



Procura Generale della Repubblica di Catanzaro

D.LGS 240/2006. PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI PER L'ANNO 2025.

§

Analisi del contesto

Il Procuratore Generale della Repubblica ed il Dirigente amministrativo, premessa la ripartizione delle competenze per come regolata dagli artt. 2 e 3 D.Lgs 240/06, procedono, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs cit., alla stesura del piano delle attività da svolgersi nel corrente anno, fissando le priorità.

Le attività che l'Ufficio programma di dover svolgere per l'anno 2025 procederanno, in prospettiva, verso il consolidamento della ordinaria funzionalità dell'organizzazione e dei servizi nell'ottica del sempre maggiore aggancio agli ambiti territoriale e temporale nei quali le attività amministrative devono calarsi.

Le variabili organizzative di recente inserimento, a cagione degli adeguamenti imposti dalla superata emergenza Covid ed a cagione dei processi di innovazione, soprattutto sul piano informatico, in atto, andranno assecondate e irrobustite quali elementi non più prescindibili nella gestione dell'Ufficio.

La programmazione dell'attività amministrativa per l'anno 2025 sarà dunque orientata verso una governance sempre più dinamica e dunque sensibile ed attenta ai repentini mutamenti che il contesto impone, seguitando nell'opera di riparametrazione dei tradizionali paradigmi di orientamento dei targets verso i mutevoli scenari.

Se l'obiettivo "macro", oggi più che mai, è indicato nella complessiva accelerazione di tutte le meccaniche che governano il servizio "giustizia", alla programmazione operativa dell'ufficio giudiziario non può sfuggire la necessità di avere una visione che tenga conto di ciò.

Pur alla luce delle quotidiane evoluzioni ed al cospetto di una palmare situazione di stress organizzativo, in verità negli ultimi anni mitigata dalle misure di potenziamento messe in atto, appare paventabile una programmazione fluida ed organica delle attività per questo anno 2025.

Gli assets impiegati nelle attività amministrative perpetueranno dunque la naturale predisposizione al sacrificio organizzativo ed operativo, solo grazie al quale è stato possibile e sarà possibile ventilare la conduzione a termine delle attività in pianificazione ed il conseguimento degli obiettivi amministrativi che la procedura di progettazione richiede. È doveroso, infatti, porre in debita evidenza le elevate carenze di risorse specifiche, come ad esempio di personale “contabile” per le sfide legate ai tempi di pagamento dei debiti commerciali, di cui si dirà più avanti.

Per l'anno 2025 il presente Programma insiste nel porre l'Ufficio verso una visione di miglioramento dei processi produttivi, attraverso un'opera di programmazione sostenibile e di correzione delle dinamiche critiche, indicando le priorità di intervento.

La programmazione amministrativa che segue, confortata nella lettura da brevi ed incidentali cenni alla performance relativa al pregresso esercizio di gestione, nonostante le evidenze anticipate, séguita ad iscriversi tra quelle che ambiscono all'ottimizzazione del grado di efficienza dei servizi, ponendo al centro la *mission* assegnata agli uffici giudiziari e, dunque, per quanto di competenza, il grado di risoluzione delle problematiche amministrative.

Elementi di valutazione e scelta delle priorità che, nell'approccio eletto, come di consueto, hanno imposto la ricerca di una sintesi tra le diverse componenti attive di scelta: imposizioni recate dalla normazione primaria e secondaria; PNRR; istruzioni e prassi amministrative; disposizioni contenute nel vigente CCNL per il Comparto Ministeri; direttiva annuale del Ministro per l'anno 2025; progetto organizzativo; sollecitazioni da parte degli *stakeholders*.

Premesso quanto sopra,

il Procuratore Generale ed il Dirigente amministrativo
della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'appello di Catanzaro
redigono il seguente PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ per l'anno 2025

indicando le priorità di intervento alla luce della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

§ 1

AFFARI, CAPITALE UMANO, LOGISTICA, RISORSE

La Procura Generale di Catanzaro è posta, in relazione alle proprie competenze, a presidio e coordinamento di una zona caratterizzata da una particolare definizione criminale e da una accen-

tuata incidenza della proclività alla lite civile che postulano altrettante complessità in relazione alla organizzazione amministrativa di questo Ufficio come degli altri Uffici locali, sì come collocato nella sua naturale prospettiva distrettuale.

