



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
CATANZARO

ELENCO ORDINI DI SERVIZIO

1	9. 1. 2012	ORDINE DI SERVIZIO GENERALE
2	27. 2. 2012	TENUTA REGISTRO FONDO UNICO GIUSTIZIA
3	5. 3. 2012	ASSEGNAZIONE FIRMA DIGITALE PER
-	-	ATTORIE PENALI ED ESECUZIONI
4	5. 3. 2012	NOTINA RESP. FOGLIO NOTIZIE ESECUZIONI PENALI E CONPERTA NOTINA RESP. FOGLIO NOTIZIE X SETTORE - P FINALE
5	6. 3. 2012	INTEGRAZIONI ORDINE DI SERVIZIO GENERALE
6	12. 3. 2012	PROROGA NOTINA CONSEGNAFARIO BENI IMMOBILI
7	10. 4. 2012	DESIGNAZIONI CARABINIERI PRESSIONE ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO
8	23. 4. 2012	ORDINE DI SERVIZIO - CONDUCENTE AUTOMEZZO GIURICO PRINCIPALE - ACCOMPAGNAMENTO DOT. PRESSIONE
9	4. 5. 2012	REGISTRAZIONE SUL MOD. 1 A/SG (SISTEMA - SIAPD)
10	14. 5. 2012	NOTINA TUTOR E SOSTITUTO
11	31. 5. 2012	AFFIDAMENTO CONTROLLO ATTI SPESSE GIUSTIZIA - D ^{SSA} ITALIA
12	14. 6. 2012	ORDINE DI SERVIZIO ROTAZIONE PROTOCOLLATORI ALL. F. 12
13	19. 9. 2012	Corrispondenza in attivo. Obbligo di allegare le buste
14	2. 10. 2012	nomine responsabile Inscimento atti relativi agli immobili RATIO
15	14. 11. 2012	ORDINE SERV. GEN. del DIRIGENTI
16	20. 11. 2012	comunicazione Decreto legislativo su obbligo visita medica preventiva per malattie sept. di 60 gg.
17	" "	ORDINE DI SERVIZIO CHIAMANTI PORTABILI E FORIS
18	" "	MODIFICA PARZIALE AI PRECEDENTI ORDINI DI SERVIZIO n° 3 e 4 del 5 marzo 2012 e n° 5 del 4 maggio 2012
19	27. 11. 2012	ORD. DI SERVIZIO - AUSILIARI AI
20	27. 11. 2012	ORD. DI SERVIZIO - SEGRETARIA PERSONALE
21	17. 12. 2012	Ordine di servizio Turni Ripartibile 2013 dei Carabini autocentri Principale gono e l'opereato anops
22	17. 12. 2012	Principale SERVIZIO PRIVATI



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA

CATANZARO

N° 15/12 ORD. SERV.

ordine di servizio n 1/2012 DIR.

IL DIRIGENTE

Visto il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240

Visto il testo coordinato del CCNL 2002/05

Vista la nota Ministero della Giustizia a Firma del capo dipartimento del Personale e della formazione del 30 ottobre 2006

Letta la circolar Ministero della Giustizia prot. n DOG 13/04/2007.0015464.U del 13 aprile 2007:

considerato, ai sensi della sopra richiamata normativa e alla luce delle introdotte innovazioni, la necessità di provvedere alle direttive nelle ipotesi di assenza del Dirigente e alla riorganizzazione della gestione materiale dei servizi amministrativi :

