



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI REGGIO CALABRIA

www.tribmin.reggiocalabria.giustizia.it

E-mail: tribmin.reggiocalabria@giustizia.it C.F.: 80006870804

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

PRESIDENZA

N. di prot. 012/2016 int.

Reggio Calabria, 24 marzo 2016

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

IL PRESIDENTE

- Considerata la vigente dotazione organica del personale amministrativo di questo ufficio costituita da: n. 2 posti di Direttore Amministrativo, n. 3 posti di Funzionario Giudiziario, n. 3 posti di Cancelliere, n. 3 posti di Assistente Giudiziario, n. 3 posti di Operatore Giudiziario, n. 2 posti di Conducente Automezzi e n. 2 posti di Ausiliario;
- Tenuto conto della scopertura d'organico contingente di: n. 2 posti di Funzionario Giudiziario, n. 1 posto di Assistente Giudiziario e n. 1 posto di Operatore Giudiziario;
- Tenuto conto dell'avvenuta stabilizzazione presso questo ufficio del Conducente di Automezzi sig. Cesare Laganà e dell'Ausiliario sig.ra Antonia Biliardi;
- Considerato che il Cancelliere dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà è stata assegnata ex art. 42 d. lgs. 151/2001 dal Tribunale di Palmi a questo Tribunale per i Minorenni, fino all'11 maggio 2016;
- Considerato che il cancelliere sig.ra Filomena Calatafimi è stata applicata al Tribunale di Palmi sino al febbraio 2016;
- Considerato che l'ausiliario sig.ra Antonia Biliardi è stata applicata presso la locale Corte di Appello per il termine di mesi sei;
- Considerato che il Funzionario Giudiziario dott. Vincenzo Palumbo, già applicato alla locale Corte d'Appello per circa un anno, è rientrato anticipatamente presso questo ufficio - con decreto in data 9.2.2016 - rispetto al periodo di applicazione previsto;
- Tenuto conto delle attuali gravi carenze di assenza dal servizio di diverse figure professionali (n. 2 funzionario giudiziario, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 operatore

giudiziario) per le quali più volte si è richiesto ai vertici distrettuali e ministeriali la copertura urgente e stabile;

- 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 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. 2 macro aree: Area Amministrativa/ Civile e Area 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;
- 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 adottati dalla precedente dirigenza, ricognitivi dell’assetto organizzativo consolidatosi nonché delle specifiche competenze acquisite dal personale amministrativo;
- Visti il proprio ordine di servizio generale prot. n. 8 int. del 9 aprile 2013 nonché 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;
- valutate le risultanze della riunione con le OO.SS. di settore e la RSU, consacrate nel verbale dell’8.3.2013;
- valutate le proposte operate dai responsabili dei settori amministrativo, civile e penale di questo tribunale;

- Vista la normativa primaria e regolamentare vigente (C.C.N.L.- C.C.N.I. 2010 - Legge 1196/60 art. 162);
- 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.);

DISPONE

1) AREA AMMINISTRATIVA/CIVILE

L'area amministrativa comprende i seguenti servizi:

- Segreteria del Presidente
- Gestione risorse umane e materiali
- Acquisizione beni e servizi (M.E.P.A.)
- Spese di funzionamento
- Statistiche
- Protocollo / Corrispondenza / Circolari
- Recupero crediti e Spese di Giustizia
- Prevenzione e Protezione
- Gestione sistema "Perseo", "Sicoge" e "Siamm".

Il Direttore Amministrativo 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 interistituzionale istituita presso l'A.S.P. di Reggio Calabria, con il Consiglio Superiore della Magistratura e il Ministero della Giustizia.

Il Direttore Amministrativo dott. Giuseppe Crucitta, quale formatore distrettuale del personale amministrativo per gli uffici giudicanti, svolgerà le necessarie attività preparatorie dei corsi di formazione nell'Ufficio preposto presso la locale Corte d'Appello preferibilmente nella giornata di Mercoledì.

A) SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott. Giuseppe Crucitta – Direttore Amministrativo

Personale assegnato:

Giuseppe Crucitta

Vincenzo Palumbo

Caterina Vilasi

Carmelina Labate

Antonia Bilardi

Nell'ambito delle attribuzioni di competenza, il medesimo Direttore Amministrativo 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@, 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 fungibilità immediata nei casi di assenza o impedimento delle singole unità - dal funzionario giudiziario dott. Palumbo, che assicurerà la sua consulenza per ogni problematica relativa al settore informatico e alla gestione tecnica dei programmi, e dalle sig.re Caterina Vilasi e Carmelina Labate e, in loro assenza, dalla sig.ra Antonia Biliardi (nel momento in cui cesserà l'applicazione presso la locale Corte di Appello).

