

Prot. N. 12/2024 Int.

DEL 9-04-2024



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI REGGIO CALABRIA

Presidenza

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Considerata la vigente dotazione organica del personale amministrativo di questo ufficio corrispondente a 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. 2 posti di Conducente Automezzi e n. 2 posti di Ausiliario;

Considerato che, sono in servizio effettivo: n. 2 Direttori, n. 4 Funzionari giudiziari; n. 2 Cancellieri esperti; n. 4 Assistenti giudiziari; n. 13 Operatori giudiziari di cui n. 4 a tempo determinato e a tempo parziale; n. 1 Conducente di automezzi; n. 2 Ausiliari;

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

ritenuto che appare opportuno disporre 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;

Vista la normativa primaria e i ccnl di riferimento:

01 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dr. Giuseppe Crucitta - Direttore

A SETTORE AMMINISTRATIVO

Personale assegnato:

Giuseppe Crucitta

Anna Chiantella

Maria Angela Carella

Angela Giordano

Fabio Casile

Barbara De Masi

Antonia M. Morabito

Concetta Loiaconi

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 sistemi "SUP" "Perseo" e "Siamm".

Il Direttore dr. Giuseppe Crucitta quale responsabile dell'area amministrativa 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 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.

Il funzionario giudiziario Anna Chiantella assumerà la responsabilità della gestione del sistema informatico (denominato Perseo, al momento non gestibile in remoto) di rilevazione delle presenze del personale amministrativo in funzione dal 1° gennaio 2013, del servizio di Prevenzione e Protezione nonché dell'applicativo Valeria e dell'applicativo Cosmapp finalizzato alla trasmissione telematica dei dati "da" e "verso" il CSM. Per l'espletamento di questi ultimi servizi il funzionario Chiantella sarà coadiuvato dall'assistente giudiziario dr.ssa Angela Giordano.

Il funzionario giudiziario Anna Chiantella e l'assistente giudiziario dr.ssa Angela Giordano si occuperanno, in particolare, dell'attività di protocollazione, attraverso l'applicativo Script@, coadiuvate dalla sig.ra Concetta Loiaconi, operatore giudiziario; tale servizio, in caso di assenza di queste ultime, sarà garantito, inoltre, dalla sig. Barbara De Masi per il settore civile e dal sigg. Fabio Casile e Antonia Maria Morabito per il settore penale.

Il funzionario giudiziario Anna Chiantella e l'assistente giudiziario dr.ssa Angela Giordano si occuperanno altresì degli adempimenti di carattere informatico per il lavoro agile (portale cliclavoro) e per i permessi ex L. n. 104/1992 usufruiti (piattaforma PerlaPA).

L'operatore giudiziario sig.ra Barbara De Masi, individuata quale preposto ex artt. 2 e 19 del d.lgs. n. 81/2008 ed all'uopo formata, coadiuverà la Presidenza/Dirigenza con riferimento agli adempimenti relativi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (ex d. lgs. n. 81/2008 e smi) e curerà altresì gli interventi di carattere manutentivo dei locali e delle aree esterne di pertinenza del tribunale, relazionandosi, ove necessario, con la locale Corte di Appello.

La d.ssa Angela Giordano, sotto la direzione del funzionario Anna Chiantella, curerà la gestione della documentazione amministrativa nonché la registrazione delle uscite della vettura di servizio sull'applicativo SIAMM autovetture; le predette cureranno, altresì, le procedure di acquisizione di beni e servizi,

provvedendo ai relativi adempimenti attraverso l'uso delle piattaforme informatiche deputate (Acquisti in rete PA, CIG/ANAC, INIT e SIGEG).

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 delle cancellerie, le ferie del personale amministrativo e i permessi previsti dalla legislazione vigente (Legge 104/92 etc.), che dovranno essere sottoposte al sottoscritto esclusivamente per l'autorizzazione. 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 (il sabato da luglio ad agosto) 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 dal personale assegnato, 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 sovrintendere alle consequenziali comunicazioni.

La dr.ssa Licordari, coadiuvata dal personale di cancelleria assegnato (funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte — assistente giudiziario dr.ssa Margherita Saccà, assistente giudiziario dr.ssa Stefania Muscolo - operatore giudiziario Francesco Verduci, Luigi Labate, Antonia Maria Morabito e Loiacono Marcello — ausiliario Carmelina Labate), provvederà a monitorare la posta elettronica certificata e, in particolare, quella in arrivo sulle PEC del settore Penale, con onere di operare le consequenziali comunicazioni.

