



## ***Procura Generale di Catanzaro***

Oggetto : ***Programma delle attività annuali da realizzare nel 2014 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 a 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.

Per poter garantire ottimali “standard” di efficienza, gli uffici devono poter contare su risposte rapide e certe in relazione ai fabbisogni relativi a risorse economiche e strumentali.

Quanto sopra, ai sensi della normativa in esame e nelle more dell'attuazione della parte della riforma dell'ordinamento che istituisce le direzioni regionali o interregionali, viene ad essere garantito, e reso disponibile, dall'Amministrazione Giudiziaria Centrale.

In attesa dell'istituzione delle direzioni regionale e interregionali, stando al tenore letterale della circolare 31/10/2006 del dipartimento dell' O.G. *“ le competenze dei dirigenti amministrativi devono ricavarsi dalle norme immediatamente precettive (d.lgs. n. 240/06) che hanno effetto sull'assegnazione del personale amministrativo, sull'allocazione dei beni materiali e sull'impiego delle risorse finanziarie”*.

La mancata attivazione della direzione generale regionale e interregionale quindi non interferisce con l'obbligo, e la necessità, della stesura del programma annuale.

La programmazione annuale deve inoltre 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 non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- All'atto generale di indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2014
- 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 nuove qualifiche professionali ai sensi del contratto integrativo, sottoscritto il 29 luglio 2010, al CNL 2006/09

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

## ***Procuratore Generale della Repubblica e Dirigente Amministrativo***

*r e d i g o n o ,*

*per l'anno 2014, 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 al raggiungimento degli obiettivi.*

### **RELAZIONE CON LE PROCURE DELLA REPUBBLICA 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 2014 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.

In esecuzione agli obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico, lo stesso garantirà, anche per l'anno 2014, 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**

Anche per l'anno 2014 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 competenti,

attività di docenza diretta all'aggiornamento del personale in servizio presso gli Uffici del Distretto di Catanzaro.

L'ufficio come per l'anno 2013 anche nell'anno 2014 metterà a disposizione proprio personale per il corso di aggiornamento funzione del sistema ECRIS indirizzato alle procure del distretto

### **SITO WEB**

Nel corso dell'anno 2013 si è provveduto alla creazione del sito web della Procura Generale di Catanzaro [www.procuragenerale.catanzaro.it](http://www.procuragenerale.catanzaro.it) nel corso dell'anno 2014 si procederà all'implementazione del sito (*attività quest'ultima rientrante tra gli obiettivi del dirigente amministrativo per l'anno 2014*)

### **INFORMAZIONE ALL'UTENZA**

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

### **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 ai 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'interfungibilità 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, previsto 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 autorizzata 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 dalle 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 nella relazione programmatica 2013.

La situazione è sensibilmente peggiorata a seguito dell'assegnazione di personale ( un funzionario e un operatore giudiziario) proveniente dagli accorpati uffici ex decreti legislativi 255/12 e 256/12

Gli spazi assegnati agli Uffici di Procura Generale non risultano rispondenti alle esigenze dell'ufficio ne 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) ne 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/persona previsto dalla vigente normativa"* è stata evidenziata anche dalla recente ispezione ministeriale del 21 febbraio/16 marzo 2012, pagina 36 della relazione ispettiva

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 compresenze 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 agli Ausiliari ben quattro, 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 al sua ubicazione appare idonea in relazione ai compiti specifici del personale nella qualifica funzionale di ausiliario.

Giusto ordine di servizio a firma del signor 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 permettono al personale nella qualifica di Ausiliario di adempiere al meglio alle proprie incombenze.

Anche per l'anno 2014 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 penali telematiche.

Necessaria 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 fotoriproduttori (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.

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. 31865/2012 del 20/11/2012 e della circolare Ministero della Giustizia DAG 13/12/2012.0117474.U, sarà segnalata nei termini di legge all'Agenzia del Demanio la previsione triennale 2013-2015 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 , giusta ministeriale DOG.12/11/2013.0112961.U i dati relativi al fabbisogno allocativo degli uffici del distretto

## **ARCHIVI**

Completati i lavori iniziati nel mese di novembre 2012 in esecuzione un progetto, da parte del Ministero Opere Pubbliche- Provveditorato Interregionale della Opere Pubbliche- Regione Calabria di ristrutturazione completa e adeguamento alla normativa in materia di prevenzione incendi dei locali archivio assegnati all' Ufficio si è in attesa della consegna dei locali.