DISPONE

1. nei casi di assenza temporanea (ferie, malattie, permessi ecc) le funzioni “ vicarie” dello scrivente dirigente saranno svolte dal direttore amministrativo con anzianità più elevata di servizio, in assenza contemporanea anche del personale nella qualifica di direttore amministrativo le funzioni vicarie saranno espletate dal funzionario giudiziario e/o contabile con anzianità più elevata di servizio;
2. il “ vicario” facente funzioni nell’ambito delle sue attribuzioni:
 - a) gestirà il personale e i servizi nell’ambito strettamente limitato alle esigenze giornaliere provvedendo, quando si necessitano, all’adozione di atti non rientranti nella competenza

dei singoli responsabili di area, servizi o uffici di cancelleria,

b) autorizzerà ferie, permessi retribuiti e non (articolo 18 CCNL 1994/97), congedi (articoli 9 e 10 CCNL contratto integrativo 1998/01;

3. i permessi brevi ex articolo 20 CCNL 1994/97 data la loro specificità e finalità relativamente alla esigua durata degli stessi e alle giuste esigenze di celerità nella concessione, saranno autorizzati dal direttore responsabile l'ufficio del personale e in sua assenza dal direttore Vicario in assenza anche di quest'ultimo dai funzionari giudiziari e/o contabili come dal precedente punto 1.

Ogni fine mese l'ufficio del personale comunicherà al Dirigente l'elenco del personale, con relativo orario goduto, che ha usufruito di permessi brevi.

4. i permessi brevi di cui al precedente punto 3 riguardanti i Direttori amministrativi saranno autorizzati dal Dirigente o, in sua assenza, dal "vicario"
5. nei casi di assenza per malattia del personale ricevuta la comunicazione l'ufficio del personale provvederà celermente a comunicare l'assenza al direttore amministrativo e/o al funzionario responsabile il servizio a cui è preposto il dipendente malato. L'ufficio del personale nella stessa giornata, non oltre le ore 10,00, richiederà all'ASP competente la prescritta visita medico/fiscale. L'assenza e l'avvenuta richiesta di visita medica fiscale verrà, entro le ore 10,30, comunicata al Dirigente o, in sua assenza, al "vicario"

L'ufficio del personale provvederà ordinariamente a richiedere visite medico/fiscali "domiciliatarie". Le visite medico/fiscali "ambulatoriali" e/o "collegiali" potranno essere disposte esclusivamente dal Dirigente o, in sua assenza, dal "vicario" .

6. l'ufficio affari generali curerà il servizio relativo alla corrispondenza degli atti espressamente indirizzati e/o di competenza del sig. Procuratore Generale e relativa al personale di magistratura e Uffici di Procura del Distretto, che dovranno, una volta protocollati, essere sollecitamente trasmessi

all'attenzione del signor Procuratore Generale o, in sua assenza, al signor Avvocato Generale e, in assenza anche di quest'ultimo, al magistrato facente funzioni;

7. l'ufficio Affari Generali curerà il servizio relativo alla corrispondenza degli atti espressamente indirizzati e/o di competenza del Dirigente.

La corrispondenza c.d. ordinaria, quella cioè per la quale non si necessita di nessun atto di indirizzo (a titolo esemplificativo comunicazioni, circolari, note indirizzate ai singoli uffici ecc) una volta protocollata sarà, sotto la diretta responsabilità del direttore amministrativo, immediatamente evasa.

Detta corrispondenza sarà a fine giornata (orario 12,45/13,00) sottoposta al Dirigente, e in sua assenza al "vicario" , per il visto e il controllo sull'attività svolta.

8. All'evasione della corrispondenza relativa al servizio contabile e di economato, salvo i casi che necessitano di indirizzo e/o autorizzazioni del Dirigente, provvederà direttamente il funzionario responsabile del servizio con l'obbligo di riferire direttamente al Dirigente
9. Alla gestione e alla evasione in via informatica della corrispondenza " riservata" provvederà il Direttore amministrativo responsabile l'ufficio affari generali

Il presente ordine di servizio entra in vigore immediatamente.

Si comunichi al signor Procuratore Generale, al signor Avvocato Generale, ai Direttori amministrativi ai funzionari direttamente interessati all'esecuzione del presente ordine di servizio.