Il funzionario dr. Palumbo, coadiuvato dal personale di cancelleria assegnato — cancelliere esperto Rosa Rappoccio, cancelliere esperto dr.ssa Marina Priolo, assistente giudiziario dr.ssa Maria Luisa Gangemi, operatori giudiziari Barbara De Masi, Daniela Pennica, Giovanna Ventura, Francesca Martino e Patrizia Ficara - provvederanno a monitorare la posta elettronica certificata e, in particolare, quella in arrivo sulla PEC dirigente e PEC civile, per il settore civile, con onere di operare le consequenziali comunicazioni.

Quanto alla posta ordinaria, la stessa sarà monitorata dai responsabili dei singoli settori (amministrativo/civile e penale) coadiuvati dai funzionari giudiziari, dai cancellieri esperti Rosa Rappoccio e d.ssa Marina Priolo (settore civile), dagli assistenti giudiziari d.ssa Maria Luisa Gangemi (settore civile), assistenti giudiziari d.ssa Margherita Saccà e d.ssa Muscolo Stefania (settore penale), dagli operatori giudiziari Francesco Verduci, Luigi Labate e Antonia Maria Morabito (settore penale), Barbara De Masi, Daniela Pennica, Giovanna Ventura, Francesca Martino e Patrizia Ficara (settore civile), dal conducente automezzi Francesco Malara, dagli ausiliari Carmelina Labate (settore penale) e Antonia Bilardi (settore civile) e gli operatori abilitati.

Servizi Informatici

Il funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo sarà referente interno dei servizi relativi, curerà in sinergia con il Magistrato di Riferimento per l'Informatica dr. Paolo Ramondino, 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 e i

rapporti con la DGSIA. In caso di impedimento, il dr. Palumbo sarà sostituito dall'operatore giudiziario Luigi Labate.

Il funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo supporterà il personale nella gestione degli applicativi SUP, TEAMS, INPS, NoiPA, COSMAPP, Valeria, SIGEG e Portale PA-RATIO; inoltre, curerà in sinergia con il Presidente e il giudice onorario dr. Giuseppe Marino, al quale si attribuisce 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: funzionario giudiziario dr.ssa Maria Angela Carella,

I funzionari giudiziari, avvalendosi della collaborazione dei cancellieri esperti/assistenti giudiziari/operatori giudiziari dei distinti settori, provvederanno, alle seguenti attività nei rispettivi settori di competenza:

- a) Recupero crediti;
- b) Liquidazioni GIP/GUP/Dibattimento e settore civile;
- c) Gratuito patrocinio GIP/GUP/Dibattimento (annotazioni al SIGMA);
- d) Foglio notizie: a) Responsabile per il settore penale direttore Isolina Licordari; per la chiusura del foglio notizie sono abilitati il direttore dr.ssa Isolina Maria Licordari, il funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte; b) Responsabile per il settore civile dr. Vincenzo Palumbo; per la chiusura del foglio notizie sono abilitati il funzionario dr. Vincenzo Palumbo e il funzionario sig.ra Anna Chiantella, il cancelliere esperto sig.ra Rosa Rappoccio e il cancelliere esperto dr.ssa Marina Priolo.
- e) Competenze giudici onorari.

Per tali attività i funzionari coordineranno le professionalità inferiori e potranno avvalersi dei tirocinanti regionali (destinati a supporto delle cancellerie) presenti, del conducente automezzi Francesco Malara, nei tempi di attesa, quando non impegnato nella prevalente attività di conduzione di veicoli di servizio.

Spese di Giustizia: Registro 1/ASG Spese pagate — 2/ASG Spese prenotate — 3/ASG Recupero crediti.

Cancelleria civile - Spese di Giustizia e Recupero Crediti = Responsabile Funzionario Giudiziario dr. Vincenzo Palumbo - coadiutori Cancellieri esperti sig.ra Rosa Rappoccio e dr.ssa Marina Priolo; attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate — spese pagate — foglio delle notizie - interrogazioni statistiche.

Cancelleria penale = Responsabile Direttore dr.ssa Isolina Maria Licordari - coadiutore Funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte;

Attribuzioni sistema SIAMM: spese prenotate — spese pagate — foglio delle notizie - interrogazioni statistiche= Responsabile funzionario giudiziario dr.ssa Maria Angela Carella.

