



## **Procura Generale di Catanzaro**

Oggetto : **Programma delle attività annuali da realizzare nel 2021 ai sensi del d.lgs. 240/2006.**

**Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240**, disciplina la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, attribuendo a quest' ultimo, i compiti di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2 del d.lgs 240/2006 dispone che “ *il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4.*”

L'art. 3 d.lgs 240/06, al punto 2, dispone “ *il dirigente preposto all'ufficio giudiziario è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa , nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1.*”

La normativa in esame, in prima applicazione, ha trovato una interpretazione nelle circolari ministeriali a firma del Capo Dipartimento 30 ottobre 2006 e 13 aprile 2007 e dalla risposta, a specifico, quesito da parte del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 gennaio 2007 prot. P2050/2007.

Dalla sopra richiamata nota del C.S.M. appare come ” *la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs 25 luglio 2006 n 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo. Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari ( art. 1). Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art.3).*

*Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'ufficio giudiziario unitamente al dirigente amministrativo ad esso preposto”.*

l'art. 4 ha, quindi, previsto **“il programma delle attività annuali”**, quale strumento di organizzazione dell'ufficio risultante, nella sua stesura, dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, entro il 15 febbraio di ogni anno, definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni.

La programmazione annuale deve tenere conto delle novità normative, e degli indirizzi ministeriali, in materia di pubblico impiego e gestione del personale amministrativo e nello specifico del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09 ai sensi dei quali nella gestione degli Uffici pubblici vanno definiti gli indicatori degli standard di qualità della struttura e la redazione del piano della performance.

Nella programmazione della attività annuale e nella indicazione degli standard di qualità, in attesa dell'attuazione pratica delle disposizioni di cui all'articolo 1, comma 435, legge 21 dicembre 2019 n. 160 ( legge di bilancio 2020), si tiene conto degli indirizzi derivanti:

- dall'atto generale di indirizzo per la performance del Ministro della Giustizia per l'anno 2021 del 15 settembre 2020;
- dalle Tabelle infradistrettuali predisposte e approvate nella riunione del 20 dicembre 2011, con assoluta tempestività ed in modo condiviso da tutti i Procuratori del distretto, secondo le linee attuative della circolare C.S.M. 27 luglio 2011, prot. 19197/2001, ed in applicazione della procedura prevista dal paragrafo 18.2 della medesima circolare, nonché dagli abbinamenti di cui all'allegato A;
- dal Documento Programmatico Generale Triennale Organizzativo della Procura Generale di Catanzaro;
- dagli Obiettivi specifici del Dirigente amministrativo connessi all'incarico.
- dal decreto legislativo n 150 del 27 ottobre 2009 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15;
- dai compiti e dalle mansioni derivanti dall'applicazione delle qualifiche professionali del personale amministrativo non dirigenziale ai sensi del decreto ministeriale 9 novembre 2017;
- dalle funzioni delegate di cui all'articolo 1 comma 526 legge 23 dicembre 2014 n 190

Premesso quanto sopra, i sottoscritti



# ***Procuratore Generale della Repubblica f.f.***

## ***e Dirigente Amministrativo***

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

*per l'anno 2021, il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e, ai fini della valutazione della performance dei lavoratori e delle liquidazioni delle indennità accessorie, individuando gli indicatori relativi agli standard di qualità dell' Ufficio e le percentuali per il raggiungimento degli obiettivi relativamente ai progetti annuali individuali e di Ufficio.*

### **MISURE ANTICOVID-19 DA PARTE DEL PROCURATORE GENERALE E DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

All'emergenza sanitaria esplosa nei primi mesi dell'anno 2020 e ancora in atto si è risposto ponendo in essere tutte le misure necessarie alla tutela del personale, di magistratura e amministrativo, in servizio, in ottemperanza alle disposizioni governative, ministeriali, del responsabile esterno per la sicurezza e del medico competente.

Sono, con le cautele imposte dal pericolo sanitario in corso, stati garantiti, in presenza, le sole attività urgenti ed indifferibili.

Sono stati predisposti i percorsi in entrata ed uscita dal palazzo di giustizia.

È stato installato il rilevatore di temperatura corporea all'ingresso del Palazzo di Giustizia.

I provvedimenti del Procuratore Generale ff sono stati mirati ad evitare assembramenti nei locali di pertinenza dell'ufficio disponendosi l'accesso da parte del pubblico solo previo appuntamento.

I provvedimenti del Dirigente, in esecuzione alle direttive ministeriali, hanno riguardato l'utilizzo del personale in smart working e coworking.

Si è provveduto all'acquisto e all'assegnazione al personale, di magistratura e amministrativo, degli strumenti individuali di tutela sanitaria ( mascherine, visiera, guanti, gel disinfettante, disinfettate per mobili, disinfettante per abiti e ambiente).

Per i corridoi e nei locali servizi sono stati installati dispenser gel disinfettante ad uso del pubblico.

Nel corso dell'anno in tre periodi si è provveduto al controllo anticovid provvedendo a tampone su base volontaria.

Sempre su base volontaria nel mese di novembre (ultima settimana) si è provveduto alla vaccinazione antinfluenzale.

Per l'anno in corso continueranno ad essere garantiti i livelli di sicurezza anticovid.