La medesima Procura Generale mantiene un'organizzazione articolata per Unità Operative (UU.OO.) amministrative caratterizzate da funzioni omogenee e coerenti con assegnazione di personale adeguato sotto il profilo curriculare e sufficiente (in rapporto alla possibilità vantate dall'Ufficio) sotto il profilo quantitativo, all'interno delle quali, anche con la previsione di Reparti, si sviluppano i singoli processi produttivi e si allocano le risorse in relazione ai servizi da disimpegnare.

Dette UU.OO., alla luce dei vigenti ordini di servizio con i quali sono individuati i relativi referenti/responsabili, sono ripartite nel seguente modo:

- U.O Segreteria particolare del Procuratore Generale, gestione Magistrati, Affari Generali e Sicurezza;
- U.O. Segreteria del Dirigente Amministrativo e gestione del Personale Amministrativo;
- U.O. Contratti; Funzionario Delegato e Contabilità; Economato; Ufficio del Consegnatario; Logistica; supporto al Commissario ad acta, Affari amministrativi connessi alle risorse finanziarie e strumentali;
- U.O. Esecuzione penale;
- U.O. Segreterie civile e penale;

Dai dati esposti nel report di gestione trasmesso ai competenti Organi, al quale ci si riporta integralmente, può agevolmente trarsi la considerazione che la Procura Generale della Repubblica di Catanzaro, anche nell'anno 2024, ha sviluppato robusti volumi di attività che hanno impegnato un cospicuo numero di dipendenti amministrativi.

Ciò costituisce la base per indicare le attività che possono essere programmate per l'anno 2025.

RISORSE UMANE

Magistrati

I magistrati attualmente in servizio (ed in servizio al 31 dicembre 2024), oltre al Procuratore Generale ed all'Avvocato Generale, sono numero di 7 per un totale di numero 9 a fronte di una pari previsione.

Per i dettagli relativi alla dinamica afferente a detta componente, si fa rinvio al vigente progetto organizzativo dell'Ufficio.

Personale Amministrativo

In premessa si rammenta che le attuali piante organiche sono frutto di provvedimenti di revisione (decreti ministeriali di rimodulazione delle previsioni organiche) che hanno solo in via formale eliminato le vacanze di organico endemicamente sofferte dall'Amministrazione, lasciando inalterata una situazione di fatto che quotidianamente obbliga gli Uffici, almeno per certe qualifiche, a faticare per garantire i servizi necessari al funzionamento delle attività e che, altrettanto quotidianamente, si scontra con le pressanti richieste dell'utenza e con le mutevoli trasformazioni ed accelerazioni imposte dalla legge.

D'altro canto, l'inserimento di n. 9 Operatori giudiziari a tempo determinato, acquisiti dal bacino dei cc.dd. "tirocinanti ministeriali", ha suggerito una limitazione dell'assorbimento a soli n. 4, ottenuta grazie all'accordo con altri Uffici della sede di Catanzaro per una migliore distribuzione autorizzata dal Ministero in deroga all'accordo sulla mobilità. Ciò ad intendere che, a dispetto del dato squisitamente numerico e con rispetto verso la scelta politica di dare loro una condivisibile prospettiva di impiego, l'impianto non ha intuibilmente apportato significativi effetti di guadagno all'organizzazione la quale sente semmai il bisogno di poter disporre di unità di personale di diverso e variegato profilo contrattuale, evitando un affollamento nella citata qualifica che provoca dispersione prestazionale e problemi logistici.

La tenuta di questo Ufficio giudiziario resta quindi condizionata dalle variabili proprie ai singoli rapporti di lavoro, che traggono leva da vari istituti normativi e contrattuali a cui sovente il personale ricorre (maternità, malattia, ferie, congedi parentali, permessi a vario titolo, aspettative, comandi, ecc.). Sul punto, e segnatamente in tema di permessi ex L. 104/92 e collegati congedi ex D.Lgs 151/2001, nonostante l'obbligo della preventiva programmazione periodica, seguitano a registrarsi assenze che incidono fortemente sulla pianificazione delle attività quotidiane.