Catanzaro 14 novembre 2012

Il Dirigente
(dottor Caglioti Gaetano Walter)





Procura Generale di Catanzaro

Ordine di servizio n 2/2012 DIR.

N° 16/12 Reg. Ord. Serv.

*A tutto il Personale
SEDE*

Si comunica, per opportuna conoscenza, che l'articolo 26 Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n 106 ha disposto l'obbligo di visita medica preventiva nel caso di " ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione."

20 ^{NOVEMBRE} settembre 2012

Il Dirigente
(dottor Caglioti Gaetano Walter)



Procura Generale di Catanzaro

ordine di servizio n 3/2012 DIR,

N° 17/12 Reg. Ord. Serv.

IL DIRIGENTE

Visto il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240

Visto il testo coordinato del CCNL 2002/05

Vista la nota Ministero della Giustizia a Firma del capo dipartimento del Personale e della formazione del
30 ottobre 2006

Letta la circular Ministero della Giustizia prot. n DOG 13/04/2007.0015464.U del 13 aprile 2007;

ad integrazione dei precedenti ordini di servizio

DISPONE

- 1) I permessi brevi (articolo 20 CCNL 1994/97) che comportino una assenza di oltre 20(VENTI) minuti ed in ogni caso di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero dovranno, per consentire al dirigente di adottare le misure organizzative necessarie, essere, previo visto del responsabile del servizio, richiesti, salvo casi urgenti ed eccezionali, con almeno due ore di anticipo sull'orario dell'eventuale uscita dal servizio.
- 2) I permessi brevi (articolo 20 CCNL 1994/97) per assenze temporanee dal servizio inferiori a 20 (VENTI) minuti dovranno, prima di essere presentati all'ufficio del personale per la concessione ai sensi dell'ordine di servizio n 1/2012, essere concordati e autorizzati anche verbalmente, stante la natura degli stessi, dal direttore e/o funzionario responsabile del servizio a cui è addetto il dipendente.
- 3) Le richieste di ferie e/o permessi giornalieri, tranne nei casi di

urgenza, che andrà motivata e documentata, dovranno essere presentate, con il visto del responsabile area o ufficio di cancelleria, all'ufficio del personale almeno tre giorni prima della richiesta assenza. Si ricorda l'obbligo di indicare il recapito dove il dipendente è reperibile per tutta la durata dell'assenza dal servizio.

- 4) le comunicazioni di assenza per malattia dovranno essere effettuate, nella prima giornata di assenza, ESCLUSIVAMENTE all'ufficio del personale nella fascia oraria 8,20/9,00
- 5) Ai sensi dell'articolo 21, punto 11, CCNL 1994/97 il dipendente che durante il periodo di malattia dimori in luogo diverso da quello di residenza deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio del personale, precisando l'indirizzo dove può essere reperito
- 6) Ai sensi dell'Allegato A dal CCNL integrativo 1994/97, in applicazione dell'articolo 21 del CCNL a) ai fini del computo dell'assenza per malattia, i quindici giorni lavorativi sono comprensivi della giornata del sabato anche nei casi in cui l'orario di lavoro settimanale sia articolato su cinque giorni, b) in presenza di due certificati di malattia consecutivi con il primo che termina il sabato ed il secondo che inizia il lunedì, la domenica intercorrente deve essere considerata assenza per malattia, lo stesso criterio è valido in coincidenza di giornate pre-festive e post-festive, c) il ricovero in day-hospital è equiparato al ricovero ospedaliero
- 7) Qualora si sia lasciata la sede di lavoro, in caso di malore, la giornata non sarà considerata assenza per malattia se la relativa certificazione medica ha decorrenza dal giorno successivo a quello della parziale prestazione lavorativa. In tale ipotesi, ai fini del completamento dell'orario, saranno recuperate le ore non lavorate. Nel caso in cui il certificato medico coincida con la giornata della parziale prestazione lavorativa, la stessa sarà considerata assenza per malattia, le ore lavorate potranno essere usufruite come riposo compensativo o in conto recupero,
- 8) Il dipendente, ai sensi dell'articolo 21, punto 15, CCNL 1994/97, nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia causata da responsabilità di terzi è tenuto a darne comunicazione

all' ufficio del personale indicando tutti gli elementi che permettano l'identificazione del terzo e le modalità che hanno causato il fatto-

Il presente ordine di servizio entra in vigore immediatamente.