Il direttore amministrativo 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; 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 per la soluzione dei problemi organizzativi/gestionali.

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 amministrativo dott. Giuseppe Crucitta, referente interno dei servizi relativi, curerà in sinergia con il Magistrato di Riferimento per l'Informatica, 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) e al sistema Vitruvio, in corresponsabilità con il dr. Vincenzo Palumbo; 5) la gestione dei sistemi Perseo e Valeri@.

Il direttore amministrativo 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 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 CONTABILITA'

Responsabile: Dott. Vincenzo Palumbo – Funzionario Giudiziario

Il Funzionario Giudiziario dott. Vincenzo Palumbo, sarà responsabile dei servizi afferenti le spese di giustizia, incluso il recupero crediti e i depositi giudiziari, nonché della tenuta dei relativi registri. Nel dettaglio, il dr. Palumbo provvederà alle seguenti attività:

- Recupero crediti;
- Liquidazioni GIP/GUP/Dibattimento;
- Gratuito patrocinio GIP/GUP/Dibattimento (annotazioni al SIGMA);
- Compilazione foglio notizie e trasmissione al Direttore di Cancelleria per la chiusura.

Per tali attività potrà avvalersi dell'ausiliario Carmelina Labate e del Conducente di Automezzi Giovanni Luvarà.

Inoltre, in considerazione del profilo professionale ricoperto, in via residuale, collaborerà con il dr. Crucitta per specifici adempimenti amministrativi e civili nei termini che saranno indicati. Il dott. Palumbo, inoltre, sostituirà il dr. Crucitta nella direzione dei servizi amministrativi e del settore civile in caso di sua assenza o impedimento. Il dott. Palumbo nei casi di assenza o impedimento sarà sostituito dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta.

La necessità di non concentrare in capo ad una sola figura professionale le conoscenze delicate del settore contabile, con rischio - in caso di assenza o di trasferimento - di un sostanziale blocco (come avvenuto in passato, dopo il pensionamento della dr.ssa Maisano), 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 funzionario responsabile dr. Palumbo.

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

Le unità autorizzate alle 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 sig.ra Rosa Rappoccio e sig.ra Filomena Calatafimi; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate – spese pagate – foglio delle notizie – interrogazioni statistiche.
- Cancelleria Penale = Responsabili Direttore Amministrativo dr. Isolina Licordari e Funzionario Giudiziario Dott. Vincenzo Palumbo - coadiutori Cancelliere dr.ssa Elisabetta Fonte e Cinzia Pedullà; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate – spese pagate – foglio delle notizie – interrogazioni statistiche.

La gestione delle spese di giustizia attraverso l'applicativo SICOGE sarà curata dal Funzionario Giudiziario Dott. Vincenzo Palumbo che potrà avvalersi per l'attività istruttoria del settore penale della sig.ra Carmelina Labate e per il settore civile dalla sig.ra Filomena Calatafimi e dalla sig.ra Annamaria Giglio.

La liquidazione delle spese – con l'ausilio del conducente sig. Luvarà, nei tempi di attesa - sarà effettuata con ordine di pagamento del funzionario addetto all'ufficio Dott. Vincenzo Palumbo - Funzionario Giudiziario.

- **Fondo Unico Giustizia (ex depositi giudiziari).**

Il responsabile del registro Fondo Unico Giustizia è il dott. Vincenzo Palumbo - Funzionario Giudiziario, cui deve attribuirsi altresì il compito di intrattenere le comunicazioni con Equitalia anche avuto riguardo ai depositi giudiziari ultraquinquennali. In caso di assenza prolungata, il dr. Palumbo sarà sostituito dal Direttore Amministrativo dott.ssa Isolina Licordari.

- **SIAMM Autovetture.**

Responsabile della tenuta del registro SIAMM Autovetture è il dott. Vincenzo Palumbo – coadiuvato nell'espletamento del servizio dall'assistente giudiziario sig.ra Caterina Vilasi. In caso di assenza prolungata, il dr. Palumbo sarà sostituito dal Direttore Amministrativo dott. Giuseppe Crucitta.

- **Consegnatario dei beni mobili dell'ufficio**

Responsabile del servizio è la dr.ssa Isolina Licordari Direttore Amministrativo, quale Consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo dell'ufficio; in caso di assenza o

impedimento la dr.ssa Licordari sarà sostituita dal cancelliere sig.ra Rosa Rappoccio, quale 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 e la sig.ra Rappoccio si avvarranno – nei termini in premessa specificati - della collaborazione della sig.ra Carmelina Labate, quando non impegnata nella prevalente attività di ausiliario.