Alla riconsegna dei locali si valuterà l'esigenza se richiedere o meno al Superiore Ministero la fornitura di mobili per archivio.

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 potranno 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 visite mediche del personale a cura del nominato "medico competente".

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.

### *2) sicurezza locali*

Anche per il 2014 la vigilanza diurna agli accessi al Palazzo di Giustizia continuerà ad essere garantita da ditta privata incaricata dal Comune di Catanzaro e dall'Arma dei Carabinieri con il personale militare addetto al posto fisso presso la struttura.

Il Controllo dei corridoi interni è garantito dell'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.

### 3) documento programmatico sulla sicurezza

Nel corso dell'anno 2014, comunque non oltre il 31 del mese di marzo, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'ufficio provvederà, secondo gli schemi forniti dal Garante, all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza per la protezione, il trattamento e la sicurezza dei dati personali.

Si provvederà inoltre all'aggiornamento del regolamento d'ufficio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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

### 1) situazione organico

Con disposizione normativa si sono individuate le piante organiche ancorandole alle effettive presenze al settembre 2008 e da ultimo al 30 settembre 2009 eliminando solo di fatto le, più volte denunciate, gravi carenze negli organici degli uffici giudiziari, mantenendosi le gravi difficoltà ad operare in considerazione delle sempre più crescenti esigenze di servizio e dell'alta incidenza, in negativo sulla effettiva presenza in ufficio del personale, delle periodiche assenze a vario titolo ( malattia, ferie, congedi parentali, permessi a vario titolo, aspettative, comandi, ecc.).

Nella rideterminazione delle piante organiche, per come previsto, l'ufficio di ragioneria addetto a tutte le attività contabili/finanziarie della Procura Generale andrebbe a perdere ben due unità di funzionario contabile e uno di contabile.

In considerazione della notevole mole di lavoro cui è addetto l'ufficio di ragioneria, che gestisce le attività di ben due Funzionari delegati (Procuratore Generale e Dirigente Amministrativo) la riduzione del personale assegnato comporterebbe notevoli difficoltà a garantire gli ottimi standar oggi raggiunti dall'ufficio in questione.

Particolarmente critica permane la situazione relativa al personale addetto alla conduzione delle autovetture di servizio, 2 (due) unità) e per la cui dotazione organica se ne dovrebbe chiedere l'ampliamento al Superiore Ministero.

L'attuale dotazione organica, due unità una delle quali inidonea al servizio e adibita, giusta disposizione ministeriale, ad attività equipollenti di operatore giudiziario, appare inidonea alle effettive esigenze dell'ufficio.

Alle sopra richiamate criticità si farà fronte con l'applicazione di conducenti dalla locale Procura della Repubblica.

Applicazioni che, perdurando la descritta situazione, saranno necessarie anche per l'anno 2014.

Nel corrente anno 2014 l'ufficio ha perso per pensionamento un Direttore Amministrativo.

Alla carenza si è ovviato, temporaneamente con l'applicazione di un funzionario giudiziario già in servizio presso la Procura della Repubblica minorile.

Quanto sopra non può non ripercuotersi negativamente sull'organizzazione e l'efficienza dei servizi ed inevitabilmente sulla distribuzione dei carichi di lavoro.

Una parziale, ma significativa, soluzione ai sopra prospettati problemi si è avuta all'atto della prima assegnazione di personale a seguito dell'interpello distrettuale uffici soppressi ex decreto legislativo 255 e 256 anno 2012 che ha visto assegnato all'ufficio n 1 funzionario giudiziario e n 1 assistente Giudiziario.

Anche per l'anno 2014 si farà ricorso a protocolli di intesa con la Regione Calabria e la Provincia di Catanzaro per la utilizzazione di personale a reddito in deroga, nel numero di sette unità, per sei mesi.

La Procura Generale parteciperà per l'anno 2014 al progetto ministeriale di perfezionamento in attuazione al comma 344 legge 27 dicembre 2013 n 147.

## 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 invio (nella maggiore

percentuale numerica possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dall'Ufficio Formazione della Corte di Appello di Catanzaro e dal Superiore Ministero.

Per il corrente anno si provvederà ad inviare il personale ai corsi per come individuati nella programmazione anno 2014 a seguito della riunione dei Dirigenti Amministrativi del Distretto.