Il funzionario giudiziario dr.ssa Maria Angela Carella curerà, con l'ausilio dell'operatore giudiziario sig. Fabio Casile, - a seguito della registrazione delle istanze e provvedimenti in materia civile e penale da effettuarsi a cura delle cancellerie competenti (testi, difese d'ufficio, periti, interpreti, custodi e patrocini) - all'emissione dei mandati di pagamento del Tribunale, con ordine di pagamento a firma del funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte, relativamente alle liquidazione delle spettanze dei testimoni nei procedimenti penali; la registrazione mandati Giudici Onorari per trasmissione alla Corte d'Appello, previa attestazione della cancelleria competente delle presenze in udienza dei giudici onorari medesimi; l'elaborazione delle distinte per il Funzionario Delegato; la compilazione Mod. 770, CUD e relativa spedizione; le statistiche spese anticipate e prenotate; le attività di sportello; il versamento ritenute e imposte.

L'attività di Recupero Crediti, in particolare quella inerente al recupero crediti spese di giustizia; alla gestione dei rapporti con Equitalia Giustizia; alle attività di sportello; alle rateizzazioni/conversioni pene; al rilascio certificati ed attestazioni; alle emissioni decreti di annullamento del credito; alla esecutività del ruolo esattoriale; viene assegnata ed esperita dal Funzionario giudiziario dr.ssa Maria Angela Carella, coadiuvata dall'operatore giudiziario sig. Fabio Casile.

La dr.ssa Carella curerà altresì, per conto dell'ufficio, la gestione dei servizi telematici appartenenti all'Agenzia delle Entrate (SIATEL/ENTRATEL ecc.) nonché la piattaforma dei crediti commerciali.

Depositi giudiziari e Fondo Unico Giustizia

Responsabile dei servizi predetti è il Funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte, coadiuvata dalla dr.ssa Maria Angela Carella, le stesse provvederanno: 1) alla iscrizione sui registri relativi delle somme vincolate e/o cautelatamente accantonate nei procedimenti civili; 2) alla gestione dello svincolo delle somme vincolate all'esito dei procedimenti civili e penali; 3) alla gestione del registro Fondo Unico Giustizia.

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; la dr.ssa Licordari sarà sostituita, nei casi di assenza o impedimento, dalla dr.ssa Fonte Elisabetta quale vice-consegnatario.

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

La dr.ssa Licordari, di concerto con la dr.ssa Fonte (per il settore penale) e il dr. Palumbo (per il settore civile), 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 civile) e tirocinanti in servizio.

Servizio Archivio

Responsabili del servizio sono: il funzionario giudiziario dr. Vincenzo Palumbo per il settore civile la dr.ssa Elisabetta Fonte, per il settore penale; ciascun funzionario coordinerà le unità (ausiliari, operatori giudiziari, conducenti automezzi, tirocinanti regionali) deputate allo svolgimento delle attività inerenti la sistemazione, il prelievo e la restituzione dei fascicoli definiti; nonché gli adempimenti connessi ai rapporti con l'Archivio di Stato e l'organizzazione delle periodiche riunioni della Commissione di Scarto degli atti di archivio.

02 AREA CIVILE

Responsabile: Dr. Vincenzo Palumbo — Funzionario Giudiziario

Personale assegnato:

Vincenzo Palumbo

Anna Chiantella

Rosa Rappoccio

Marina Priolo

Maria Luisa Gangemi

Barbara De Masi

Daniela Pennica

Francesca Martino

Giovanna Ventura

Patrizia Ficara

Francesca Guerrera

Evelina A. Pollio

Antonia Bilardi

Il comparto civile comprende ruolo minorenni e settore adozioni:

Responsabile della cancelleria è il funzionario giudiziario 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 funzionario giudiziario Anna Chiantella.

Il funzionario dr. Palumbo provvederà a sovrintendere e coordinare le attività di seguito indicate che saranno svolte dalle unità di servizio già destinate, così di seguito riportato:

Il funzionario Anna Chiantella curerà, con l'assistenza degli operatori giudiziari Pennica e Guerrera, i procedimenti assegnati al Presidente dr. D'Amico. Il cancelliere dr.ssa Priolo curerà, in particolare, i procedimenti assegnati al magistrato dr. Ramondino, mentre l'assistente giudiziario Gangemi si occuperà dei procedimenti di pertinenza del magistrato dr.ssa Schillaci e queste ultime provvederanno, in collaborazione, alla cura dei procedimenti assegnati al magistrato dr.ssa Garreffa. La dr.ssa Priolo e la dr.ssa Gangemi, per le loro attività, si avvarranno della collaborazione degli operatori Martino, Ventura, De Masi e dell'ausiliario Bilardi.