C) SETTORE CIVILE

Responsabile: Dott. Giuseppe Crucitta – Direttore Amministrativo

Personale assegnato:

Vincenzo Palumbo

Rosa Rappoccio

Filomena Calatafimi

Annamaria Giglio

Francesco Verduci

Cesare Laganà

Antonia Bilardi

Consolato Campolo

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

- **Cancelleria civile**

Responsabile del settore sarà il direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta, che si avvarrà della collaborazione del personale amministrativo già designato. In assenza del dr. Crucitta, la funzione di supplenza sarà svolta dal funzionario giudiziario dr. Palumbo.

Il dr. Crucitta, oltre che sovrintendere e coordinare le attività di seguito indicate che saranno svolte dalle unità di servizio già destinate, provvederà con l'ausilio dei cancellieri sig.ra Rosa Rappoccio e sig.ra Filomena Calatafimi: 1) ad organizzare la sostituzione delle unità assenti o altrimenti impediti, assicurando - previo coordinamento con il direttore amministrativo dr.ssa Isolina Licordari (delegata alla predisposizione dei turni per il sabato e delle reperibilità per i festivi non coincidenti con le domeniche) - che non vi sia soluzione di continuità per l'espletamento degli affari urgenti; 3) a curare – per le attività inerenti alla sezione - 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 funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo, il cancelliere Rosa Rappoccio e il cancelliere Filomena Calatafimi – 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 Rosa Rappoccio, del cancelliere Filomena Calatafimi, dell'assistente giudiziario sig.ra Annamaria Giglio e dell'operatore giudiziario sig. Francesco Verduci - le pendenze civili complessive e di ogni singolo magistrato, a curare la predisposizione delle statistiche relativi ai flussi della sezione (procedimenti introitati e definiti 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 al 15 settembre 2013, 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; 10) di aggiornare il registro delle consulenze tecniche d'ufficio e sottoporlo periodicamente in visione al Presidente, nei termini già segnalati in sede di relazione ispettiva; 11) di controllare in merito alla corretta indicizzazione dei fascicoli.

Nella situazione di sofferenza dell'ufficio evidenziata, onde evitare che più persone si assentino dalle cancellerie per i servizi esterni che richiedono uso dell'autovettura di servizio, gli stessi saranno preferibilmente svolti dai conducenti dei veicoli.

L'apporto degli ausiliari, secondo le direttive già adottate, sarà valutato caso per caso dai Direttori Amministrativi in relazione all'onerosità degli impegni esterni e nel caso del contestuale impegno in improcrastinabili attività penali degli autisti.

Il dr. Crucitta svolgerà – per la parte amministrativa - funzioni di collegamento con l'Equipe Interdisciplinare provinciale, istituita con protocollo d'intesa siglato in data 15.7.2014.

I cancellieri sig.ra Rosa Rappoccio e sig.ra Filomena Calatafimi cureranno l'assistenza alle udienze civili, la parte relativa agli adempimenti concernenti gli affari civili contenziosi e non contenziosi 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 dall'assistente giudiziario Anna Maria Giglio e, in ulteriore subordine, dal funzionario giudiziario dott. Vincenzo Palumbo o dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta, che si avvarranno della collaborazione delle altre unità di personale assegnate alla sezione.

Per l'espletamento dei predetti servizi la sig.ra Rappoccio e la sig.ra Calatafimi si avvarranno della collaborazione:

1) della sig.ra Annamaria Giglio – assistente giudiziario – che provvederà alla registrazione sul registro cronologico nonché all'esecuzione dei provvedimenti giudiziari anche di volontaria giurisdizione (nei casi di urgenza o di sovraccarico del settore, su richiesta del cancelliere Rappoccio o del cancelliere Calatafimi), alla formazione dei fascicoli di liquidazione e ai relativi adempimenti statistici;

2) del sig. Francesco Verduci – operatore giudiziario – che assicurerà l'iscrizione sui relativi registri dei nuovi procedimenti, il rilascio delle copie degli atti processuali, l'intervenuta archiviazione dei fascicoli definiti, l'inserimento degli atti nei relativi fascicoli e l'indicizzazione degli stessi;

3) del sig. Cesare Laganà – conducente di automezzi - che, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, provvederà anche per l'attività di fotocopiatura degli atti e di trasmissione dei provvedimenti e all'inserimento degli atti nei relativi fascicoli, nonché all'indicizzazione dei fascicoli;

4) della sig.ra Antonia Bilardi – ausiliario – che si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli, della trasmissione dei provvedimenti nonché dell'inserimento degli atti nei relativi fascicoli.

5) del sig. Consolato Campolo – ausiliario – che si occuperà dell'indicizzazione dei fascicoli, della trasmissione dei provvedimenti nonché dell'inserimento degli atti nei relativi fascicoli, oltre che dell'attività di fotocopiatura degli atti.