La scrivente Procura Generale per le giornate del 8,17,22,29 gennaio ha garantito la disponibilità di personale di docenza nelle persone della dottoressa Marisa Manzini, Sostituto Procuratore Generale e della signora Rosarna Gualtieri assistente Giudiziario per il corso di formazione sulle funzioni del sistema ECRIS per l'intecconessione con i casellari europei e SAGAC destinato al personale delle procure distrettuali.

Il corso di cui sopra è stato programmato in attuazione del PDG 27 novembre 2013

Al predetto corso sono stati inoltre avviati, per la relativa formazione, numero due unità (n 1 cancelliere e n 1 assistente giudiziario) avviato il personale al corso relativo al Casellario giudiziale europeo – sistema ECRIS

Si è ancora in attesa dell'attuazione del corso, richiesto con nota del 31 gennaio 2013 a firma del dirigente amministrativo, all'ufficio formazione distrettuale la programmazione per il corrente anno del corso sul sistema di gestione SIAMM –servizio autovetture per l'esecuzione delle disposizioni di cui alla circolare Ministero della Giustizia DAG.10/01/2013.0002912.U

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 (attività rientrante tra gli obiettivi del dirigente amministrativo per l'anno 2014)

### 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"

A tale scopo nel corrente anno 2014 sarà completata l'assegnazione di una postazione informatica per ciascun dipendente.

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

Nel corso dell'anno 2014 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 e 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.

I recuperi per permessi e/o ritardi potranno essere, giusto ordine di servizio del dirigente, anche per l'anno 2014 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.

### **CONVENZIONI CON REGIONE CALABRIA E AMMINISTRAZIONI PROVINCIALI**

Per l'anno 2014 la Procura della Repubblica in proprio e per conto delle Procure della Repubblica Distrettuali procederà alla sottoscritto un protocollo d'intesa con la Regione Calabria e le Amministrazioni provinciali di Catanzaro, Cosenza, Crotone e Vibo Valentia che permetterà l'utilizzo presso gli uffici inquirenti, nell'anno 2014 e per mesi sei, di lavoratori percettori di reddito in deroga e/o disoccupati.

### **CONVENZIONE UTILIZZO PARCHEGGIO DIPENDENTI**

Per l'anno 2014 si procederà a convenzione con Comune di Catanzaro per l'utilizzo del parcheggio pubblico a pagamento ridotto a favore del personale amministrativo in servizio.

### **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

Confermato l'ordine di servizio n 1/2013 del 16 gennaio 2013, 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.

### **SERVIZIO DOCUMENTAZIONE TRAMITE QUOTIDIANI**

Alla documentazione e informazione in oggetto da parte del Procuratore Generale si procederà mediante l'acquisizione di un quotidiano a caratura nazionale individuato dal Procuratore Generale stesso.

In considerazione dei problemi sollevati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato che non ha considerato l'acquisto dei quotidiani effettuato giornalmente presso l'edicola quale "spesa al dettaglio" per l'anno 2014 l'acquisto dei quotidiani avverrà tramite abbonamento.

A livello locale sarà utilizzato in aggiunta a quanto sopra il quotidiano La Gazzetta del Sud che viene fornito gratuitamente all'ufficio.

Una più completa informazione sarà garantita per tramite le testate giornalistiche presenti on-line

## PRESCRIZIONI URGENTI RELATIVE ALL'ULTIMA VERIFICA ISPETTIVA.

Nulla da prevedere

Le normalizzazioni per come richieste sono avvenute nel rispetto dei termini assegnati.

## INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso dell'anno 2014 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici on uso :

PEC – posta certificata

SIES – esecuzione penale

SIPPI – misure di prevenzione

PERSEO – nuovo sistema di gestione presenze del personale

GECO – 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

PROTEUS – 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

In assenza di programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2014 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

- segreteria civile: esposti .visti, iscrizione albi professionali, notifiche
- segreteria penale: esposti, visti, pareri, avocazioni, impugnazioni

## COMUNICAZIONI PER VIA TELEMATICA

Anche nel corso dell'anno 2014, 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 comunicazioni relative alle liquidazioni di pagamenti effettuati dal Funzionario delegato saranno, per quanto possibile, effettuate a mezzo fax o posta elettronica

Anche per il 2014 ulteriori risparmi sulle spese in oggetto saranno garantite mediante l'invio della corrispondenza, agli uffici giudiziari, per tramite il protocollo informatico - sistema telematico Proteus

### **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.

### **GESTIONE BENI MOBILI**

Si procederà anche nel corso dell'anno 2014 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 2013, beni durevoli ex art. 22 comma 4 DPR 254/02

Si provvederà alla relazione annuale, anno 2013, 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.