Il Cancelliere Esperto, Rosa Rappoccio, assistita dagli operatori giudiziari Ficara e Pollio, curerà i procedimenti assegnati al magistrato dr. Finocchiaro e i procedimenti in materia di Adozione Internazionale, Abbinamento e Adozione.

Per l'espletamento dei servizi assegnati, la sig. Rappoccio la dr.ssa Priolo e la dr.ssa Gangemi, si sostituiranno reciprocamente in caso di impedimento o di assenza.

Relativamente all'attività di gestione dei procedimenti assegnati al Presidente, il funzionario Anna Chiantella, in caso di assenza, sarà sostituito dal cancelliere Rappoccio, a seguire dal cancelliere Priolo e dall'assistente Gangemi.

L'assistenza in udienza sarà assicurata dall'assistente giudiziario dr.ssa Maria Luisa Gangemi e dai cancellieri esperti Rosa Rappoccio e Marina Priolo, salvo esenzioni prescritte dal medico competente.

Il Dr. Palumbo, in particolare, sarà tenuto a verificare che i cancellieri esperti sig.ra Rosa Rappoccio e dr.ssa Marina Priolo e l'assistente giudiziario dr.ssa Maria Luisa Gangemi, provvedano alla tempestiva acquisizione e alla tempestiva gestione dei provvedimenti/procedimenti e all'esecuzione degli stessi di pertinenza di ciascuna cancelleria.

Il dr. Palumbo:

1) assicurerà che i decreti di liquidazione, vengano trasmessi, senza ritardo, all'Ufficio Spese di Giustizia a cura del cancelliere esperto dr.ssa Marina Priolo e dell'operatore giudiziario Patrizia Ficara.

2) 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), 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 dr.ssa Marina Priolo — 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 dr.ssa Marina Priolo, degli operatori giudiziari Barbara De Masi, Daniela Pennica, Giovanna Ventura, Francesca Martino, Patrizia Ficara 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 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.

Il dr. Palumbo svolgerà 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 cancelliere esperto dr.ssa Marina Priolo curerà la corretta tenuta del registro dei consulenti tecnici e dei difensori ammessi al gratuito patrocinio.

Il dr. Palumbo 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 SICID 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, dr.ssa Marina Priolo e l'assistente giudiziario dr.ssa Maria Luisa Gangemi, 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 Priolo) e di volontaria giurisdizione e misure amministrative (Gangemi e Priolo) 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 dr. Vincenzo Palumbo o dal funzionario giudiziario Anna Chiantella, che si avvarranno della collaborazione delle altre unità di personale assegnate alla sezione. Per l'espletamento dei servizi assegnati, la sig.ra Rappoccio, la dr.ssa Priolo e la dr.ssa Gangemi, si sostituiranno reciprocamente in caso di impedimento e si avvarranno della collaborazione degli operatori giudiziari sig.ra Barbara De Masi, sig.ra Francesca De Martino, sig.ra Patrizia Ficara, sig.ra Daniela Pennica e sig.ra Giovanna Ventura nonché degli operatori a tempo parziale sig.ra Francesca Guerrera e sig.ra Evelina Pollio nella cura e gestione materiale e informatica degli atti e fascicoli processuali e nelle relazioni con gli utenti esterni e interni.

03 AREA PENALE

Responsabile: Dr.ssa Isolina Maria Licordari — Direttore,

Personale assegnato:

Isolina Maria Licordari

Elisabetta Fonte

Margherita Saccà

Stefania Muscolo

Luigi Labate

Antonia M. Morabito

Francesco Verduci

Francesco Malara

Carmelina Labate

Marcello Loiacono

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 dr.ssa Isolina Maria Licordari la quale gestirà, avvalendosi della collaborazione del funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte, dell'assistente giudiziario dr.ssa Margherita Saccà e della dr.ssa Stefania Muscolo, gli adempimenti per la fase dell'esecuzione, per gli appelli delle sentenze gip, gup 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 Maria 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 adempimenti consequenziali e annotazioni al Sigma e sulle sentenze;

Statistiche (in collaborazione con il funzionario giudiziario);

Gestione corpi di reato, con particolare attenzione alle custodie onerose e alle vendite giudiziarie;

Chiusura foglio notizie (avvalendosi del funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte).