- **Adozioni**

L'assistente giudiziario sig.ra Annamaria Giglio curerà tutti gli adempimenti relativi al delicato servizio adozioni e, nei casi di assenza o impedimento, sarà sostituita dai cancellieri sig.ra Rosa Rappoccio e sig.ra Filomena Calatafimi e, in ulteriore subordine, dal funzionario dr. Vincenzo Palumbo e dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta.

2) **AREA PENALE**

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

Personale assegnato:

Isolina Maria Licordari

Elisabetta Fonte

Vincenza Cinzia Pedullà

Margherita Scordo

Antonino Caliciuri

Lucio Guerrasio

Giovanni Luvarà

Carmelina Labate

L'area penale comprende i seguenti settori:

- GIP – GUP
- Dibattimento
- Tribunale della Libertà
- Tribunale di Sorveglianza
- Incidente di esecuzione
- Appelli
- Corpi di reato
- Recupero crediti e spese di giustizia

Responsabile dell'area penale è il direttore amministrativo dott.ssa Isolina Licordari la quale gestirà gli adempimenti per la fase dell'esecuzione, per gli appelli delle sentenze gi.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 amministrativo 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 e dall'operatore assegnati al dibattimento);
- Gestione corpi di reato, con particolare attenzione alle custodie onerose;
- Chiusura foglio notizie.

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 amministrativo dott.ssa Isolina Licordari, inoltre, provvederà ai seguenti adempimenti: 1) verificherà, in coordinamento con il Direttore Amministrativo 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 in servizio, ogni sollecito di definizione o di deposito dei provvedimenti avanzato dalle parti, nonché eventuali ritardi 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), 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; 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 l'operato dei cancellieri, degli assistenti giudiziari e degli operatori giudiziari, dei conducenti di autovetture e degli ausiliari segnalando al Presidente ogni anomalia o condotta di rilevanza disciplinare; 7) provvederà - ogni qualvolta si verifichi una situazione di incompatibilità dei magistrati dell'ufficio, tale da determinare le necessità di ricorrere al meccanismo dell'applicazione e/o supplenza endodistrettuale - a segnalare all'attenzione del presidente il fascicolo, onde inoltrare tempestivamente la relativa richiesta al Presidente della Corte di Appello.

Il responsabile del settore penale, con l'ausilio dei cancellieri, provvederà altresì a far apporre, sia sul fascicolo di esecuzione provvisoria che sull'estratto dello scadenziario informatico, la firma del magistrato che ha operato il calcolo del termine di fase della misura cautelare, sorvegliando inoltre che il fascicolo di esecuzione provvisoria e l'estratto cartaceo dello scadenziario vengano trasmessi ogni qualvolta si verifichi un'applicazione o una modifica di misura cautelare e, comunque, con cadenza mensile al Procuratore della Repubblica per i Minorenni per i dovuti controlli.

Il responsabile del Settore penale – che potrà organizzare il servizio nei termini già suggeriti e approvati dal sottoscritto, con rispetto delle mansioni attinenti ai singoli profili professionali – verificherà la corretta tenuta dei fascicoli penali, con la compiuta indicizzazione degli atti.

La dr.ssa Licordari, quale apicale del settore penale, è altresì nominata responsabile della tenuta e della chiusura del foglio notizie, delicate attività peraltro evidenziate in sede ispettiva; ella inoltre, sovrintenderà in merito alla formazione e tenuta del sottofascicolo delle spese di giustizia che deve essere inserito all'interno del fascicolo processuale e alla informatizzazione del registro dei corpi di reato affidati in custodia a terzi (mod. 42).

Il direttore amministrativo 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 alternarsi il personale ricoprente la qualifica di assistente, operatore, conducente e ausiliario.

Il cancelliere 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 amministrativo.
- 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 di Cancelleria per l'inserimento dei fogli complementari e ai fini statistici).

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; 4) provvederà, in collaborazione con il Direttore amministrativo e il cancelliere Pedullà, 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 Fonte con riferimento specifico alle notifiche telematiche persona diversa dall'imputato, la stessa sarà coadiuvata – nell'assenza di operatori giudiziari idonei nel settore - dal conducente di automezzi sig. Giovanni Luvarà, secondo un programma previsto dal direttore amministrativo 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 amministrativo dott.ssa Isolina Licordari) provvedere alla sostituzione del predetto cancelliere 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.

Il cancelliere dr.ssa Vincenza Cinzia Pedullà, con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, 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 Pedullà presiederà, con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, 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 scadenario misure cautelari con trasmissione per il visto al Presidente e al Procuratore della Repubblica, con l'ausilio del cancelliere Elisabetta Conte e sotto la diretta supervisione responsabile del direttore amministrativo Isolina Licordari.
- Statistiche relative alle fasi g.i.p. e g.u.p.
- 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.
- Tribunale della Libertà: predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, assistenza all'udienza, notifiche provvedimenti, aggiornamento SIGMA.