### **DISPONIBILITÀ' STRUMENTALI**

Negli ultimi mesi dell'anno 2013 a questa Procura Generale è stato fornito il seguente materiale

- 2 scanner

Si è in attesa della ministeriale di accompagnamento e si provvederà all'assegnazione agli uffici in relazione alle esigenze prospettate rientrano nell'ambito dell'utilizzo per la digitalizzazione processo penale

## SERVIZI IN PARTICOLARE

### 1) segreteria penale:

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

In assenza dei detti programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2014 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

- esposti, visti, pareri, avocazioni, impugnazioni

Il Dirigente Amministrativo vaglierà la possibilità di acquisire, senza oneri per l'ufficio, l'utilizzazione un software in *access* o altra modalità che consenta l'archiviazione di tutti i visti ed i pareri penali espressi dai sostituti procuratori generali, permettendo di estrarre in maniera più agevole celere anche i dati statistici.

Si continuerà anche per il 2014 alla restituzione della doppia nota relativa ai visti sulle sentenze per posta elettronica

### 2) Ufficio contabilità:

Per l'anno 2013 è stato attivato il sistema SIAMM gestione autovetture assegnate all'Ufficio.

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

Con la prima finestra utile, prevista per marzo 2013, si passerà all'emissione dei titoli di pagamento telematici mediante firma digitale, nelle more l'emissione dei titoli di pagamento avverrà in modalità cartacea.

### 3) Segreteria Amministrativa:

E' in uso il programma PROTEUS che permette la gestione informatica della documentazione amministrativa in entrata e uscita, nello specifico permette la registrazione, assegnazione e trattazione degli atti, attraverso la digitalizzazione degli atti 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 2013 la gestione informatizzata delle presenze del personale amministrativo

#### 4) segreteria civile

In assenza di programmi ufficiali ministeriali per l'anno 2014 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

- esposti .visti, iscrizione albi professionali, notifiche

### **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 l'anno appena trascorso, i servizi informatici nel loro complesso hanno subito drastici tagli quanto alle spese correnti ed agli investimenti.

Ciò ha significato per gli uffici una pesante riduzione del servizio di assistenza informatica che ha inciso sensibilmente sul rinnovamento e sulla manutenzioni dell'hardware, con forti ricadute in negativo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati a passo con le esigenze del tempo.

Pertanto, la drastica riduzione dei servizi di interoperabilità (posta elettronica ed internet) nei confronti del personale amministrativo, operata fin dal 2005 dal Ministero per esigenze di bilancio, rischia di compromettere i risultati fin qui raggiunti dal nostro Ufficio ed in genere il completamento del processo di modernizzazione in atto, nonché di deprimere le legittime aspirazioni del personale ad approfondire le conoscenze informatiche e a migliorare la qualità delle prestazioni a tutto vantaggio del servizio Giustizia.

Ulteriori criticità, e negative ricadute sui servizi, si avranno in relazione al fatto che il Ministero della Giustizia non ha garantito, per l'anno 2013, una quotidiana assistenza informatica, tra l'altro si è assistito anche ad una 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

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

Anche per l'anno 2014 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 (*spendig review*) anche per l'anno 2014 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 fissate 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 e con le disposizioni di invio telematico della comunicazioni impartite alla segreteria penale.

Ulteriori risparmi delle spese postali anche per l'anno 2014 si avranno trasmettendo la corrispondenza tramite la funzione di interoperabilità del sistema Proteus, che consente lo scambio di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo, 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 per il 2014 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 CISIA di Lamezia Terme che provvede direttamente agli acquisti secondo le esigenze delle Procure del Distretto, giusta nota n° 14072 del 21 maggio 2010 del DGSIA - Ministero della Giustizia.

6) beni mobili e durevoli - Cap. 7211.22

Per il 2014 non è previsto nessun acquisto, riservandosi l'eventuale previsione di acquisto di arredo per archivi alla consegna dei locali da parte del Provveditorato Opere Pubbliche – Regione Calabria ( vedi pagina 6).