A ciò si aggiunga il fisiologico assottigliamento della dotazione reale dovuta al collocamento a riposo di personale ed alla "fuga" dagli uffici giudiziari da parte di dipendenti assunti a tempo determinato che, prevalentemente laureati, investono nello studio e nella preparazione di altri e diversi concorsi per trovare migliori condizioni di lavoro.

L'Ufficio, può contare sul seguente asset organico:

PROCURA GENERALE DI CATANZARO
ORGANICO NUMERICO
AGGIORNATO AL 01-01-2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Qualifica/Posizione Economica	Previsti (D.M. 15.10.2020 e altro)	Assegnati (dato formale)	* assegnati ma non disponibili	Effettivi in servizio (dato reale)	Scostamento Reale per unità	Presenza reale
Direttore Amministrativo	2	2	2	1	-1	50%
Funzionario Giudiziario F3/F2	3	4	1	3	0	100%
Funzionario Contabile	1	2	0	2	1	200%
Cancelliere	4	4	0	5	1	125%
Contabile	1	2	0	2	1	200%
Assistente Informatico	2	0	0	0	-2	0%
Assistente Giudiziario	8	7	0	7	-1	88%
Operatore Giudiziario	3	7	1	7	4	233%
Conducente di Automezzi	2	2	0	2	0	100%
Ausiliario	6	3	0	3	-3	50%
Totale.....	32	33	4	32	0	100%

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Qualifica/Posizione Economica	Assegnati (dato formale)	* assegnati ma non disponibili	Effettivi in servizio (dato reale)	Scostamento Reale per unità	Presenza reale
Personale Area II	11	5	5	-6	45%
	0		0	0	#DIV/0!
	0		0	0	#DIV/0!
Totale.....	11	5	5	-6	45%

ALTRE RISORSE

Il personale amministrativo e di magistratura è adeguatamente attrezzato con strumentazione informatica e con altro materiale di consumo che viene regolarmente consegnato al bisogno.

Non si registrano criticità in ordine agli approvvigionamenti, talché le esigenze di strumentazione, latamente intesa, sotto il profilo dei disimpegni amministrativi, sono risolte in tempi assolutamente rapidi.

La capacità di spesa per il funzionamento, anche in relazione alla remunerazione delle prestazioni di lavoro straordinario, ove non compensato con corrispondenti riposi e che comunque restano ancorate a stretti criteri di necessità ed autorizzazione dirigenziale, è parimenti sufficiente nella costante linea gestionale del risparmio.

Anche la spesa sostenuta dal Funzionario Delegato per le spese di giustizia è parimenti rispondente alle esigenze non solo dell'Ufficio ma dell'intero Distretto, con esclusione degli uffici di Catanzaro e Cosenza, autonomi sub-centri di spesa.

§ 2

CHIUSURA ANNO 2024

L'anno 2024 è stato portato a termine con successo in relazione agli obiettivi formulati, nonostante le generali difficoltà oggettive che caratterizzano l'operare di questo come di pressoché tutti gli uffici giudiziari.

Tutti i target sono stati conseguiti.

La programmazione degli obiettivi inseriti su piattaforma OIV è stata integralmente portata a termine e non sono emerse criticità diverse ed ulteriori rispetto a quelle "di contesto" già considerate in fase di costruzione degli obiettivi medesimi.

I riflessi organizzativi e funzionali della programmazione in argomento hanno immediatamente manifestato lo sperato ed auspicato effetto di guadagno sul piano della semplificazione e del miglioramento delle attività di lavorazione.

Eguale, anche gli obiettivi individuali o di Unità Operativa assegnati al personale amministrativo sono stati integralmente raggiunti come da valutazione in fase di perfezionamento. Anche i comportamenti organizzativi dello stesso personale si sono mediamente attestati su livelli di elevata qualità a dimostrazione dell'ottimo "clima" lavorativo raggiunto.

§ 3

TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE O DELLE RICHIESTE EQUIVALENTI

L'argomento merita un'autonoma trattazione in ragione della rilevanza che il tema ha assunto nelle ultime settimane, attesa la recente declinazione, da parte del Direttore Generale del Personale DOG, di uno specifico obiettivo di performance a carico dei Dirigenti amministrativi, in aggiunta a quelli già impartiti con l'atto di incarico.