### **RELAZIONE CON LE PROCURE DELLA REPUBBLICA DEL DISTRETTO, TRIBUNALI DEL DISTRETTO, L'ORDINE FORENSE E LE RAPPRESENTANZE SINDACALI**

Le relazioni con il locale Ordine Forense e le Procure della Repubblica saranno gestite dal Procuratore Generale, che anche per il 2021 garantirà incontri periodici.

Agli incontri destinati al fine di concordare modalità funzionali e ricercare soluzioni condivise alle problematiche relative ai servizi parteciperà il Dirigente Amministrativo.

Sarà data esecuzione ai vari protocolli d'intesa stipulati nell'ambito del coordinamento delle attività degli uffici requirenti del distretto.

In esecuzione agli obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico, lo stesso garantirà, anche per l'anno 2021, il corretto sistema di relazioni sindacali e per tale scopo programmerà incontri periodici con le rappresentanze locali dei lavoratori (RSU).

### **ATTIVITA' DI DOCENZA DA PARTE DEL PROCURATORE GENERALE E DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Per l'anno 2021 il Procuratore Generale concorderà la sua personale partecipazione, in qualità di relatore, in sede di formazione decentrata; parimenti, come negli anni passati, il Dirigente Amministrativo garantirà, se richiesto dagli Uffici di Formazione Distrettuali ed Extradistrettuali competenti, attività di docenza diretta all'aggiornamento del personale in servizio presso gli Uffici dei Distretti interessati.

### **CONVENZIONE UNIVERSITA'**

Nell'anno 2021, in attuazione della convenzione, sottoscritta il 18 dicembre 2014, con l'Università degli Studi Magna Grecia di Catanzaro, saranno garantite, se richieste e nella misura massima di due unità per volta, le attività di stage e tirocinio degli studenti universitari nelle segreterie amministrative e nell'ufficio di ragioneria.

### **SITO WEB**

Nell'anno 2013 si è provveduto, a costo zero, alla creazione del sito web della Procura Generale di Catanzaro [www.procuragenerale.catanzaro.it](http://www.procuragenerale.catanzaro.it) per l'anno 2021 si procederà all'aggiornamento ed implementazione del sito



## **INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

Con l'istituzione e l'aggiornamento del sito WEB si garantirà l'informazione all'utenza; informazione che allo stato, mancando, per carenza di fondi, personale e locali, l'ufficio pubbliche relazioni (URP), sarà garantita anche direttamente dagli uffici.

Nel sito si provvederà alla pubblicazione degli ordine di servizio che in quanto provvedimento di organizzazione dell'attività dell'Amministrazione pubblica interessata deve essere pubblicato ai sensi degli articoli 2 e 13 del decreto legislativo 33/2013.

L'Adempire a tale obbligo viene ribadito dal Provvedimento 15 maggio 2017 del RPCT pubblicato nel foglio di informazione n. 1 anno 2018 del Dipartimento per gli affari di giustizia in materia di accesso civico generalizzato Ministero della Giustizia.

## **AZIONE DI SUPPORTO INFORMATIVO ISTITUTI SCOLASTICI**

L'ufficio favorirà e parteciperà, ove richiesto, all'organizzazioni di stage sulla legalità e su tematiche riguardanti la giustizia in generale indirizzate agli alunni delle ultime classi degli istituti scolastici superiori del distretto.

## **SUPPORTO ATTIVITA' GIURISDIZIONALE**

Come per gli anni precedenti si garantirà il supporto alle attività dei magistrati, in esecuzione degli ordini di servizio in vigore e in relazione alla distribuzione del personale tra i vari settori di attività dell'ufficio ( penale, civile, amministrativo, contabile), ricorrendo, ove necessario e a coperture delle esigenze giornaliere, all'interfunzionalità tra il personale in servizio.

L'ufficio predisporrà l'attività di supporto ai magistrati ove necessario giornalmente con disposizione, anche verbale, dei funzionari responsabili dei servizi.

Sarà, inoltre e all'occorrenza, prevista in caso di assenza, a qualsiasi, titolo del personale che presta attività lavorativa articolata nelle sei giornate, con provvedimento a firma del dirigente amministrativo, copertura dei servizi essenziali per il giorno di sabato.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendosi prioritariamente i servizi di assistenza diretta ai magistrati, al trasporto dei magistrati sottoposti a tutela e non, e per assicurare adempimenti urgenti dell'ufficio esecuzioni penali e della segreteria penale (scarcerazioni/carcerazioni e pareri urgenti, assistenza ai sostituti ed al Procuratore generale), nonché dalla segreteria amministrativa per l'attività di assistenza al Procuratore Generale e di collaborazione al Dirigente.



Le ore di straordinario saranno prioritariamente utilizzate dall'ufficio contabilità in occasione delle chiusure semestrali e per far fronte al maggior carico di lavoro determinato dal pagamento delle spese di giustizia del distretto.

In considerazione della sempre maggiore scarsità di fondi assegnati si garantirà, acquisita la disponibilità degli interessati, la trasformazione delle ore di straordinario in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi, quest'ultimo, nell'anno in corso.

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

Permangono le problematiche evidenziate nelle relazioni programmatiche degli anni passati, aggravati dall'aumento della pianta organica dei magistrati stante l'assegnazione del magistrato distrettuale.