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

Anche nell'anno 2014 l'autovettura non blindata verrà utilizzata lo stretto necessario alle attività quotidiane, l'utilizzo delle autovetture di stato blindate avvera esclusivamente per le esigenze di trasporto e sicurezza dei tre magistrati sottoposti a tutela e del trasporto del Sostituto con funzioni di Procuratore presso la Procura della Repubblica di Lamezia Terme.

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 2014, 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 della 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 2014 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.

Si procederà, in esecuzione alla direttiva ministeriale dg-DAG.23/11/2012.0154949.U, con cadenza quadrimestrale, acquisendo i dati degli uffici del distretto per i quali si dispongono pagamenti, alla quantificazione delle presumibili esigenze di spesa e , quadrimestralmente alla trasmissione dei dati di consuntivo ( cap. 1360 e cap.1363 ) delle spese sostenute.

Analogamente si provvederà per le spese di cui al cap. 1362 ( pagamento dei VPO) con richiesta quadrimestrale di fondi per provvedere al pagamento delle indennità che non possono essere corrisposte con la procedura *Giudici.net*.

Entro il 15 gennaio 2015 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**

Appare sin troppo evidente come nel comune concetto di “ prodotto giustizia”, che in sintesi è quello che principalmente interessa il cittadino, i servizi erogati dalla Procura Generale e la misurazione della performance del personale amministrativo essendo in misura sensibile destinato al supporto all’attività giurisdizionale non possono non tenere conto dall’attività posta in essere dai magistrati.

Tutti i servizi, di massima, sono organizzati e finalizzati, e giustamente condizionati, alle funzioni giurisdizionali

Precipuo compito di un ufficio giudiziario è il raggiungimento dei fini istituzionali che si risolvono in un “ prodotto” finale che appare difficile quantificare con il solito metro della quantità e/o del numero.

Il ciclo di gestione della performance, comprendente la definizione e misurazione delle attività (controllo di gestione) e degli standard qualitativi della prestazione, non può quindi, riguardo lo scrivente Ufficio, prescindere dalla “ tipicità del prodotto giustizia”

Non si può quindi condizionare, e misurare, la performance, in specie l’attività del personale amministrativo, riducendola alla mera quantità numerica di atti prodotti.

Ad esempio non si potrebbe prevedere per l’anno 2014 quale raggiungimento degli standard prefissati la restituzione di 100 visti alle sentenze se poi materialmente i 100 visti non vengono richiesti.

O, in tema di attività svincolate dal lavoro dei magistrati, non si può prevedere il rilascio di un certo e specifico numero di copie atti e/o certificazioni se non vi è da parte dell'utenza specifica richiesta in materia.

Né la performance e il risultato della stessa potrebbe trovare una se pur approssimata "misurazione" nel minore o maggiore tempo nell'espletamento di una determinata attività in considerazione dei molteplici elementi che ne condizionano l'espletamento.

Come si possa ad esempio quantificare il tempo che appaia congruo, ai fini del raggiungimento degli obiettivi, alla restituzione e/o formazione di un atto o all'emissione di un mandato di pagamento.

Senza dimenticare che per la maggior parte degli atti il tempo di esecuzione è specificatamente previsto dalla legge ( esempio: rilascio copie urgenti e non, comunicazioni provvedimenti, trasmissioni atti alla Ragioneria Provinciale ecc).

Le attività del personale amministrativo negli uffici giudiziari quindi sono fortemente condizionate sia dalle attività da parte di soggetti "terzi" sia da elementi che sfuggono al controllo da parte dei singoli operatori,

Ci troviamo "nel servizio giustizia" o meglio nel " servizio giornalmente reso da un ufficio giudiziario" in presenza di "qualità non empiricamente rilevabili"

Con il termine performance si fa riferimento alla definizione degli indicatori attraverso i quali è possibile misurare se il sistema è in grado o meno di raggiungere l'obiettivo per il quale è stato creato (cfr P.Testa e P.Terranova in "la gestione per competenze nelle Amministrazioni pubbliche - Rubbettino Editore).

È necessario quindi avvalersi, per ogni settore di attività, di uno specifico, e più oggettivo possibile, sistema di misurazione delle prestazioni individuali ed organizzative

In considerazione di quanto sopra, ed in mancanza di un modello esemplificativo del servizio messo a disposizione da parte del Ministero, l'elemento che possa dare la possibilità di una misurazione e valutazione della performance dell'ufficio, e del singolo dipendente, non può che essere, oggettivamente, individuato nella percentuale di attività prestata dall'ufficio in relazione ad un determinato dato numerico variabile.