Inoltre, il cancelliere dr.ssa Vincenza Cinzia Pedullà curerà l'attività di inserimento delle schede e fogli complementari relativi alla fase GIP e GUP.

Dal momento della scadenza dell'assegnazione ex art. 42 d. lgs. 151/2001 della dr.ssa Cinzia Pedullà, le relative mansioni saranno distribuite dal Direttore Amministrativo responsabile – sino

alla sostituzione con personale di analoga qualifica – tra il personale residuo, secondo un criterio che tenga conto delle specifiche qualifiche professionali e, tenuto conto della contingente situazione di emergenza, con un congruo impiego sostitutivo anche del responsabile del settore.

Il sig. Antonino Caliciuri – operatore giudiziario – curerà sotto la supervisione del direttore amministrativo 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) la registrazione in aula (udienza di convalida e udienza preliminare) e la chiamata all'udienza GIP – GUP e, in caso di necessità, anche per la fase dibattimentale; in caso di impedimento del sig. Caliciuri, l'attività di registrazione in aula (udienza di convalida e udienza preliminare) sarà svolta dal sig. Francesco Verduci.

Il sig. Antonino Caliciuri, al momento del previsto pensionamento, sarà sostituito dall'operatore giudiziario sig. Francesco Verduci, che continuerà a svolgere in via residuale e sino a quando non sarà possibile procedere alla sua completa sostituzione – sotto la direzione del dr. Giuseppe Crucitta, che dovrà coordinarsi con il responsabile del settore penale – le attività previste per il settore civile.

Il sig. Lucio Guerrasio - conducente di automezzi – collaborerà, nei tempi in cui non sarà impegnato nella prevalente attività di conduzione dei veicoli di servizio, con la cancelleria GIP-GUP per gli adempimenti relativi, tra cui attività di fotocopiatura e chiamata all'udienza penale.

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 ai cancellieri.

Relativamente all'attività di chiamata dei testimoni alle udienze dibattimentali, si alterneranno il sig. Lucio Guerrasio, il sig. Giovanni Luvarà e il sig. Cesare Laganà, nei tempi di attesa, quando non impegnati nella prevalente attività di conduzione di veicoli di servizio; in subordine, gli operatori giudiziari sig. Antonino Caliciuri e sig. Francesco Verduci.

La sig.ra Carmelina Labate, quando non impegnata nella prevalente attività di ausiliario, collaborerà – nei termini in premessa evidenziati - con il funzionario giudiziario dott. Palumbo per gli adempimenti di cancelleria relativi al gratuito patrocinio davanti al GIP – GUP e per la fase dibattimentale, alle procedure di liquidazione ai difensori-periti-custodi; all'attività di fotocopiatura, all'archivio gip-gup – compatibilmente con le limitazioni di spostamento di pesi rilevanti, attività

per la quale è e stata al momento esonerata dallo scrivente per motivi sanitari in via cautelativa - e, in collaborazione con il titolare del servizio, ai sistemi Sigma (g.i.p. – g.u.p.) e Siatel e Vitruvio. La sig.ra Labate collaborerà, inoltre, con il Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta per le attività amministrative sopra indicate. La sig.ra Carmelina Labate, nell'ipotesi eventuale di applicazione ad altro ufficio, sarà sostituita dall'ausiliario sig.ra Antonia Bilardi compatibilmente con le attività di collaborazione nel settore civile.

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

L'assistenza per le udienze di convalida e preliminari sarà assicurata dal cancelliere dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo; in caso di assenza o impedimento delle medesime, tale attività sarà prestata dal cancelliere dott.ssa Elisabetta Fonte o, in ulteriore subordine dal direttore amministrativo d.ssa Isolina Maria Licordari, dovendo le sostituzioni relative al delicato settore penale avvenire con il personale assegnato alla stessa sezione, non potendosi attingere al personale di altra area sia per l'esiguità dello stesso che per le esenzioni riscontrate.

La dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà curerà, con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, altresì l'inserimento delle schede nella fase GIP – GUP e dei fogli complementari.

L'assistente giudiziario Margherita Scordo, in particolare, collaborerà la dott.ssa Pedullà:1) nella 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 per il rilevamento dei flussi statistici; 6) all'aggiornamento registri cartacei Mod 55 e 56; 7) all'aggiornamento registro sentenze e sigma dopo avvenuto deposito; 8) all'aggiornamento Sigma post udienza; 9) nella comunicazione verbali udienza all'Ussm.