Il direttore dr.ssa Isolina Maria 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 del funzionato giudiziario in servizio, ogni sollecito di definizione di procedimenti o di deposito dei provvedimenti avanzato dalle parti, nonché eventuali ritardi nella trattazione 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 semestrale 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 alle Circolari del C.S.M. in materia di organizzazione tabellare, al presidente del tribunale - con cadenza semestrale - il prospetto estratto dai registri relativo ai termini di deposito dei provvedimenti dei magistrati dell'ufficio, avvalendosi del supporto del funzionario giudiziario e dell'assistente giudiziario;

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 funzionari giudiziari, 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, che sarà assicurato dal personale ricoprente la qualifica di assistente, operatore, autista e ausiliario.

Il funzionario giudiziario dr.ssa Elisabetta Fonte sorveglierà l'attività di assistenza che sarà resa dall'assistente giudiziario dr.ssa Saccà e dall'assistente giudiziario dr.ssa Muscolo.

Il Funzionario dr.ssa Fonte soprintenderà all'attività davanti al GUP dal rito immediato al rito abbreviato, relativamente a minori in stato di misura cautelare; sarà altresì responsabile del servizio di prenotazione della sala di ascolto protetto dei minori da parte degli uffici giudiziari del distretto per l'espletamento degli incidenti probatori e, inoltre, sarà responsabile degli archivi per il settore penale.

Provvederà, altresì, alla trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti delle ordinanze di condanna di sanzione pecuniaria comminate ai testi in favore della Cassa delle Ammende, allo scarico e allo smaltimento della posta elettronica ordinaria e certificata, avvalendosi degli operatori giudiziari Luigi Labate, Marcello Loiacono, Antonia Maria Morabito e Francesco Verduci per la sistemazione nei relativi fascicoli.

Curerà, inoltre:

- le statistiche in collaborazione con il direttore;

gli incidenti di esecuzione (formazione fascicolo e iscrizione sul registro cartaceo, predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche provvedimenti, aggiornamento registro cartaceo), avvalendosi anche dell'assistente giudiziario dr.ssa Margherita Saccà;

la fase del Tribunale di Sorveglianza (iscrizione procedimenti al SIES, formazione fascicolo, predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, notifiche provvedimenti, aggiornamento registri, comunicazione provvedimenti al Direttore per l'inserimento dei fogli complementari e ai fini statistici), avvalendosi anche dell'assistente giudiziario dr.ssa Margherita Saccà e della dr.ssa Stefania Muscolo;

la fase del Tribunale della Libertà (riesame e appello cautelare): iscrizione sul registro cartaceo, predisposizione decreto di fissazione udienza in camera di consiglio, notifiche avvisi, notifiche provvedimenti, aggiornamento registro, avvalendosi anche dell'assistente giudiziario dr.ssa Margherita Saccà.

La stessa dr.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, in collaborazione con il Direttore e il Giudice dr.ssa Concettina Garreffa e gli altri giudici del settore penale, alla predisposizione dello scadenario e al costante aggiornamento delle misure cautelari in corso; 4) curerà, assieme all'Assistente Giudiziario Saccà, il servizio delle iscrizioni al SIGMA.

In caso di assenza o impedimento della dott.ssa Elisabetta Fonte, sarà cura del responsabile del settore (direttore dott.ssa Isolina Maria Licordari) provvedere alla sostituzione del già menzionato Funzionario Giudiziario per l'espletamento dei servizi sopra indicati (ove resa necessaria da situazioni o da assenza prolungata) prioritariamente con le altre unità destinate alla sezione penale e, in subordine, con l'ausilio delle altre risorse destinate alla sezione civile.

L'assistente giudiziario dr.ssa Margherita Saccà e l'assistente giudiziario dr.ssa Stefania Muscolo, svolgeranno l'attività di assistenza alle udienze penali GIP, GUP, dibattimento, incidenti di esecuzioni, riesame e sorveglianza.

In particolare, sotto la supervisione del direttore responsabile, provvederanno: 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, incidenti probatori, ricognizioni e convalide misure cautelari, agli adempimenti ex artt. 26 e 27 D.P.R. 22.9.1988 n. 448; 4) aggiornamento SIGMA post udienza e annotazione deposito sentenze, cureranno altresì la gestione dei procedimenti interessati dalla trasformazione del rito da "immediato" ad "abbreviato".

