



**Tribunale per i Minorenni di Reggio Calabria**

**Prot. N. 124/2013**

**Al sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Ministero della Giustizia- Roma**

**Oggetto: programma annuale delle attività da realizzare nel 2013.**

**Considerazioni generali e problematiche riguardanti il personale amministrativo – Interventi e possibili soluzioni**

In via preliminare, non può tralasciarsi di segnalare come all'ordinato e tempestivo esercizio della giurisdizione minorile nell'anno 2012 siano stati di intralcio numerosi ostacoli di ordine burocratico-amministrativo, che solo l'ammirevole impegno di magistrati e personale di cancelleria ha consentito che non fossero produttivi di un ben più vasto disagio.

Assolutamente allarmante, in rapporto alle molteplici incombenze, è lo stato del personale amministrativo, le cui già esigue presenze si sono ridotte ulteriormente per pensionamenti e trasferimenti, con l'effetto, tra l'altro, di rendere l'attività più gravosa per tutti i dipendenti e fonte continua di preoccupazione per le sempre maggiori possibilità di errore per chi è impegnato in ruoli di responsabilità.

Nel dettaglio, la dotazione organica (18 unità) è appena sufficiente rispetto alla rilevante intensità dei flussi lavorativi e alle molteplici esigenze di questo Tribunale, che ha competenza giurisdizionale promiscua (civile, penale e sorveglianza) e correlativa a tutto il "difficile" distretto della Corte di Appello di Reggio Calabria.

Tuttavia, l'applicazione presso altri uffici giudiziari di due unità (n. 1 cancelliere è in distacco ex legge 104/92 presso il Tribunale per i Minorenni di Messina dal marzo 2010, n. 1 cancelliere è distaccato presso la Procura Generale di Messina ex art. 42 bis D.L.vo 151/2001), l'applicazione parziale ad altro ufficio di uno dei due direttori amministrativi in servizio, i sopravvenuti pensionamenti del funzionario giudiziario addetto alla sezione gip/gup e di altro assistente giudiziario determinano una situazione di grave squilibrio, con ripercussione diretta sulla funzionalità ed efficienza dell'ufficio. Ed invero, la

carenza segnalata non consente, da un lato, una divisione dei compiti funzionale e stabile e, dall'altro, ha determinato la conseguenza che più servizi amministrativi sono concentrati su poche unità di personale, con conseguente rallentamento della connessa attività giurisdizionale.

Per fronteggiare tale emergenza (relativa soprattutto al personale di medio-alta qualificazione professionale) si è limitato il contestuale svolgimento di udienze civili e penali nelle stesse giornate e, con variazione tabellare del 29.2.2012, si è ridotto il numero delle udienze collegiali, delle camere di consiglio e delle udienze istruttorie, con diversa turnazione dei giudici onorari; inoltre, si sono avviate le procedure necessarie ad istituire un sito internet del Tribunale, con l'obiettivo di contenere il notevole afflusso di pubblico nelle cancellerie, che rende sempre più oneroso il compito del personale amministrativo.

In conclusione, se sino ad ora i servizi di cancelleria legati all'attività giurisdizionale sono stati assicurati, ciò deve attribuirsi allo spirito di sacrificio di poche unità, rimaste in ufficio al di là degli ordinari orari lavorativi (e spesso senza percepire indennità straordinarie) e dalle quali non può pretendersi oltre.

Se non si appresteranno a breve i rimedi più volte sollecitati ai vertici gerarchici, la cui necessità anche con questo documento si ribadisce, l'evidenziata penuria di risorse inciderà negativamente sul buon andamento dei servizi amministrativi e, dunque, sull'attività giudiziaria, in un settore di giurisdizione particolarmente delicato, in cui i ritardi possono incidere in modo profondo sulle "fasce deboli" coinvolte.

E' pertanto esigenza indifferibile, a pena di una vera e propria paralisi dell'attività giudiziaria dell'ufficio, la copertura delle figure professionali mancanti (un funzionario giudiziario, due cancellieri e un assistente giudiziario), oltre che la tempestiva sostituzione del personale che andrà a breve in quiescenza.

Peraltro, il progressivo incremento degli affari civili, il numero elevato di provvedimenti giurisdizionali da eseguire e l'aumentato afflusso di pubblico in cancelleria (avvocati e utenti) imporrebbero un deciso potenziamento del relativo settore, al momento rinviato per la necessità di destinare parte del personale addetto anche ad altri servizi (ad esempio, all'assistenza alle udienze penali).