Gli spazi assegnati agli Uffici di Procura Generale non risultano rispondenti alle esigenze dell'ufficio, nè in riferimento al rapporto metri quadri/dipendente, non adeguato alle disposizioni normative vigenti ( da ultimo decreto legge 6 luglio 2012 n 96 convertito con legge 7 agosto 2012 n 135) e agli indirizzi in materia ( da ultimo Agenzia del Demanio circolare prot. 26086/DA-CO-PA del 25 settembre 2012), nè in relazione, nello specifico, ai requisiti, di cui all'allegato IV decreto legislativo 81/08 tendenti a garantire un ambiente di lavoro salubre e decoroso.

L'insufficienza dei locali per *"le necessità del personale amministrativo in quanto non rispettano il quoziente mq/persone previsto dalla vigente normativa"* è stata evidenziata anche dalla recente ispezione ministeriale, marzo/aprile 2017, che ha rilevato come i locali in uso *"non sono parametrati con la consistenza numerica e le esigenze del personale amministrativo"*.

Da quanto sopra appare evidente come l'ottimizzazione degli spazi utilizzati ad uso ufficio non appare perseguibile, difettando il rapporto tra gli stessi , le effettive esigenze funzionali degli uffici e le risorse umane impiegate.

I locali in dotazione all'Ufficio sono di ampiezza inadeguata al numero di dipendenti che li occupano; per ciascun ambiente vi sono presenze variabili da 2 fino a 5 dipendenti, vedasi casi limiti con riferimento alle stanze della segreteria del personale e degli Ausiliari.

Al numero di personale corrisponde la consequenziale assegnazione di arredo che riduce sensibilmente lo spazio, obbligando all'utilizzo, non decoroso , dei corridoi che risultano, allo stato, occupati da armadi per lo più metallici.

Nello specifico, il locale destinato a ben quattro Ausiliari , più volte richiesto dalla Corte di Appello, risulta ubicato in conformità al contenuto di cui al verbale dell'Ufficio di Presidenza della Corte di Appello di Catanzaro del 23 aprile 2012 in materia di elaborazione del piano di emergenza e di evacuazione.



Locale che, se pur rispondente alle necessità di cui alle disposizioni, anche verbali, impartite, ex Decreto interministeriale 28 ottobre 1993, dal Procuratore Generale in materia di sicurezza delle strutture e del personale, appare, in relazione alle dimensioni nel rapporto personale/arredo/spazio, inadeguato sebbene la sua ubicazione appare idonea in relazione ai compiti specifici del personale nella qualifica funzionale di ausiliario.

Giusto ordine di servizio, a firma dell'Avvocato Generale, n 7 del 10 aprile 2012, il personale nella qualifica di Ausiliario area I, è infatti incaricato, tra l'altro, all'attuazione delle misure di prevenzione incendi ed evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato e, come da ordine di servizio del dirigente amministrativo, ai compiti di anticamera, regolando e vigilando sull'accesso del pubblico nei locali e negli spazi di pertinenza della Procura Generale.

L'ubicazione in prossimità alla porta di accesso al corridoio degli uffici che si trovano in corrispondenza dello scalone dell'ingresso principale permette al personale nella qualifica di Ausiliario di adempiere al meglio alle proprie incombenze.

**Anche per l'anno 2021 si rappresenta la necessità di acquisire, nello stesso corridoio** ( che porta all'anticamera del Procuratore Generale), la cui totalità dei locali viene utilizzata dalla Corte di Assise d'Appello e dove sono ubicati, tra l'altro, finanche i servizi igienici per i detenuti, altro locale che permetterebbe una migliore, e più confacente alla normativa in vigore, distribuzione degli ausiliari in considerazione anche del fatto che nell'unico locale attualmente in uso sono ubicate anche le postazioni informatiche destinate alle notifiche telematiche non di esclusiva competenza degli uffici di segreteria.

**Necessaria, altresì, appare l'acquisizione**, nel corridoio corrispondente all'ufficio del personale, **di altro locale** per una migliore e più funzionale distribuzione del personale amministrativo.

Si evidenzia, inoltre, la necessità di un locale da adibire ad ufficio copie, in considerazione che, ai sensi di legge, gli apparecchi fotocopiatrici (attualmente n 2 nel locale adibito a biblioteca e n 1 nel corridoio) devono essere ubicati in locali arieggiati e nei quali non possono essere previste posizioni di lavoro.

Alle sopra elencate esigenze, più volte richiamate nelle precedenti programmazioni, si aggiunge l'esigenza di ulteriore locale da assegnare al magistrato distrettuale.

In esecuzione del disposto di cui all'articolo 2 comma 222 della legge n 191/2009 e successive modificazioni e alle circolari dell'Agenzie del demanio prot. 32246/2012 del 19/12/2014, sarà segnalata, previa acquisizione dei dati dagli Uffici di Procura del distretto nei termini di legge, all'Agenzia del Demanio la previsione triennale dei fabbisogni allocativi e delle superfici occupate non più necessarie, previo monitoraggio degli spazi in uso.

Si provvederà agli adempimenti di cui all'articolo 2 comma 222 legge 191/09 acquisendo i dati relativi al fabbisogno allocativo degli uffici del distretto



La rilevazione dei beni immobili detenuti dall'ufficio avverrà, giusta nota da Supporto informatico Patrimonio del 14 maggio 2014, su Portale Tesoro.

In materia di contrattualistica relativa all'acquisto di beni mobili e immobili troverà anche per l'anno 2021 piena applicazione la legge 190/2012 relativa a disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.

Nell'anno 2021 sarà completato l'adeguamento alla normativa degli arredi degli Uffici e cessione dei beni in comodato, riodino parco automobili ed eliminazione dei rifiuti speciali.