Ad esempio l'80% di visti restituiti, il 100% del rilascio copie richieste dalle parti ecc.

### qualità del servizio

Nella definizione, vedasi pagina 3 Delibera n 88/2010 data dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, una organizzazione eroga servizi di qualità "quando si danno una risposta pronta, coerente ed esauriente alle richieste

*potenziali degli utenti e minimizza il disturbo , il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizio”*

Ora se è possibile limitare al massimo i disservizi, la maggior parte dei casi dovuti alla carenza di personale e di risorse economiche, difficile, se non impossibile, appare intervenire sul numero dei passaggi di fatto sottratti alla competenza dell'operatore amministrativo e il più delle volte soggetto a precise prescrizioni, anche temporali, di legge.

Come visto se, appare difficoltoso, stabilire quantitativamente il servizio altrettanto lo è il determinarne la qualità.

Non si può infatti condizionare e misurare la performance riducendola alla mera qualità degli atti (servizi)prodotti, qualità intesa nell'eccezione comune del termine.

Come si potrebbe misurare la qualità dei molteplici e quotidiani atti che si producono nelle segreterie se essa non venisse rapportata e determinata nel grado di coinvolgimento dell'utenza, nella maggiore informazione fornita alla stessa e non da ultimo nella trasparenza degli atti.

Pertanto alla “qualità” servizio della Procura Generale concorreranno informazione, partecipazione, trasparenza secondo lo schema:

Qualità del servizio = informazione+partecipazione+trasparenza

Un primo tentativo di miglioramento del servizio(= qualità dello stesso) si ha coinvolgendo nelle scelte l'utenza (ossia gli appartenenti al Foro=avvocati e principalmente le Procure della Repubblica e gli Uffici Giudicanti del Distretto) nelle scelte discrezionali che attengono alle attività d'ufficio quotidiane.

Inoltre in tema di qualità del servizio si potrebbe trovare una ulteriore “misurazione” nella maggiore informazione resa all'utente e nella predisposizione di strumenti che, nell'ambito dei tempi previsti dalla legge, ne riducano i tempi .

Per l'anno 2014 il sito web della Procura Generale che sarà fonte di informazione per la generalità dell'utenza

Anche per l'anno 2014 utilizzare per la trasmissione degli atti il sistema Proteus inciderà sensibilmente sul tempo di comunicazione degli atti stessi.

Infine, altra, condizione di qualità del servizio è la trasparenza che nell'attività ordinaria è ancorata al principio di legittimità degli stessi, secondo le norme codicistiche e di rito, e che nella gestione degli strumenti economici assegnati all'ufficio può essere individuata nella gestione oculata delle somme assegnate.

Gestione volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue e comunque non indispensabili ed al ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione che permetta all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurare al meglio i

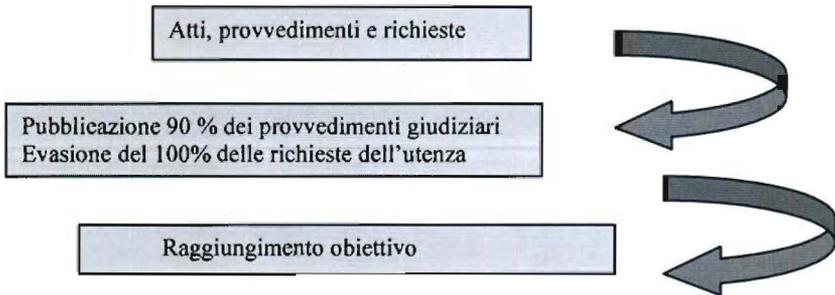
servizi e mantenere scorte, di materiale, tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

**CONCLUSIONI INDICATORI STANDARD QUALITA' E PERFORMANCE UFFICIO E PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Premesso quanto sopra il raggiungimento degli obiettivi per il 2014 da parte del personale amministrativo in servizio, sarà dato dalla lavorazione di almeno l'90% degli atti depositati dai magistrati e dall'evasione del 100% delle richieste dell'utenza privata e pubblica nel rispetto dei termini di legge.

Per il personale in servizio nella segreteria amministrativa dalla completa archiviazione della corrispondenza in entrata e sistemazione anno corrente documentazione relativa al personale sia di magistratura che amministrativo.