La dott.ssa Vincenza Cinzia Pedullà, con la collaborazione dell'assistente giudiziario sig.ra Margherita Scordo, 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".

Relativamente all'udienza dibattimentale, tale attività sarà curata dal cancelliere dott.ssa Elisabetta Fonte, e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultima, dal cancelliere Vincenza Cinzia Pedullà e, in ulteriore subordine, dalla sig.ra Margherita Scordo.

Con riferimento alle udienze camerali (libertà e sorveglianza), l'attività di assistenza sarà curata rispettivamente dai cancellieri Pedullà e Fonte, che nei casi di assenza si sostituiranno reciprocamente e in ulteriore subordine saranno sostituiti dalla sig.ra Margherita Scordo, non potendosi attingere al personale di altre aree, a pena di determinare la paralisi ai altri delicati settori, già carenti di personale amministrativo.

In caso di supplenza prolungata oltre le due settimane, le modalità di turnazione tra le figure professionali sopra indicate saranno direttamente gestite dal funzionario giudiziario responsabile del settore dott.ssa Isolina Licordari, che avrà cura di contemperare le esigenze del personale in servizio e i carichi di lavoro individuali. Il prospetto elaborato dovrà essere comunicato al Presidente per la relativa autorizzazione.

La d.ssa Licordari sostituirà il dott. Palumbo nei casi di assenza o impedimento di quest'ultimo con riferimento alle spese di giustizia e al recupero crediti afferenti gli affari penali.

Archivio Generale

Il sig. Lucio Guerrasio e il sig. Consolato Campolo si occuperanno, in ottemperanza alle indicazioni ricevute dai responsabili delle cancellerie, della movimentazione, cura e conservazione dei fascicoli destinati ad essere custoditi presso l'archivio.

Articolazione orario di lavoro e regolamentazione sistema "Perseo"

L'orario massimo 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.

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. 14 del CCNI/2010:

1) orario di lavoro articolato su cinque giornate, che si attiva con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane, nell'ambito del quale le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo.

Nell'ambito di detto modulo (con giornata non lavorativa di regola individuata nel Sabato, fatte salve diverse esigenze organizzative o specifiche individuali) i lavoratori potranno proporre istanza di articolazione dell'orario con 2/3/4 o 5 rientri pomeridiani, comunque finalizzati al rispetto del monte-ore settimanale (pari a ore 36). Nell'ipotesi di orario continuato i lavoratori per maturare il riconoscimento del c.d. buono-pasto dovranno effettuare la cd. pausa-pranzo, normativamente prevista per un arco di tempo non inferiore a 30 minuti ed estendibile sino ad un tempo massimo di 60 minuti. A tal proposito, il dipendente, all'atto della scelta dell'opzione oraria, dovrà espressamente indicare l'arco di tempo/ pausa pranzo, individuata da 30 minuti a 60 minuti.

Nel dettaglio, in applicazione degli artt. 7 e 19 CCNL vigente e dell'art. 8 del d.lgs. n. 66/2003, è obbligatoria, per esigenze primarie di tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti, 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 è irrinunciabile *ex lege* se non nei casi che appresso si specificheranno, la riduzione di venti minuti (10 minuti di pausa obbligatoria) o l'esclusione della fruizione potrà avvenire eccezionalmente su espressa richiesta scritta del lavoratore, previo consenso dell'ufficio, ed esclusivamente per garantire servizi da erogare con carattere di continuità, fermo restando il diritto del lavoratore al buono pasto: in particolare, **per agevolare il servizio di assistenza alle udienze penali e civili o l'esecuzione urgente di determinati provvedimenti penali, civili o amministrativi**, l'ufficio potrà concedere ai direttori amministrativi, funzionari, cancellieri, assistenti, operatori giudiziari o ausiliari singolarmente la possibilità di chiedere, con istanza scritta da presentare volta per volta, di rinunciare alla pausa pranzo o di ridurla limitatamente ai 20 minuti consentiti (pausa obbligatoria di dieci minuti), con diritto di fruire del buono pasto.

In ogni caso, il buono pasto sarà riconosciuto al dipendente che non sia nelle condizioni di usufruire della pausa-pranzo per assicurare l'espletamento di incombenzi connessi a indifferibili (e non suscettibili di interruzione per l'urgenza) esigenze organizzative, tra le quali:

- assistenza al magistrato in udienza;

- conduzione di automezzi di Stato per le sole attività funzionali all'assolvimento dei compiti istituzionali dei magistrati.

Al di fuori delle ipotesi sopra descritte, per motivate ed eccezionali esigenze personali/familiari, su espressa richiesta e con il consenso dell'Ufficio qualora sussistano concomitanti ragioni di servizio, il dipendente potrà rinunciare alla pausa pranzo o fruire della pausa nel tempo ridotto di dieci minuti e, nel contempo, usufruire del diritto al buono pasto.