### ARCHIVI

Nel corso dell'anno 2021 si provvederà alla sistemazione del materiale archiviato tenendo conto dell'individuazione delle annate da mantenere nei locali ristrutturati e la possibilità di gestione dell'archivio in modalità informatiche ( programma Excell ).

Nel corso dell'anno saranno installate in tutti gli archivi le misure anti schiacciamento.

In esecuzione all'obbligo introdotto dal comma 222-ter dell'articolo 2 legge 191/09 si comunicherà all'agenzia del Demanio gli spazi ad uso archivio che si dovessero rendere disponibili nel corso dell'anno.

### SICUREZZA

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

Nell'anno in corso, si porranno in essere tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

In particolare si provvederà alle, necessarie, visite mediche del personale a cura del "medico competente".

Si provvederà, ove necessario, a sottoporre il personale a tampone covid.

Si provvederà nel mese di novembre 2021 a vaccinazione, su base volontaria, del personale di magistratura e amministrativo.

Si provvederà, nell'ambito della programmazione da parte dell'Ufficio Distrettuale alla Formazione, all'invio del personale interessato agli eventuali corsi di aggiornamento in materia.

Si provvederà, sulla falsariga di quanto già fatto nell'anno 2020, a tutte le attività necessarie al contenimento epidemia Covid-19

#### 2) sicurezza locali

Per il 2021 la vigilanza diurna agli accessi al Palazzo di Giustizia continuerà ad essere garantita da ditta privata in esecuzione del Decreto Presidente della Repubblica del 18 agosto 2015 numero 113 e dell'articolo 1, comma 527,528,529 e 530 legge 23 dicembre 2015 numero 190, e dall'Arma dei Carabinieri con il personale militare addetto al posto fisso presso la struttura.



Il controllo dei corridoi interni è garantito dall'impianto di video sorveglianza collegato ai monitor della vigilanza.

Al controllo interno collaboreranno, giusto ordine di servizio del dirigente amministrativo in esecuzione degli indirizzi del Procuratore Generale, gli Ausiliari in servizio che garantiranno anche attività di anticamera e di regolamentazione e controllo sull'accesso del pubblico negli spazi di pertinenza dell'Ufficio.

Agli Ausiliari sono demandati anche i compiti relativi alle modalità di primo intervento del piano di emergenza e di evacuazione dei locali ex decreto legislativo 81/2008.

Per le attività di cui sopra il personale interessato, in attuazione alla programmazione corrente, sarà avviato ad eventuali corsi di aggiornamento che dovessero tenersi nel corso dell'anno.

Nel corso del 2021 si procederà a monitorare periodicamente il sistema di videocamere.

### 3) documento programmatico sulla privacy

Venuto meno l'obbligo della tenuta e aggiornamento del documento in oggetto sono state impartite disposizioni, con ordine di servizio del Dirigente amministrativo, per la limitazione oraria all'accesso agli uffici di segreteria addette al trattamento dei dati del personale.

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

### 1) situazione organico

Si ribadiscono le criticità derivanti dalla previsione della pianta organica dello scrivente Ufficio relativamente ai Funzionari Contabili.

L'insufficienza dell'organico è aggravata dalla riduzione, per vari motivi, del personale in servizio.

Nell'anno 2020 si sono pensionate 2 unità ( n. 1 Assistente giudiziario, n. 1 operatore giudiziario)

Nell'anno 2021 si perderanno le seguenti unità di personale: n. 1 Funzionario Contabile (pensionamento), n. 1 Funzionario Contabile (pensionamento), n. 1 Funzionario Giudiziario (pensionamento) , n. 1 Funzionario Giudiziario ( trasferimento ex legge 266/1999 ) n. 1 operatore giudiziario ( pensionamento )

Insufficiente la previsione di una sola unità a fronte di ben 2 (due) Funzionari Delegati con gestione anche degli affari contabili relativi alle 7 (SETTE) Procure della Repubblica del Distretto e della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni.



La **prevista**, unica, unità in organico sarebbe, inoltre, di per sé, insufficiente a sopperire alle esigenze contabili giornaliere dell'Ufficio a fronte del notevole carico di lavoro derivante dalla gestione dei capitoli di spesa, dei piani gestionali, dalle liquidazioni e pagamento spese di giustizia e di funzionamento, dalle attività di predisposizione di atti di natura contabile e contrattualistica finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, dall' accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità dello Stato, della gestione delle autovetture blindate e di quelle ordinarie, dell' attività di economato e di consegnatario, e alle attività di gestione dei beni demaniali distrettuali ( applicativi RATIO e IPER) , nonché delle attività amministrativo/contabile derivanti dagli uffici di Procura del Distretto.

Quanto sopra viene **ulteriormente aggravato** dal fatto che l'ambito di competenze dello scrivente Ufficio si è **notevolmente accresciuto** a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Presidente della Repubblica 18 agosto 2015 n 133 e delle **funzioni delegate** di cui all'articolo 1 comma 526 legge 23 dicembre 2014 n 190 e dalle continue deleghe da parte del superiore ministero relativamente alle gare per i servizi di vigilanza e della corrispondenza.