L'obbligo di pagamento nel termine di trenta giorni dalla esigibilità del credito, estendibile a sessanta giorni alle condizioni fissate dalla legge, resta un dovere delle amministrazioni al pari dei tanti altri vincoli e tuttavia, la indicazione quale "obiettivo manageriale" aggiunge un elemento di rinforzo dell'obbligo di cui trattasi, che impone considerazioni non affettate bensì costruite in prospettiva di effettivo conseguimento.

Si premette che questo Ufficio ottempera regolarmente al termine di trenta giorni per il pagamento dei debiti sia sui capitoli attinenti alle spese di giustizia che sui capitoli dedicati alle spese di funzionamento, riuscendo, anzi, a definire il pagamento, nella maggior parte dei casi, entro sole due settimane.

E' d'uopo chiarire che il termine in questione viene rispettato, ovviamente, a decorrere dalle attività di competenza di questo Ufficio nel senso che potrà essere imputato alla Procura Generale solo il decorso del tempo di cui abbia esclusiva signoria e solo quando il procedimento di spesa giunga completo dagli altri uffici giudiziari. Invero, ogni ufficio giudiziario non può che rispondere in autonomia dei tempi spesi per le proprie fasi di lavorazione poiché è semplicemente impensabile che la Procura Generale, gestore dei Capitoli di spesa, risponda dei termini -utilizzati da altre procure- dei quali non ha alcuna gestione ed alcun controllo o potere.

Resta, oggettivamente, la questione dell'osservanza del "termine complessivo" tra la emissione della fattura a carico del singolo ufficio giudiziario ed il pagamento effettuato dal Funzionario Delegato che può dilatarsi anche oltre il limite di trenta giorni ma, nella citata autonomia di fase del singolo ufficio, la Procura Generale potrà rispondere, come detto, esclusivamente del tempo consumato presso di sé.

Occorre opportunamente segnalare che, tuttavia, non di rado, i tempi di processo si allungano a cagione della inettezza od incompletezza di documentazione la cui carenza può dipendere da vari fattori, generalmente attribuibili ai singoli uffici, i quali impongono l'avvio da parte del Funzionario Delegato di sub-procedure istruttorie di rettifica e/o completamento. Tali tempi, non essendo il titolo "pronto" per il pagamento, non possono certo essere imputati, in termini di eventuale sfioramento dei trenta giorni complessivi, "all'ultimo gradino" amministrativo che ha l'onere

di verificare l'intero procedimento di spesa, controllando gli esiti delle fasi di competenza di altri uffici giudiziari ai quali è obbligata a rimettere gli affari per le dovute correzioni o integrazioni.

Resta invece un totale assorbimento in loco delle responsabilità afferenti a quanto in discussione nelle lavorazioni effettuate dalla U.O. Segreteria penale (al pari di qualsiasi altro e diverso ufficio giudiziario) per le spese (ad esempio per intercettazioni avviate dalla Procura generale) generate appunto da articolazioni interne.

Per i propositi amministrativi per l'anno 2025, relativi all'argomento, si rimanda alla relativa sezione di cui appresso, nella quale è fissato un obiettivo specifico dedicato all'obbligo in argomento.

§ 4

LINEE DI AZIONE ANNO 2025

ATTIVITA' D'ISTITUTO

Come per i passati anni, per l'anno 2025 sarà garantito il disimpegno delle attività proprie dell'Ufficio, sia nella dimensione amministrativa sia, *stricto sensu*, di supporto alle attività giudiziarie, per come declinato dagli ordini di servizio dedicati, in rapporto alla distribuzione del personale tra i vari servizi e settori di attività dell'Ufficio.

Tenuto conto degli *assets* disponibili nonché della peculiare dimensione dell'Ufficio stesso, sarà incentivato, tra il personale amministrativo, il ricorso alla ordinaria interfungibilità tra le unità in servizio.

La copertura prestazionale di tutte le attività, già regolate dalla ordinaria programmazione operativa, sarà all'occorrenza disposta anche verbalmente e per esigenze organizzative di tipo estemporaneo, secondo la ordinaria linea di direzione delle attività, la quale viaggia fluidamente sull'organizzazione di *line*.