2) Orario di lavoro articolato su sei giorni la settimana, con sei ore giornaliere continuative prestate in orario antimeridiano.

3) Orario flessibile, che si realizza previa richiesta espressa del dipendente e nei limiti di compatibilità con il servizio e l'orario di apertura al pubblico.

4) I moduli settimanali di cui ai punti 1) e 2) si articoleranno con orario antimeridiano compreso nelle due fasce orarie 07.30/13.30 e 08.00/14.00.

5) Il modulo settimanale di lavoro di cui al punto 3) si articolerà in una fascia oraria compresa in "Entrata" tra le ore 07.30 e le ore 09.00, con "Uscita" dopo il completamento delle sei ore o delle 7 ore e 12: **a)** nel caso di dipendente che articola l'orario lavorativo di lavoro su 5 gg., lo stesso - nei giorni di rientro pomeridiano - dopo le sei ore antimeridiane o anche prima in presenza di esigenze di servizio effettuerà la prevista pausa-pranzo, completando l'attività lavorativa secondo quanto ordinariamente previsto; **b)** nel caso di dipendente che articola l'orario di lavoro su 6 gg. lo stesso potrà beneficiare di detto orario flessibile (dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana), dovendo, nella giornata del sabato, limitare l'arco di flessibilità dalle ore 08,00 alle ore 08.45, per poi completare l'orario previsto di 6 ore antimeridiane.

6) La richiesta iniziale di scelta della tipologia oraria (su 5 o su 6 giorni lavorativi e delle successive opzioni, sino all'orario cd. flessibile) non esclude la possibilità per il dipendente di modificarla almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio del trimestre (termine ultimo che può essere derogato eccezionalmente in caso di documentato e giustificato impedimento), mediante utilizzo dell'apposito modulo prestampato che sarà predisposto dal Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta. In ogni caso, qualora l'articolazione dell'orario di lavoro scelta in prevalenza fosse quella della 5 (cinque) giornate lavorative e dovessero prospettarsi difficoltà per formare il necessario presidio del Sabato, **l'Ufficio si riserva – in considerazione dell'esiguità dell'organico - di accordare l'orario articolato su 5 giornate lavorative soltanto al 25% del personale in servizio, privilegiando nella selezione motivate esigenze**

personali (madi con prole di età inferiore ai sei anni, esigenze di salute particolari documentate, etc.) o di servizio.

7) 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 il mese successivo, con rientri pomeridiani (di durata non inferiori a 60 minuti), dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (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).

8) Ove le situazioni di fatto emergenti dalla scadenza trimestrale per le opzioni orarie (preponderante scelta oraria di 5 gg. lavorativi) non consentano un equilibrato soddisfacimento delle esigenze di servizio, il Presidente, quale responsabile della gestione delle risorse umane, valuterà trimestre per trimestre, la necessità di attivare specifico Presidio operativo per la sola giornata del “Sabato”, come sperimentato sino ad ora: **8.1)** saranno chiamate a far parte del detto Presidio Unità della cancelleria della sezione penale e, in estremo subordine, della sezione civile; **8.2)** nell’ambito delle Unità che hanno scelto di articolare la propria settimana lavorativa su 2/3 o 4 rientri pomeridiani - prima su base volontaria (a seguito di mirato interpello) e, in caso di mancata disponibilità, avuto riguardo al ruolo ufficiale a partire dall’Unità con minore anzianità e secondo un criterio di alternanza - si procederà ad individuare n. 2 Unità, appartenenti rispettivamente al profilo professionale di Direttore Amministrativo, Funzionario giudiziario o Cancelliere e assistente giudiziario, operatore giudiziario o ausiliario, che provvederanno:

a) al deposito urgente degli atti in scadenza;

b) al disbrigo degli incombenti non differibili e all’espletamento degli incombenti di rito *ad horas* (civili e penali).

Resta salva la previsione subordinata di cui al punto n. 6¹.

¹ Ove dovessero sorgere difficoltà nell’organizzazione del presidio del sabato, l’Ufficio si riserva – in considerazione dell’esiguità dell’organico - di accordare l’orario articolato su 5 giornate lavorative soltanto al 25% del personale in servizio, privilegiando nella selezione motivate esigenze personali (madi con prole di età inferiore ai sei anni, esigenze di salute particolari documentate, etc.) o di servizio.

8.2) Le due Unità in Presidio recupereranno la giornata non lavorativa del sabato nella settimana immediatamente successiva in coincidenza della giornata del “Lunedì” o del “Venerdì”, 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.

9) 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 deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente (mediante rilascio di specifico permesso-breve) o, in caso di assenza, dal Direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta (che successivamente trasmetterà al Presidente per la convalida l’autorizzazione concessa d’urgenza), 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).