Attualmente l'Ufficio può fare riferimento a n 3 funzionali contabili ( 1 in pensione dal corrente anno) di cui numero 2 (DUE) unità in soprannumero e a n 2 ( DUE) unità di contabili di cui 1 ( UNO) in soprannumero che permettono di garantire , **non senza difficoltà**, la regolarità giornaliera dei servizi

Relativamente alle sopra indicate figure di contabili si rappresenta come le stesse, giusta nota ministeriale prot. 116/1/10048/GM/1 del 17 aprile 2014 non possono essere adibite " *alla gestione dei capitoli di spesa e alla relativa responsabilità* ", essendo quest'ultime da " *ricondere alla professionalità del funzionario contabile*"

Per quanto sopra si è richiesta, con nota del 14 gennaio 2016 e al momento senza risposta ,1' urgente rideterminazione della pianta organica dello scrivente Ufficio relativa : a) alla qualifica di Funzionario contabile in n. 3 ( tre ) unità a fronte delle attuali previste n 1 (UNA) unità e b) alla qualifica di Contabile in n. 2( due) unità a fronte delle attuali previste n 1 (UNA) unità

**Particolarmente critica** permane la situazione relativa al personale addetto alla conduzione delle autovetture di servizio, 2 (due) unità non essendo stata accolta la richiesta, nell'anno 2015, di ampliamento da parte del Superiore Ministero.

L'attuale dotazione organica, unità una , essendo scoperto dal 1 maggio 2018 l'altra unità, appare, inidonea alle effettive esigenze dell'ufficio.

Alle sopra richiamate criticità si farà fronte, allo stato, con l'applicazione di conducenti dagli uffici del distretto

Nell'ambito di fattiva collaborazione tra gli uffici e su espressa e motivata richiesta degli uffici stessi, personale della Procura Generale risulta, con provvedimenti precedenti a novembre 2012, comandato e/o distaccato presso altri uffici.



Nello specifico:

- un direttore di cancelleria distaccato CISIA Bologna,
- un direttore di cancelleria applicato alla Procura Minorile di Catanzaro,
- un contabile ( tre giorni la settimana) alla Procura della Repubblica di Cosenza,
- un cancelliere (due giorni la settimana rientri compresi) alla Procura della repubblica di Lamezia Terme,
- un ausiliario alla Procura della Repubblica di Castrovillari.

Per contro si ha in applicazione allo scrivente Ufficio Generale un direttore amministrativo, addetto alla segreteria affari generali e di diretto supporto al Procuratore Generale, un funzionario giudiziario addetto alla segreteria del personale di magistratura e amministrativo e di diretto supporto al Procuratore Generale e al Dirigente amministrativo e due autisti assegnati a Sostituti Procuratori Generali sottoposti a misure di protezione.

La situazione sopra descritta permette di garantire i servizi quotidiani salvo quello relativo ai conducenti stante la necessità di garantire il servizio dei magistrati soggetti a tutela .

Nell'anno 2020 si procederà all'aggiornamento ( programma EXCELL) schede relative al personale in servizio, riepilogative dei dati del foglio matricola e relativo alle assenze a qualsiasi titolo nell'anno.

Si procederà inoltre l'utilizzo di supporto informatico condiviso , programma excell, relativo alle assenze del personale di magistratura e del dirigente amministrativo

## 2) formazione del personale

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

Negli ultimi anni l'Ufficio ha adottato, e stimolato, la politica della formazione del personale, nell'ambito di una riqualificazione dello stesso, mediante partecipazione (nella maggiore percentuale numerica possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Catanzaro e dal Superiore Ministero.

Nel corso dell'anno 2020 il personale in servizio ha partecipato ai seguenti corsi in modalità telematica predisposti dal Superiore Ministero, nonché, il personale addetto al pronto soccorso e al primo intervento, ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati dal locale Ufficio di formazione.

Per il corrente anno si provvederà ad inviare il personale ai corsi per come individuati nella programmazione anno 2021 dalla direzione ministeriale per la formazione v Ufficio formazione e/o ministeriali.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a cursive, stylized name, and the second is a simpler, more legible signature.

Alla formazione del personale infine concorrerà la predisposizione "shared folder" o cartella condivisa nella quale il personale sarà informato delle novità in materia di circolari sui servizi, circolari amministrative, ordini di servizio e contratti.

### 3) informativa al personale

Nell'ambito di una maggiore acquisizione professionale da parte del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una conoscenza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro, si provvederà, anche nel corrente anno, alla trasmissione delle circolari mediante l'utilizzo della sopra richiamata "shared folder"

### 4) rilevazione delle presenze e orario di lavoro

Nel corso dell'anno 2021 le presenze del personale, in attuazione dell'art. 4 dell'accordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro ai sensi dell'art. 19 comma 5 CCNL 94/97, saranno rilevate con il sistema operativo automatizzato "PERSEO"

Anche per l'anno in corso, salva diversa proposta da parte delle OO.SS, l'orario di lavoro sarà articolato su sei ovvero cinque giornate, in quest'ultimo caso si dovranno effettuare n 2 rientri settimanali di tre ore ciascuno.

I rientri, in numero di due, dovranno essere effettuati nelle giornate dal lunedì al giovedì previa scelta operata dal dipendente; la modifica dei giorni destinati al rientro dovrà essere espressamente autorizzata dal dirigente previo parere del funzionario responsabile il servizio.

I recuperi per permessi e/o ritardi potranno essere, giusto ordine di servizio del dirigente, anche per l'anno 2020 effettuati, non superandosi in ogni caso le 9 ore lavorative giornaliere, nelle ore pomeridiane del giorno in cui il dipendente non effettua rientri.