Sotto la supervisione del direttore responsabile, provvederanno: alla tenuta del registro generale mod.56 e 47, all'attività di assistenza alle udienze gup e dibattimentale, con espletamento di tutti gli adempimenti pre e post udienza (predisposizioni ruoli udienze e liste testi, e aggiornamenti ruoli post udienza, certificati penali e DAP, notifiche, citazione testi, ordini di accompagnamento coatto e traduzione, trasmissione ordinanze e dispositivi sentenze all'USSM), aggiornamento SIGMA post udienza, aggiornamenti ruoli post udienza, scarico della posta elettronica in assenza del funzionario giudiziario dr.ssa Fonte, evasione istanze e rilascio copie telematiche.

Provvederanno, inoltre, all'aggiornamento, in collaborazione con la dr.ssa Fonte, dello scadenario delle misure cautelari, con trasmissione per il visto al Presidente e, per conoscenza, al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni; collaboreranno con il Direttore responsabile dr.ssa Licordari e con il Funzionario Giudiziario dr.ssa Fonte alla comunicazione dei dati ai fini statistici.

Il sig. Francesco Verduci — operatore giudiziario — curerà sotto la supervisione del direttore responsabile dott.ssa Isolina Maria Licordari: 1) gli adempimenti relativi alla fase gup (notifiche avvisi di fissazione udienza preliminare); 2) gli estratti delle sentenze gip – gup e dibattimentali e le comunicazioni al p.m.m. e al p.g.; 3) la chiamata all'udienza GIP – GUP e dibattimentale (secondo turnazione insieme con il sig. Francesco Malara e gli operatori giudiziari sig. Luigi Labate, sig.ra Antonia Maria Morabito); 4) inserimento della posta nei fascicoli e indicizzazione atti; 5) gestione del pubblico durante l'orario di ricevimento (insieme agli operatori sig.ra Labate, sig.ra Morabito) e rilascio copie.

Lo stesso curerà, inoltre, gli avvisi di cortesia.

Il sig. Luigi Labate – operatore giudiziario – curerà sotto la supervisione del direttore responsabile dott.ssa Isolina Maria Licordari: 1) gli estratti delle sentenze GIP-GUP e le comunicazioni al p.m.m. e al p.g.; 2) le notifiche degli avvisi udienza ex artt. 26 e 27 DPR 448/88; 3) la chiamata all'udienza GIP-GUP e dibattimentale (secondo turnazione insieme con il sig. Francesco Malara e gli operatori giudiziari sig.ra Antonia Maria Morabito e sig. Francesco Verduci; 4) inserimento della posta nei fascicoli e indicizzazione atti; 5) stralci e sdoppiamento dei fascicoli disposti in udienza; 6) gestione del pubblico durante l'orario di ricevimento (insieme agli operatori sig.ra Morabito e sig. Verduci) , evasione richieste copie.; sistemazione dei fascicoli in archivio e inserimento atti nei fascicoli archiviati).

La sig.ra Antonia Maria Morabito – operatore giudiziario – curerà sotto la supervisione del direttore responsabile dr.ssa Isolina Maria Licordari: 1) gli estratti delle sentenze dibattimentali e le comunicazioni al pmm e al pg; 2) le notifiche, in ausilio all'assistente giudiziario dr.ssa Saccà; 3) la chiamata all'udienza GIP-GUP e dibattimentale (secondo turnazione con il sig. Francesco Malara e gli operatori giudiziari sig. Luigi Labate e sig. Francesco Verduci; 4) inserimento della posta nei fascicoli e indicizzazione atti; 5) gestione del pubblico durante l'orario di ricevimento (insieme agli operatori sig. Labate e sig. Verduci), evasione richieste copie; 6) sistemazione dei fascicoli in archivio e inserimento atti nei fascicoli archiviati. La stessa curerà inoltre gli avvisi di cortesia.

Il sig. Marcello Loiacono – operatore giudiziario – curerà sotto la supervisione del direttore responsabile Isolina Maria Licordari: 1) attività di fotocopiatura; 2) inserimento della posta nei fascicoli e indicizzazione atti; 3) stralci e sdoppiamento dei fascicoli disposti in udienza; 4) inserimento al SIGMA dei provvedimenti di archiviazione.