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

### **Organizzazione dei servizi amministrativi funzionali all'esercizio della giurisdizione**

Fatta salva l'ineffabile premessa, nell'anno 2013 si continuerà, in un'ottica di inevitabile redistribuzione dei carichi di lavoro e di razionalizzazione delle risorse, a suddividere il personale amministrativo all'interno di tre macro-aree: 1) settore amministrativo e di supporto alla presidenza; 2) settore penale; 3) settore civile.

Il primo settore, gestito dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta, si occuperà dei servizi amministrativi di supporto alla Presidenza, di quelli amministrativo/contabili e della gestione del personale.

Il settore penale si suddividerà nella cancelleria del dibattimento penale e in quella del g.i.p.-g.u.p.

La cancelleria che si occupa del dibattimento penale gestirà anche: 1) i procedimenti di riesame e appello su misure cautelari; 2) i procedimenti relativi alle liquidazioni dei difensori di fiducia – di imputati ammessi al patrocinio a spese dello Stato - e dei difensori di ufficio per le fasi corrispondenti; 3) i procedimenti relativi all'esecuzione penale per la specifica fase (dibattimento); 4) la materia della sorveglianza e quella attinente ai corpi di reato.

Al personale amministrativo già assegnato alle cancellerie delle sezioni g.i.p. e g.u.p. continueranno ad essere attribuiti, sino a quando non sarà implementato l'organico con l'assegnazione di altre unità, i procedimenti relativi alle liquidazioni dei difensori di ufficio o di imputati ammessi al patrocinio dello Stato relativi alle corrispondenti fasi.

Il funzionario giudiziario sig. Ferdinando Carrozza, designato in sostituzione della dr.ssa Rossella Martucci (funzionario in pensione dall'1.5.2012) continuerà ad assumere il coordinamento di tutto il settore penale, coadiuvato dal cancelliere sig. Domenico Antonio Scavante.

Il settore civile, ripartito nelle sezioni della volontaria giurisdizione/procedimenti contenziosi e delle adozioni nazionali/internazionali, si occuperà di tutte le procedure relative e ad esso continueranno ad essere destinate le esigue unità di personale già operanti (un cancelliere, un assistente giudiziario, un operatore giudiziario, un ausiliario e un conducente di autoveicoli).

A tutte le unità di personale in organico saranno attribuite le mansioni corrispondenti ai relativi profili professionali, avendo cura che l'impiego in mansioni diverse, talvolta imposto dalle segnalate carenze, non sia superiore alla misura di un terzo della prestazione lavorativa giornaliera.

Ciò premesso e tenendo conto delle limitate risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, si redige il seguente programma annuale delle attività, indicando le priorità di intervento.

#### **Supporto attività giudiziaria**

L'ufficio organizzerà il necessario supporto all'attività dei magistrati con disposizioni, anche verbali, dei funzionari responsabili dei servizi; si organizzerà - come predisposto negli anni precedenti - un regolare presidio a copertura dei servizi essenziali per il giorno di sabato e con turnazione nelle giornate festive.

La chiamata alle udienze penali e civili sarà garantita dal personale in servizio presso le cancellerie del tribunale.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal presidente del tribunale previa motivata richiesta del funzionario responsabile del settore in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendo prioritariamente i servizi di udienza e, in relazione alle esigenze prospettate dalle singole cancellerie (civili e penali), il servizio fotocopiatura atti allorquando – per la moltitudine di

atti (specie per l'ufficio g.i.p.) – non sia possibile espletarlo nell'ordinario orario di lavoro. Analogamente, il ricorso al lavoro straordinario sarà autorizzato nel caso in cui sarà necessario procedere all'esecuzione di provvedimenti civili/penali, adottati in caso di urgenza e al di là dell'ordinario orario lavorativo (ad esempio, in esito ad udienze civili o penali protrattesi nelle ore pomeridiane).

Un limite al ricorso straordinario è dato dalla nuova articolazione del lavoro, come previsto dalla concertazione con le rappresentanze sindacali, alla quale ha aderito circa l'80% del personale (e, in particolare, la quasi totalità del personale addetto all'assistenza alle udienze e dei conducenti automezzi), il che permette di fronteggiare il quasi costante allungamento delle udienze penali alle prime ore pomeridiane.