Per il personale che articola l'orario di lavoro su sei giornate i recuperi e/o permessi potranno essere effettuati nelle ore pomeridiane dal lunedì al giovedì, non superandosi in ogni caso le 9 ore lavorative giornaliere.

### 5) strumenti identificativi

In applicazione al decreto legislativo 150/09, per l'identificazione del personale sarà fatto osservare l'obbligo della tenuta, ben visibile, delle targhette identificative da scrivania nella postazione lavoro.

## **CONVENZIONE UTILIZZO PARCHEGGIO DIPENDENTI**

Anche per l'anno 2021 si procederà a convenzione con Comune di Catanzaro per l'utilizzo del parcheggio pubblico a pagamento ridotto a favore del personale amministrativo in servizio.

Ottenuta l'assegnazione di parcheggi in prossimità del Palazzo di Giustizia ( nello specifico in via fontana vecchia)



## **COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE**

Si procederà agli adempimenti di cui:

- all'art. 9-bis, comma 2, del decreto legge n. 510/1996, per come sostituito dal comma 1180 dell'articolo unico legge 296/2006
- all'art. 1, comma 221, legge n 244 del 24 dicembre 2007
- all'articolo 2 comma 222 della legge n 191/2009 e successive modificazioni e alle circolari dell'Agenzie del demanio prot. 31865/2012 del 20/11/2012 e della circolare Ministero della Giustizia DAG 13/12/2012.0117474.U -

## **SERVIZIO GESTIONE AUTOMEZZI SIAMM**

In esecuzione alla nota DAG 10/01/2013.0002912.U del Ministero della Giustizia il servizio relativo all'utilizzo delle autovetture in dotazione all'ufficio sarà gestito per mezzo del programma SIAMM -

Con ordine di servizio a firma del dirigente amministrativo è stato individuato il funzionario al quale è stata assegnata la direzione e il coordinamento del servizio.

Assegnate inoltre al servizio le unità di personale ( un conducente automezzi attualmente assegnato a compiti di operatore giudiziario e in supporto un ausiliario) per la tenuta del libro di bordo mod 261 ora informatizzato ( sostituisce il cartaceo in uso sino a tutto il 20/1/2013) e per l'inserimento nello stesso dei dati forniti per mezzo del foglio di servizio da compilarsi, da parte degli autisti che utilizzano le autovetture di servizio, alla fine di ogni singolo viaggio.

## **PRESCRIZIONI URGENTI RELATIVE VERIFICA ISPETTIVA.**

Nulla da regolarizzare.

## **INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI**

Nel corso dell'anno 2021 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici in uso :

PEC – posta certificata

SIES – esecuzione penale

SIPPI – misure di prevenzione

PERSEO – nuovo sistema di gestione presenze del personale

GECCO – sistema di gestione beni in dotazione all'ufficio

SIAMM - a far data del corrente anno anche il servizio relativo all'utilizzo delle autovetture in dotazione all'ufficio sarà gestito tramite questo programma

SICOGE- sistema emissione titoli di pagamento telematici mediante firma digitale



SCRIPT@– sistema di corrispondenza informatizzata

CASELLARIO GIUSTIZIA

Banca dati DAP

NJR- sistema di interconnessione con i casellari europei

SAGACE-sistema di acquisizione degli avvisi di condanna a cittadini condannati all'estero

ECRIS – sistema per l'interconnessione con casellari europei e SAGACE

SNT – sistema notifiche penali

SICP – sistema informativo cognizione penale

AGI – assistenza giudiziaria internazionale

Polo Unico VMC-INPS richiesta visite fiscali

Assenzenet – comunicazioni Ragioneria Territoriale dello Stato

Web Stat – rilevazione presenze mensili

NOIPA – rilevazione permessi L.104/1992

GEDAP - permessi e incarichi sindacali e politici

COSMAPP - magistrati

In assenza di programmi ufficiali ministeriali anche per l'anno 2021 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

- segreteria civile: esposti .visti, iscrizione albi professionali, notifiche, interrogazioni parlamentari, RAD,
- segreteria panale: esposti, visti, pareri, avocazioni, impugnazioni, contrasti di competenza
- segreteria affari generali: affari riservati e circolari
- segreteria del personale: registri di comodo ( ordini di servizio, applicazioni,polizia giudiziaria ), schede del personale, assenze magistrati e dirigente
- Gestione archivio

Si provvederà all'informatizzazione del servizio relativo alla Polizia Giudiziaria 2020 **(attività rientrante tra gli obiettivi del dirigente amministrativo per l'anno 2021)**

### **COMUNICAZIONI PER VIA TELEMATICA**

Anche nel corso dell'anno 2021 in attuazione alle politiche ministeriali indirizzate al massimo risparmio delle spese postali, si provvederà, a cura della segreteria penale, alla restituzione della doppia nota di trasmissione delle sentenze da sottoporre a visto per tramite posta elettronica.

Le comunicazione relative alle liquidazioni di pagamenti effettuati dal Funzionario delegato saranno, per quanto possibile, effettuate a mezzo fax o posta elettronica



Anche per il 2021 ulteriori risparmi sulle spese in oggetto saranno garantite mediante l'invio della corrispondenza, agli uffici giudiziari, per tramite il protocollo informatico - sistema telematico Scrip@.