9.1) Il recupero dei ritardi e/o permessi brevi andrà comunque completato entro e non oltre i trenta giorni successivi, con rientri pomeridiani (di durata non inferiore a 60 minuti, considerato che l’ufficio non comunica alla locale Ragioneria Territoriale le frazioni inferiori a detto limite), dal Lunedì a Venerdì di ciascuna settimana, nella fascia compresa dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (avendo, a tal proposito, cura di utilizzare i previsti codici del nuovo applicativo Perseo e di non superare il limite giornaliero complessivo di 9 (nove) ore lavorative).

10) In generale, ogni questione tecnica relativa al sistema di gestione del sistema “Perseo” dovrà essere risolta dal Direttore Amministrativo 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.

Orario di servizio

Dalle ore 07.30 alle ore 18.30 (il Sabato dalle ore 08.00 sino al completamento dell’orario di lavoro in conformità all’articolazione prescelta), con apertura al pubblico degli Uffici e delle Cancellerie nei giorni feriali, dal Lunedì al Sabato di ciascuna settimana, dalle ore 08.30 alle ore 13.30 e il Giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30.

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. Si individua nell'arco temporale 9/14 la fascia di compresenza rigida di tutti gli addetti all'unità organica.

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario dovrà essere contenuto entro i limiti di legge in materia e, nei casi in cui sia consentito (udienze penali o civili, con i connessi urgenti adempimenti, che si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro del singolo dipendente o altre ipotesi previste dalla normativa primaria e secondaria in materia), dovrà essere autorizzato dal Presidente, sulla base di un documento motivato che sarà predisposto dal responsabile della sezione, che lo inoltrerà al Direttore Amministrativo responsabile. A tal fine, il foglio per la richiesta di straordinario legato all'attività di assistenza alle udienze dovrà essere consegnato al responsabile della sezione entro il giorno successivo.

Ferie

Le ferie ordinarie maturate dovranno essere usufruite entro l'anno in corso, privilegiando il periodo di sospensione previsto per legge e per periodi non inferiori alle tre settimane continuative. In via eccezionale, per motivate esigenze personali/ familiari o dell'Ufficio, sarà presa in considerazione l'opzione di autorizzare ferie durante il mese di luglio e a decorrere dalla seconda quindicina o per un periodo inferiore alle tre settimane continuative.

Il prospetto ferie sarà elaborato entro il 30 aprile di ogni anno dai responsabili dei singoli settori e poi sottoposto al Direttore amministrativo 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 fruite 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 Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta. Ogni uscita, con la relativa motivazione e il chilometraggio compiuto, dovrà essere annotata sul registro previsto. Gli autisti provvederanno a compilare e consegnare il relativo foglio servizio entro il giorno successivo all'espletamento del servizio effettuato. Sarà cura del direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta garantire un'adeguata turnazione tra i conducenti dell'autovettura di servizio, con cadenza settimanale, tenendo altresì in conto – previa collaborazione del responsabile del settore penale - i contestuali impegni nell'attività di chiamata alle udienze penali.

Relazioni interne e con l'utenza

Ogni istanza relativa alle esigenze del personale in servizio (ferie o altro) dovrà essere inoltrata in via gerarchica al funzionario responsabile del settore, che provvederà successivamente a comunicarla al Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta. Quest'ultimo, previa adeguata istruttoria e con allegazione della normativa di riferimento, segnalerà poi al Presidente.

Per la comunicazione con il Presidente dovranno essere osservate le seguenti fasce orarie: martedì, ore 9.30 -10.00, giovedì, ore 9.30-10.00 e venerdì, ore 9.30-10.00. 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 il titolare del servizio, sig. Francesco Verduci, provvederà 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 Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta o dai responsabili delle singole sezioni.

Ogni ulteriore comunicazione diretta del personale con il Presidente dovrà essere preceduta da apposita richiesta scritta e potrà avvenire previa prenotazione dell'incontro nell'apposito registro che sarà istituito dal Direttore Amministrativo dr. Giuseppe Crucitta.

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 disposizioni 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 dovranno essere effettuate esclusivamente per via telematica, a pena di responsabilità disciplinare e contabile ai sensi della normativa primaria e secondaria vigente.

Il presente ordine di servizio, che sostituisce quelli precedenti e che verrà inserito sul sito internet dell'ufficio, dovrà essere affisso nella bacheca di ogni cancelleria e comunicato alle rappresentanze sindacali, alle unità di personale in servizio, ai giudici togati e onorari dell'ufficio, nonché al Procuratore della Repubblica per i Minorenni in sede.

Il Presidente

Dott. Roberto Di Bella