#### **Formazione del personale amministrativo**

L'importanza della formazione professionale del personale, in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza, deve considerarsi tra gli obiettivi prioritari. A tal fine si stimolerà la partecipazione ai corsi di formazione tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello e presso la corrispondente sede del Cisia.

Il coordinamento e il circuito comunicativo necessario sarà gestito dal direttore amministrativo dr. Giuseppe Crucitta che, con la collaborazione del cancelliere Domenico Scavante, provvederà alla completa informazione del personale relativamente agli orientamenti ministeriali in materia di servizi di cancelleria, sugli ordini di servizio, sulle attività di formazione e su quant'altro di interesse. Il dr. Crucitta, inoltre, organizzerà incontri mensili con i responsabili delle singole cancellerie al fine di evidenziare eventuali criticità e individuare possibili soluzioni, nell'ottica di migliorare il servizio reso.

Alla formazione del personale che sia idoneo/abilitato all'uso di postazioni informatiche si provvederà anche mediante l'uso di cartelle condivise, soluzione che consentirà di avere un'immediata conoscenza delle circolari, dell'attività del magistrato dirigente (ad es. comunicazioni di servizio), delle attività di formazione e delle novità normative, con conseguenziale risparmio di costi.

#### **Gestione corpi di reato**

L'eliminazione dei corpi di reato, anche tramite consegna agli organi di polizia giudiziaria che hanno operato il sequestro, e la pronta vendita dei reperti confiscati o non ripresi dall'avente diritto – con la finalità di limitare i costi a carico dell'Erario nelle ipotesi di custodie onerose – costituirà un obiettivo prioritario anche per l'anno 2013.

La responsabilità del servizio relativo sarà attribuita anche per l'anno in corso al funzionario responsabile del settore penale, sig. Ferdinando Carrozza, con l'obiettivo di assicurare una gestione uniforme e il più possibile tempestiva delle procedure relative.

#### **Relazione con l'Ordine Forense e Procura della Repubblica**

Saranno programmati incontri al fine di concordare modalità funzionali e ricercare soluzioni condivise alle problematiche dei relativi servizi.

Riguardo sia al settore penale che al settore civile si provvederà alla elaborazione/ perfezionamento di protocolli di udienza quali strumenti di codificazione di prassi condivise con i rappresentanti dell'ordine forense e finalizzati a promuovere efficienze nella gestione delle udienze, con l'obiettivo di non superare gli orari lavorativi ordinari e contenere i disagi per il personale amministrativo e l'utenza.

Si implementeranno, in collaborazione con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, tutte le attività contemplate dal protocollo di intesa con cui si è istituito presso la sede del tribunale un Punto Informativo, con l'obiettivo di fornire un primo servizio di supporto conoscitivo e di indirizzo all'utenza.

#### **Relazioni con i Servizi Sociali e Socio-Sanitari del Distretto**

Al fine di rendere più agevole l'esecuzione dei provvedimenti civili adottati e la conseguenziale attività del personale di cancelleria addetto al settore, si stipulerà un protocollo di intesa con i Servizi Sociali e Socio-sanitari del territorio. Tale soluzione – già avallata dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera prot. N. 1085 del 16.01.2013 - consentirà al Tribunale di avere quale unico referente amministrativo una equipe multidisciplinare provinciale, che sarà istituita presso l'A.S.P. n. 5 di Reggio Calabria.

#### **Istituzione di un sito web e comunicazione biglietti di cancelleria**

La carenza di risorse personale e la necessità di diminuire l'afflusso di pubblico in cancelleria inducono a ritenere tra gli obiettivi prioritari per l'anno in corso quello dell'attivazione di un sito web, le cui procedure amministrative e tecniche sono in fase di completamento.

Tale soluzione consentirà una completa informazione all'utenza sui servizi, sugli orari di apertura al pubblico delle varie cancellerie, sulla modulistica da utilizzare, sulla mappa da considerare per raggiungere la sede del tribunale.

Tale strumento servirà, inoltre, per scaricare documenti e modulistica varia e per la diffusione della giurisprudenza, di legittimità e merito, e delle normative relative al settore di interesse.

A seguito dell'attivazione del sito internet, si provvederà alla necessaria sensibilizzazione degli avvocati per una costante consultazione dello strumento informatico, con l'obiettivo di diminuire sensibilmente l'afflusso dell'utenza nelle cancellerie.

