteriore data, comunque concordata con il dipendente interessato ed entro il termine di trenta giorni.

#### **Orario di servizio**

**A. Orario di servizio:** l'orario di servizio è stabilito dalle ore 07.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

**B. Orario di apertura al pubblico:** l'orario di apertura al pubblico è fissato dalle ore 08.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì. Dalle ore 08.30 alle ore 13.30 nella giornata del sabato, non potendo essere fissata la durata giornaliera in termini minori in virtù dell'art. 162 della legge 23.10.1960 e di quanto affermato al riguardo dal Consiglio di Stato, Sez. IV con sentenza n. 1307/2013. Nella giornata del sabato è esclusivamente assicurato l'espletamento, da parte degli uffici di cancelleria (civili e penali), delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini stabiliti da norme processuali che scadono in detta giornata.

I responsabili delle cancellerie civili e penali, per esigenze particolari connesse all'esiguità dell'organico e l'espletamento di indifferibili e eccezionali attività di udienza e/o di esecuzione di provvedimenti, potranno restringere o regolamentare diversamente - previa comunicazione al Presidente per il necessario nulla-osta - l'orario di apertura al pubblico.

#### Lavoro straordinario

Ai sensi dell'art. 25 CCNL del 12.02.2018, il lavoro straordinario sarà effettuato per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionalmente connesse al funzionamento dell'amministrazione della giustizia. Dette prestazioni, oltre il normale orario di lavoro, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Ne consegue che il lavoro straordinario andrà preventivamente autorizzato per iscritto ed espressamente dal capo dell'ufficio, su richiesta del dipendente e previo parere favorevole del responsabile del settore o del servizio, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione o approvazione "a posteriore".

Le ore di lavoro straordinario accantonate in un monte ore individuale possono essere usufruite a richiesta del dipendente, a gruppi di ore, anche equivalenti ad una giornata lavorativa, sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti giornate lavorative, tenuto conto delle esigenze organizzative oppure messe a pagamento. Le giornate di riposo maturate a tale titolo non potranno essere cumulate oltre i quattro mesi e dovranno essere concesse entro 30 giorni dalla data della richiesta, compatibilmente con le esigenze di organizzative e di servizio.

Possono essere consentite solo brevi eccedenze ordinarie, entro il limite massimo mensile di tre ore per compensare permessi fruiti e eventuali ritardi nel rispetto del limite massimo di 36 ore annue che risulta, pertanto, invalicabile.

#### Ferie

Le ferie ordinarie maturate (28 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, 32 se articolato su sei) dovranno essere usufruite entro l'anno in corso, privilegiando il periodo di sospensione previsto per legge. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può frazionare le ferie in più periodi. Esse sono fruiti nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, assicurando comunque al dipendente che ne abbia fatto richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative nel periodo 1 giugno-30 settembre.

Il prospetto ferie sarà elaborato entro il 30 aprile di ogni anno dai responsabili dei singoli settori e poi sottoposto al Direttore dr. Giuseppe Crucitta che, dopo avere verificato che le soluzioni prescelte assicurino la presenza di un presidio funzionale per settore, provvederà a comunicarlo al Presidente per la successiva approvazione (con elaborazione di un unico documento complessivo con distinta per settore).

In caso di indifferibili esigenze di servizio, che dovranno essere segnalate al Presidente e che non abbiano reso possibile il godimento nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruiti entro il primo semestre dell'anno successivo. Compatibilmente con le esigenze di servizio, in caso di motivate esigenze di carattere personale, il dipendente dovrà di regola usufruire delle ferie residue al 31 dicembre entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Le c.d. festività soppresse dovranno essere consumate inderogabilmente entro il 31 dicembre dell'anno in cui si maturano.

#### Uso autovettura di servizio

L'uso dell'autovettura di servizio dovrà essere contenuto e autorizzato dal Presidente o, in sua assenza e in via d'urgenza, dal Direttore dr. Giuseppe Crucitta. Ogni uscita, con la relativa motivazione e il chilometraggio compiuto, dovrà essere annotata sul registro informatico previsto a cura del funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo coadiuvato altresì dall'assistente giudiziario d.ssa Anna Giordano.

### **Relazioni interne e con l'utenza**

Ogni istanza relativa alle esigenze del personale in servizio (ferie, permessi, recupero ore di lavoro, erronea timbratura del sistema Perso o altro) dovrà essere inoltrata in via gerarchica al funzionario responsabile del settore, che provvederà successivamente a comunicarla al Direttore dr. Giuseppe Crucitta. Quest'ultimo, previa adeguata istruttoria, potrà autonomamente deliberare nel quadro di una delega ordinaria che si attribuisce con il presente ordine di servizio. Il direttore dr. Crucitta provvederà mensilmente a relazionare al presidente del tribunale, al quale dovranno essere sottoposte soltanto le questioni complesse, non risolvibili ordinariamente. Al presidente del tribunale dovranno essere sottoposti, per il nulla osta, i prospetti complessivi delle ferie elaborati nel periodo estivo, natalizio e pasquale.