Stessa dinamica sarà avviata nei casi di assenza non programmata del personale che, intuitivamente, dovrà essere sostituito anche le ipotesi di assenza prolungata.

Sull'aspetto connesso alla linea di governance dell'Ufficio, non può tuttavia essere pretermesso che lo stile di direzione che tradizionalmente esprime la sottoscritta dirigenza e, in particolare, il Dirigente Amministrativo, risente positivamente delle tendenze evolutive del management moderno, sempre più vicino al c.d. modello partecipativo di organizzazione dirigenziale, talché resta costante la dinamica di passaggio dallo schema di “comando e controllo” allo schema di “etica e servizio”, meglio orientata all'efficienza ed efficacia dell'azione in prospettiva di creazione di “valore” pubblico.

Riagganciando il concreto della programmazione, il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, autorizzato dal Dirigente Amministrativo previa motivata richiesta del Responsabile della singola Unità Operativa in seno alla quale l'attività dovrà essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendo prioritariamente i servizi indifferibili, ivi compresa l'assistenza ai vertici di magistratura ed amministrativo dell'Ufficio.

In ragione della necessità di generale contenimento delle spese, acquisita la disponibilità degli interessati, si potrà procedere alla trasformazione delle ore di straordinario in ore di assenza per riposo, in compensazione delle eccedenze prestazionali.

PERSONALE AMMINISTRATIVO. CRITICITA' ED INTERVENTI

Situazione dell'organico

Preliminarmente occorre rimarcare che la previsione organica, che in termini astrattamente numerici appare adeguata, in concreto, alla luce dei profili contrattuali occupati è da ritenersi insufficiente proprio sulle posizioni maggiormente necessitate. Si ribadiscono in particolare le criticità derivanti dalla incongrua previsione di cui alla pianta organica relativamente al profilo dei Funzionari Contabili.

Insufficiente, infatti, è la previsione di una sola unità a fronte di ben due Funzionari Delegati, con gestione anche degli affari contabili, relativi alle ben n. 6 Procure della Repubblica circondariali non munite di Funzionario delegato.

La prevista unica figura in organico sarebbe, inoltre, di per sé, insufficiente a sopperire alle esigenze 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.

Gli stessi obblighi di pagamento dei debiti commerciali ed assimilati nel termine legislativo di trenta giorni apre a considerazioni sulla necessità a che gli uffici siano congruamente muniti di figure contabili.

Attualmente, dunque, l'Ufficio può fare riferimento a soli n. 2 Funzionali contabili di cui n. 1 in formale "sovrannumero" e che, tuttavia non senza difficoltà, fronteggiano le tante esigenze.

Particolarmente critica ancora permane la situazione relativa al personale addetto alla conduzione delle autovetture di servizio. A fronte dell'acquisizione di una unità nel corso dell'anno 2022 portando la compagine a tre unità, nello stesso citato anno una di queste ha ottenuto distacco presso altro ufficio giudiziario, restituendo ancora a due unità la disponibilità reale, con perpetuazione della relativa sofferenza organizzativa.

Inoltre, nell'ambito della collaborazione tra gli uffici e su espressa e motivata richiesta degli stessi, personale della Procura Generale risulta, con provvedimenti precedenti al novembre 2012, applicato e/o distaccato presso altri uffici.

Nel gioco dei movimenti attivi e passivi che vedono questa Procura Generale con un saldo negativo, l'Ufficio è gravato da un non trascurabile affaticamento organizzativo apparentemente non giustificato in ragione della già segnalata inadeguatezza della previsione organica la quale restituisce dati che manifestano allineamento formale ma che in concreto risultano scollati dalla realtà operativa dell'Ufficio.

I continui rapporti con gli uffici ministeriali, con soggetti esterni e con altri uffici giudiziari, unitamente alle nuove lavorazioni connesse alla "riforma Cartabia", consentono di ritenere la Procura Generale di Catanzaro assolutamente in carenza, si ribadisce, almeno in taluni profili professionali, rispetto alla attuale totale disponibile di personale amministrativo.