### **ATTIVAZIONE PAGAMENTI PER VIA TELEMATICA SISTEMA SICOGÉ**

Con la prima finestra utile marzo 2013, si è passati all'emissione dei titoli di pagamento telematici mediante firma digitale.

Pienamente in attuazione la normativa relativa alla fattura elettronica.

Attuate le disposizioni ministeriali in ordine all'acquisizione per via telematica (Script@) relativamente alla documentazione liquidazioni spese di giustizia.

### **GESTIONE BENI MOBILI**

Si procederà anche nel corso dell'anno 2021 alla gestione dei dati relativi ai beni inventariali e durevoli Cat. I, II e VI con il programma GE.CO.

Si provvederà alla cessione, previa autorizzazione ministeriale, del materiale informatico ( computer ) funzionante, ma non più in uso nell'Ufficio perché sostituito da apparecchiature di più recente assegnazione

Si provvederà alla relazione annuale, anno 2020, beni durevoli ex art. 22 comma 4 DPR 254/02

Si provvederà alla relazione annuale, anno 2020, materiale di facile consumo ex art. 22 comma 4 DPR 254/02

Si provvederà, nei termini di legge, alla trasmissione della documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni mobili in dotazione nonché l'apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti dalla quale risulti la validazione del modello 98 C.G.

Si provvederà alla informatizzazione della biblioteca in uso dalla Procura Generale (*obiettivo del Dirigente*)

### **DISPONIBILITÀ' STRUMENTALI**

L'ufficio allo stato risulta adeguatamente dotato di strumentazione informatica.

#### **SERVIZI IN PARTICOLARE**

##### **1) segreteria penale:**

Salvo per l'utilizzo dei programmi ufficiali ed in mancanza di specifici programmi forniti dal Superiore Ministero gli atti e la documentazione seguono ancora il sistema di gestione, specie archiviazione di visti e pareri, cartaceo.



In assenza dei detti programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2020 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

- esposti, visti, pareri, avocazioni, impugnazioni, contrasti di competenza

Per il 2020 le sentenze ai fini di cui all'art.548 cpp saranno acquisite dall'applicativo SICP, se ne programmerà coinvolgendo gli uffici giudicanti del distretto l'invio allo scrivente ufficio.

#### 2) Ufficio contabilità:

Attivo il sistema SIAMM gestione autovetture assegnate all'Ufficio.

Il sistema permette di monitorare costantemente l'andamento dei consumi e delle spese di gestione delle autovetture.

Attivo il sistema di emissione dei titoli di pagamento telematici mediante firma digitale.

Attivo il sistema relativo alla fatturazione elettronica

#### 3) Segreteria Amministrativa:

E' in uso il programma SCRIP@ che permette la gestione informatica della documentazione amministrativa in entrata e uscita; nello specifico permette la registrazione, assegnazione e trattazione degli atti ed attraverso la digitalizzazione degli stessi se ne permette la loro archiviazione informatica.

La scansione quotidiana dei documenti permette la creazione di un archivio informatico riguardante tutta la documentazione.

Le circolari ministeriali sono nella disponibilità di tutto il personale amministrativo, per via informatica, attraverso cartelle condivise.

L'uso del sistema PERSEO permetterà anche per l'anno 2020 la gestione informatizzata delle presenze del personale amministrativo.

Informatizzazione, programma excell, schede del personale.

Informatizzazione, programma excell condiviso, scheda presenza personale di magistratura e dirigente amministrativo.

Nella segreteria affari generali le procedure relative agli affari riservati e alle circolari in assenza di programmi ufficiali saranno riportati in formato informatico programma excell

#### 4) segreteria civile

In assenza di programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2020 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

esposti .visti, iscrizione albi professionali, notifiche, polizia giudiziaria (**quest'ultima attività rientra tra gli obiettivi del dirigente amministrativo per l'anno 2021**)





## SERVIZI CONTABILI/FINANZIARI.

### 1) aspetti critici inerenti la mancanza di sufficienti risorse finanziarie e strumentali.

La Procura Generale di Catanzaro, come d'altra parte tutti gli uffici giudiziari, deve tenere conto dell'inadeguatezza delle risorse, professionali ed economiche, assegnate rispetto agli ambiziosi percorsi intrapresi in questi ultimi anni dalla nostra Amministrazione verso una giustizia più moderna, celere ed efficace.

Durante i passati, i servizi informatici nel loro complesso hanno subito drastici tagli quanto alle spese correnti ed agli investimenti, trend destinato a confermarsi anche per il 2021.

Ulteriori criticità, e negative ricadute sui servizi, si avranno in relazione alla drastica riduzione del personale di intervento, assistenza subordinata alla chiamata da parte dell'utenza e una risposta da parte dei tecnici obbligatoria nelle 24 ore

L'ufficio garantirà il supporto ai compiti relativi alle attribuzioni ex Decreto Presidente della Repubblica 18 agosto 2015 n 133 e alle **funzioni delegate** di cui all'articolo 1 comma 526 legge 23 dicembre 2014 n 190

### 2) gestione somme spese d'ufficio - cap. 1451.22

Anche per l'anno 2021 sarà garantita una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue e comunque non indispensabili ed al ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ha permesso all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurare al meglio i servizi e mantenere scorte, di materiale, tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni

Ai sensi della circolare 1/2013 e in esecuzione delle disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica (*spending review*) anche per l'anno 2020 si garantirà il ricorso, nell'approvvigionamento di beni e servizi, al mercato elettronico, limitando al massimo il ricorso a procedure autonome di acquisto, utilizzando in questi casi i parametri, come limite massimo, di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni stipulate da CONSIP per le stesse tipologie di beni e servizi.