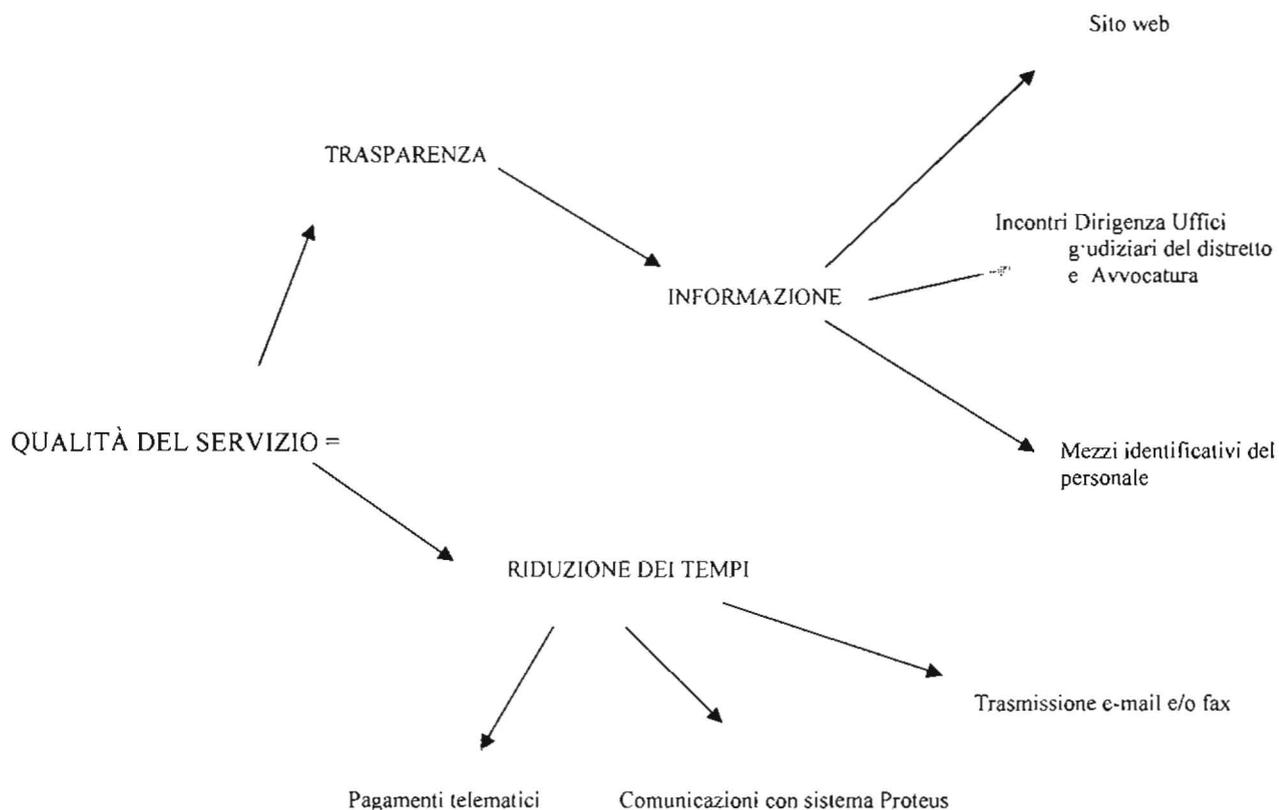
Il raggiungimento degli obiettivi si avrà quindi secondo il seguente schema



La qualità del servizio reso al pubblico sarà data dalla cura e gestione delle informazioni fornite sia direttamente che attraverso il sito web , nonché dall'acceleramento dei tempi attraverso le comunicazioni via mail o fax e i pagamenti in via telematica.

La valutazione della performance del personale in servizio ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n 150 si effettuerà in occasione delle attribuzioni indennità accessorie

La "qualità" servizio della Procura Generale di Catanzaro sarà garantito secondo il seguente schema:



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 Signor Capo Dipartimento e al Signor Direttore Generale - Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi- e alla Commissione Valutazione Dirigenti

Catanzaro 23 febbraio 2014

Il Dirigente  
( dottor Gaetano Walter Caglioti )  
*Gaetano Walter Caglioti*

Il Procuratore Generale  
( dottor Santi Consolo )  
*Santi Consolo*