Il sig. Francesco Malara – conducente automezzi – curerà, sotto la supervisione del direttore responsabile dr.ssa Isolina Maria Licordari, la chiamata all'udienza GIP-GUP e dibattimentale (secondo turnazione con gli operatori giudiziari sig. Labate, sig.ra Morabito e sig. 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 a 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. Provvederà alla fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza. Provvederà, infine, al ricevimento del pubblico (v. rimodulazione del profilo professionale stabilita dal Ministero della Giustizia con decreto 9 novembre 2017); il predetto ausiliario, presterà attività di supporto con riferimento alle istanze di gratuito patrocinio e alle procedure di liquidazione spese di giustizia delle fasi gip-gup e dibattimento, riesame e sorveglianza.

La sig.ra Labate collaborerà altresì con i responsabili del servizio del consegnatario.

Articolazione orario di lavoro e regolamentazione sistema "Perseo"

In linea generale, va osservato che:

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;

Orario di apertura al pubblico è il periodo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso al pubblico;

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.lgs. 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 per agevolare la prestazione lavorativa da parte di determinate categorie di lavoratori che versano insvantaggiate situazioni personali e/o familiari.

L'orario di lavoro dei singoli dipendenti può svolgersi secondo le seguenti tipologie contemplate dall'art. 17 del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018:

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.

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 prioritarie esigenze di ufficio e verrà autorizzata solo negli stretti limiti in cui sia necessario ai fini della ottimale organizzazione dei servizi, tenuto conto delle primarie esigenze di efficacia, efficienza ed economicità.

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.

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.

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, salvo specifiche autorizzazioni, tutti i dipendenti dovranno essere in servizio tra le ore 08.30 e le ore 12.30.

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, salvo compensazione con eventuale maturato.

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

Ai sensi degli artt. 17, comma 7, CCNL Funzioni Centrali 2016 -2018 e 22, comma 1, CCNL Funzioni Centrali 2019 — 2021 (che ha sostituito l'art. 23 CCNL Funzioni Centrali 2016 - 2018), qualora la prestazione lavorativa ecceda il limite delle sei ore, deve essere previsto un intervallo per pausa non inferiore a 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e la eventuale consumazione del pasto.

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, CCNL Funzioni Centrali 2019 - 2021, la timbratura della pausa pranzo potrà essere omessa in presenza di attività per le quali deve essere obbligatoriamente assicurata la continuità dei servizi (ad es. attività di assistenza al magistrato in udienza).

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; 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 o non sia stato possibile compensare il debito orario con eventuale accumulo maturato, 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 autorizzato dal Presidente, nel rigoroso rispetto del tetto massimo annuale di 36 (trentasei) ore, ed accompagnato dalla prescritta timbratura in "Uscita" con relativa causale (e con successiva timbratura in "Entrata", nei casi di eventuale rientro in servizio dal permesso medesimo).

Le 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

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.

Orario di apertura al pubblico: l'orario di apertura al pubblico è fissato dalle ore 08.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato. 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. E' consentito, per indifferibili ragioni di servizio permanere oltre l'ordinario orario di servizio per un periodo non superiore a n. 10 ore di ciascun mese, il relativo accumulo, salva compensazione per eventuali debiti orari, dovrà essere usufruito a titolo di riposo compensativo entro il mese successivo.

Lavoro agile

Per incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente e' consentito l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile, disciplinato mediante accordo tra le parti (capo dell'ufficio giudiziario e dipendente), in conformità alla normativa vigente (Legge 22 maggio 2017 n. 81) nonché alle circolari e note ministeriali in materia (*ex multis* circ. DGPF 29 aprile 2022).

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 (n. 28 giorni lavorativi se l'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, n. 32 se articolato su 6 giorni) 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 giugno-30 settembre.

Il prospetto ferie sarà elaborato entro il 30 aprile di ogni anno dai responsabili dei singoli settori e poi sottoposto al Presidente 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 suo sostituto. Ogni uscita, con la relativa motivazione e il chilometraggio compiuto, dovrà essere annotata sul registro informatico previsto SIAMM Autoveicoli, a cura dell'assistente giudiziario dr.ssa Angela Giordano o dal funzionario giudiziario Anna Chiantella.

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 alla segreteria del Presidente. 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. 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 sotto fascicolo 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 generale dovrà essere pubblicato sul sito web del tribunale, 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.

Reggio Cal., 09/04/2024

Il Presidente

Dott. Marcello D'Amico