A tal fine, inoltre, si provvederà a realizzare un accordo con i locali Consigli degli ordini degli avvocati del Distretto di Reggio Calabria, con l'obiettivo di rendere prassi costante la comunicazione dei biglietti di cancelleria per il tramite della posta elettronica. Si solleciteranno, a seguito dell'accordo, i Presidenti degli Ordini a inviare l'elenco degli indirizzi e-mail (P.E.C.) dei professionisti locali.

#### **Cartelle condivise**

Si implementerà l'uso delle cartelle informatiche condivise all'interno dell'ufficio, con l'obiettivo di favorire le comunicazioni tra magistrati e personale amministrativo e, nel contempo, contenere le spese relative all'uso della carta per stampanti.

Inoltre, in attuazione del protocollo d'intesa stipulato con la Corte di Appello di Reggio Calabria in data 06/12/2012, si perfezionerà l'analogo sistema di comunicazione con l'ufficio giudiziario indicato.

#### **Informatizzazione dei servizi**

Nel corso dell'anno 2013 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici relativi:

pec-posta certificata;

Geco-sistema di gestione beni in dotazione all'ufficio;

Sigma- Sistema gestionale dei procedimenti e provvedimenti della sezione civile e della sezione dibattimento penale;

Perseo- nuovo sistema di rilevazione delle presenze e gestione del personale, in funzione dall' 1.1.2013.

Siamm- per quanto riguarda le spese di giustizia e la gestione dell'autovettura di servizio.

#### **Giornata Europea della giustizia civile**

L'ufficio, come nell'anno trascorso, favorirà l'organizzazione di stage e incontri presso i locali del tribunale per gli alunni delle scuole medie e superiori del comprensorio.

Tale attività nell'anno in corso dovrebbe essere implementate, atteso che il tribunale ha dato la disponibilità a diventare partner di alcuni istituti scolastici del distretto, in adesione al programma, finalizzato alla prevenzione e al contrasto dell'abbandono scolastico e del fallimento formativo precoce, del Ministero dell'Istruzione puntualmente disciplinato nella propria circolare n. 11666 del 31.7.201 del Dipartimento per la Programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio IV - Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale.

2.

#### **Gestione delle somme assegnate per spese d'ufficio**

Si procederà ad una gestione oculata delle limitate risorse finanziarie annualmente assegnate, volta a ridurre i costi e a limitare le spese superflue. Si farà ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione al fine di assicurare le esigenze giornaliere di consumo, provvedere al meglio ai servizi indispensabili e mantenere scorte di materiale, tali da garantire la continuità funzionale dell'ufficio, nonostante le progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

Si procederà alla rilegatura dei provvedimenti giurisdizionali e delle riviste. Si forniranno ai magistrati e al personale amministrativo i codici e le pubblicazioni scientifiche, quali strumenti necessari e indispensabili per le attività.

Il servizio depositi giudiziari, sia in materia civile che in materia penale, terrà conto della convenzione stipulata tra il Ministero della Giustizia e la Società Equitalia Giustizia SPA, in esecuzione e secondo le modalità di cui alla circolare ministeriale pro. DAG 29.12.2008.01880340.

### **Organizzazione dei locali di archivio**

Nel corso dell'anno 2013 si proseguirà nell'opera intrapresa di una razionale sistemazione dei locali di archivio avvalendosi del personale amministrativo in servizio e, ove presenti, dei lavoratori LSU, con l'obiettivo di recuperare spazi fruibili. A tal fine si implementerà l'archivio informatico per catalogare gli atti e al fine di individuarne con maggiore celerità la loro collocazione. Tale adempimento sarà, altresì, propedeutico alla selezione degli atti da destinare al macero in ossequio alle indicazioni fornite dalla Commissione Scarti Atti di Archivio.

### **Sicurezza**

#### 1) Decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Si darà corso a tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene dei luoghi di lavoro, con attivazione di tutte le procedure amministrative necessarie e, in particolare, si provvederà alle visite mediche del personale a cura del nominato medico competente.

#### 2) Sicurezza locali

La vigilanza, diurna e notturna, agli accessi al tribunale continuerà ad essere garantita da una ditta privata incaricata dal comune di Reggio Calabria.

Reggio Calabria, 21.3.2013

**Il Presidente**

Dott. Roberto Di Bella