Per la comunicazione con il Presidente dovranno essere osservate le seguenti fasce orarie: martedì, ore 9.30 -10.30, giovedì, ore 9.30-10.30 e venerdì, ore 9.30-10.30. I seguenti orari potranno essere derogati eccezionalmente, esclusivamente dai responsabili dei singoli settori o servizi, in relazione a inderogabili e improcrastinabili esigenze. In considerazione delle esigenze rappresentate dall'utenza e dagli avvocati, il rilascio copie degli atti civili dovrà essere assicurato tempestivamente dai magistrati designati relatori, previa verifica della legittimazione alla richiesta e dell'insussistenza di atti penali da tenere riservati: a tal fine i responsabili dei servizi provvederanno a consegnare la richiesta (unitamente al fascicolo) direttamente al magistrato interessato e, nei casi di sua assenza e contestuale esigenza improcrastinabile del difensore o della parte (ad esempio perché residente fuori dal comune di Reggio Calabria o per l'imminenza dell'udienza), al Presidente.

La comunicazione con il Presidente dovrà essere curata direttamente dai responsabili dei settori o dei titolari dei singoli servizi, evitando ulteriore sovrapposizione. La camera di consiglio civile o l'udienza penale potranno essere interrotte, per comunicazioni urgenti e indifferibili, solo dal Direttore dr. Giuseppe Crucitta, dal Direttore dr. Isolina Licordari, dal funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo e dal funzionario giudiziario d.ssa Maria Angela Carella.

Ogni ulteriore comunicazione diretta del personale con il Presidente dovrà essere preceduta da apposita richiesta scritta e potrà avvenire previa prenotazione dell'incontro presso la segreteria del Presidente.

Nei rapporti con i magistrati e con l'utenza dovranno essere osservate le seguenti regole: 1) i fascicoli penali e civili dovranno essere consegnati direttamente al magistrato titolare o estensore e non lasciati sui tavoli o altrove; 2) i fascicoli relativi al tribunale ex art. 309/310 c.p.p. dovranno essere lasciati in cancelleria a disposizione delle parti e al magistrato relatore dovrà essere consegnato un sottofascicolo contenente copia degli atti più rilevanti (ordinanza cautelare, informativa di reato e allegati, istanze di riesame/appello, documenti attestanti il deposito atti e delle istanze al fine di consentire al magistrato relatore di valutare eventuali profili di inammissibilità o decadenza dei termini di rito); 3) dovranno essere osservati i criteri tabellari per l'individuazione dei giudici onorari e togati componenti i collegi civili, penali e di sorveglianza nonché per l'individuazione del magistrato relatore/estensore a cui consegnare il fascicolo; 4) in considerazione della particolarità della giurisdizione minorile (e della natura degli interessi coinvolti), dovrà essere prestata massima attenzione ad evitare qualunque comportamento idoneo a ingenerare tensione all'interno dell'ufficio, con l'utenza (pubblico, avvocati etc.) e, comunque, tale da arrecare turbativa al corretto espletamento della delicata funzione; 5) ogni lamentela relativa a condotte inopportune dovrà essere segnalata per iscritto - e per via gerarchica nei termini segnalati - al Presidente per le valutazioni relative all'avvio dell'eventuale procedimento disciplinare; 6) ogni segnalazione di sollecito nella definizione di procedimenti deve essere portata a conoscenza del Presidente; 7) tutte

le comunicazioni ad altre amministrazioni pubbliche dovranno essere effettuate esclusivamente per via telematica, a pena di responsabilità disciplinare e contabile.

Il presente ordine di servizio, che sostituisce quelli precedenti, dovrà essere pubblicato sul sito web del tribunale per i minorenni di Reggio Calabria, affisso nella bacheca di ogni cancelleria e, per posta elettronica, comunicato: 1) a tutto il personale amministrativo per l'esecuzione; 2) al magistrato di riferimento per l'informatica, ai giudici togati e onorari; 3) al Procuratore della Repubblica per i Minorenni in sede; 4) ai Consigli dell'Ordine degli avvocati del distretto; 5) alle OO.SS. e alle RR.SS.UU. di riferimento.

**Il Presidente f.f.**

Dott. Roberto Di Bella