### 3) spese postali - Cap. 1451.19

Un notevole risparmio si avrà con la trasmissione telematico dei titoli di pagamento con l'avvio del sistema SICOGE, controllo contabile da parte della Ragioneria Provinciale dello Stato per tramite SICOGE e con le disposizioni di invio telematico della comunicazioni impartite alla segreteria penale.

Ulteriori risparmi delle spese postali anche per l'anno 2021 si avranno trasmettendo la corrispondenza tramite la funzione di interoperabilità del sistema Script@, che consente lo scambio di



documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo, con l'acquisizione della documentazione di supporto ai pagamenti sempre tramite script@ e, non da ultimo, utilizzando la casella di posta certificata integrata nel sistema medesimo.

4) spese per materiale di consumo per fotoriproduttori, fax e carta per fotocopie - cap. 1451.14 e 1451.21

L'azione di contenimento della spesa proseguirà per il 2021 mediante un meticoloso controllo sulle copie effettuate e strettamente necessarie alle esigenze di servizio.

5) spese per accessori sistema informatico - Cap. 1501

La somma destinata all'acquisto di materiale informatico, prima di competenza di questo Ufficio, è stata assegnata al DGISIA di Napoli che provvede direttamente agli acquisti secondo le esigenze delle Procure del Distretto.

Alcuni accessori saranno acquistati nell'ambito delle disponibilità economiche messe a disposizione dell'Ufficio dal Ministero dell'Interno per tramite la Prefettura di Catanzaro nell'ambito del Piano di Azione e Coesione – Programma straordinario per la Giustizia in Calabria

6) beni mobili e durevoli - Cap. 7211.22

Per il 2020 è previsto il completamento di arredo per il personale

7) spese per gli automezzi - Cap. 1451.20, Cap. 1451.30 e Cap. 7211.1

Anche nell'anno 2021 le autovetture non blindate verranno utilizzate lo stretto necessario alle attività quotidiane; l'utilizzo delle autovetture di stato blindate avverrà esclusivamente per le esigenze di trasporto e sicurezza dei magistrati sottoposti a tutela in esecuzione al piano di utilizzo delle autovetture da integrarsi .

La somma preventivata, e trasmessa al Superiore Ministero, per interventi ordinari è determinata da possibili ed eventuali guasti meccanici che potrebbero verificarsi negli automezzi blindati soggetti a particolare usura.

8) spese di giustizia - Cap. 1360 - 1362 – 1363

Anche per l'anno 2021, al di là delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria e di indagine risulta particolarmente imprevedibile ed altalenante e in ogni caso, anche per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, a fronte di accreditamenti ministeriali sempre più in diminuzione.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 192/2012, che prevede la corresponsione di interessi superiori all' 8 % per i pagamenti oltre i 30 gg. dalla data di ricezione delle fatture, l'ufficio provvederà all'emissione dei titoli nel più breve tempo possibile, all'atto della messa a disposizione delle risorse economiche nei relativi capitoli di spesa.

Come per gli anni passati i pagamenti avverranno, salvo necessità di acquisizione di documentazione giustificativa o per legge (DURC), in base all'ordine cronologico di richiesta di liquidazione

### **ATTIVITA' DEL FUNZIONARIO DELEGATO**

In esecuzione delle disposizioni normative e degli indirizzi ministeriali si garantirà il massimo controllo e vigilanza sui termini e sulle modalità di gestione delle somme assegnate agli uffici del Distretto.

Si procederà per l'anno 2021 al costante monitoraggio delle spese e degli impegni di spesa al fine di rilevare eventuali scostamenti rispetto alle risorse stanziare nel budget annuale.

Massima attenzione, per evitare il pagamento di interessi moratori, sarà data al rispetto dei termini di pagamento.

Relativamente ai cap. 1360 (spese d'ufficio), cap. 1363 (intercettazioni) e cap. 1362 (pagamento dei VPO) si procederà in esecuzione alla direttiva ministeriale dg-DAG.23/01/2019.014657.U.

Nei termini di legge, in applicazione delle disposizioni di cui alla richiamata circolare ministeriale, saranno trasmessi al Superiore Ministero i dati relativi al pagamento dei giudici onorari raccolti presso ogni ufficio del distretto.

### **CRITERI DI MISURAZIONE PERFORMANCE AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA' STIPENDIALI ACCESSORIE**

In materia di performance individuale a far data del 1 gennaio 2019 trova attuazione il D.M. 10 maggio 2018.

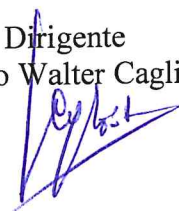
Si provvederà alla chiusura valutazione anno 2020 (**attività rientrante tra gli obiettivi del dirigente amministrativo per l'anno 2021**).

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 d.lgs n 240/06, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Capo Dipartimento e al Direttore Generale - Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi- e al Presidente dell' Organismo indipendente di valutazione della performance.

Catanzaro 19 gennaio 2021

Il Dirigente  
( Gaetano Walter Caglioti )



Il Procuratore Generale f.f.  
( Beniamino Calabrese )