Si comunichi ai Direttori amministrativi e ai funzionari giudiziari e/o contabili i quali provvederanno ad informare il personale in servizio in relazione al proprio ufficio di appartenenza, l'ufficio del personale provvederà alle rimanenti comunicazioni per tramite il personale di qualifica più elevata.

Si comunichi alle RSU

Catanzaro 20 novembre 2012

Il Dirigente
Dott. Gaetano CAGLIOTE



Procura Generale di Catanzaro

Ordine di servizio n 4/2012 DIR

N° 18/12 Reg. Ord. Serv.

*Al Direttore Responsabile Affari generali
Al Direttore responsabile Ufficio del Personale
Al Cancelliere signora Rombolà Marianna
All'assistente Giudiziario signora Gualtieri Rosanna*

Il Dirigente

Considerato

- che il funzionario di Cancelleria signora Vittoria Ianì è cessata, per pensionamento, dalle sue funzioni
- che per la continuità dei servizi si appalesa la necessità di provvedere alla modifica parziale dei precedenti ordini di servizio nn 3 e 4 del 5 marzo 2012 e n 5 del 4 maggio 2012

In attesa di assegnazione di altro personale per come dall'interpello distrettuale del 3 novembre 2012

Dispone

- il Cancelliere signora Rombolà Marianna è nominata, per l'ufficio esecuzioni penali, responsabile della tenuta foglio notizie (circolare ministeriale prot. 116/1/10062/AM/GM/I del 3 febbraio 2004), della statistica e dell'attività preparatoria fino all'emissione del decreto di liquidazione ed alla esecutività dello stesso.
- il cancelliere signora Rombolà Marianna si avvarrà nell'espletamento delle mansioni di cui al precedente punto a) del personale in servizio nell'ufficio esecuzioni
- l'utilizzazione da parte dell'assistente giudiziario signora Rosanna Gualtieri della firma certificata

Si comunichi al personale interessato
20 novembre 2012

Il Dirigente
(dottor Caglioti Gaetano Walter)



Procura Generale di Catanzaro

Ordine di servizio n 5/2012 DIR.

Il Dirigente

Vista

la legge 312/80, il DPR 1219/84, la legge 76/86, il DPR 44/90, il Decreto Ministeriale - funzione Pubblica- 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) l'articolo 23 Accordo Integrativo al CCNL 1998/2001 del 3 febbraio 2000, l'Accordo Integrativo al CCNL 2006/2009 del 29 luglio 2010

Nel richiamare

le disposizioni impartite, per le vie brevi sin dal giugno 2011, in materia di sicurezza interna delle strutture dal Signor Procuratore Generale della Repubblica ai sensi del decreto interministeriale 28 ottobre 2012

gli indirizzi 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

Invita

il personale in servizio, inquadrato nella qualifica di ausiliario area I, nell'espletamento dei propri compiti di istituto a prestare particolare attenzione e cura, considerata la natura dell'ufficio, ai compiti di anticamera che si sostanziano regolando e vigilando sull'accesso del pubblico nei locali e negli spazi di pertinenza della Procura Generale, collaborando, altresì, all'attività di custodia ed alla buona conservazione di opere, beni, locali ed impianti dei quali vanno segnalato usure e guasti all'ufficio competente.

Si comunichi al signor procuratore Generale e al personale interessato
Catanzaro 27 novembre 2012

Il Dirigente

Dott. Gaetano Walter CAGLIOTI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Caglioti', written over a large, stylized signature stamp.