A ciò si aggiunga l'incondivisibile mancato coinvolgimento degli uffici requirenti nel riparto delle figure di III Area CCNL convogliate dai programmi PNRR rispetto agli uffici giudicanti. D'altro canto, il noto utilizzo di tali profili anche per il disimpegno di attività connessa ai servizi generali se non anche ai servizi amministrativi in senso stretto oltre alla mansione tipica di risorsa "vicina" al magistrato, ha dimostrato la piena utilizzabilità della figura in commento anche, ed in tutta evidenza, negli uffici di procura.

Un cenno a parte meritano poi i profili di II Area assunti a tempo determinato poiché tendono, per le note ragioni legate alla scarsa attrazione dell'impiego, a non permanere nell'Amministrazione Giustizia.

In relazione alle cennate criticità, e nella prospettiva di superamento delle difficoltà organizzative dell'ufficio, per l'anno 2025, sarà valutata la possibilità di attivazione di uno o più intepelli, eventualmente anche in deroga ai paletti fissati dal Ministero -al quale comunque sarà richiesta la relativa autorizzazione-, e si valuterà altresì di instare ai competenti Uffici Centrali l'aggiornamento della previsione organica di questa Procura Generale.

Formazione del personale

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

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

Nel 2024 la dirigenza dell'Ufficio ha dato larga diffusione e sviluppo alle iniziative formative relative alla piattaforma Syllabus, i cui corsi sono stati ampiamente seguiti dal personale, nella tendenza al conseguimento dei parametri formativi pro capite annui indicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Per il 2025 saranno conservati e, ove possibile, migliorati gli standards formativi del personale, stimolando la partecipazione dello stesso a tutte le iniziative che saranno avviate

Amministrazione del personale

Sempre molta attenzione è dedicata alla gestione ed alla amministrazione del personale.

In questo 2025 sarà garantito l'ordinario ritmo di lavoro con possibilità, anche estemporanea, di rispondere a qualsiasi evenienza.

Grazie ad apposito quesito favorevolmente esitato dal Ministero, predisposto da questo Dirigente amministrativo, in ordine alla possibilità di ampliamento della platea di coloro i quali possano utilizzare la distribuzione oraria settimanale su cinque giorni per 7h e 12' *die*, il numero dei fruitori è aumentato e consente una migliore organizzazione.

L'ufficio si è dotato, anche su espressa richiesta degli interessati, di una organizzazione che consente una ampia copertura anche pomeridiana ed al mattino del sabato atteso non solo il non esiguo numero di dipendenti ad "orario europeo" ma anche la articolata distribuzione dei rientri pomeridiani e la dislocazione su sei giorni settimanali di ben due unità organiche all'Ufficio Esecuzione.

Lo smartwork viene disposto per esigenze spot, esclusivamente in favore di personale connotato dalla fragilità attestata dal Medico Competente ovvero gravato da disagi pendolari.

LOGISTICA

La procura Generale di Catanzaro insiste nel Palazzo di Giustizia "Blasco" in Catanzaro, in coabitazione con la Corte d'appello e con il locale Ordine degli avvocati.

L'Ufficio occupa circa una sola metà dell'anello (uno di tre) costituito dal primo piano dello stabile. Una condizione di spiccata sofferenza logistica che non consente la corretta organizzazione degli spazi con intuibile condizionamento anche per l'organizzazione dei servizi.

Sono stati programmati lavori di manutenzione al secondo piano del Palazzo stesso, già occupati dalla Procura della Repubblica ordinaria e coincidenti con il suo trasferimento presso altro sito, in esito ai quali la nuova distribuzione degli spazi tra la Corte d'appello e la Procura Generale consentirà, si spera -come si è già sperato lo scorso anno- già in questo anno 2025, una espansione delle disponibilità in favore di entrambi gli uffici giudiziari.

Gli spazi difatti non risultano rispondenti alle esigenze dell'ufficio, nè in riferimento al rapporto mq/dipendente, non adeguato alle disposizioni normative vigenti (da ultimo, D.L. 96/2012 -conv. nella L. 135/2012- e circ. Agenzia del Demanio prot. 26086/DA-CO-PA del 25.9.2012), nè in relazione, nello specifico, ai requisiti, di cui all'allegato IV D.Lgs 81/08.

ARCHIVI

Nel corso dell'anno 2022 si è provveduto al riordino dell'archivio storico ed alla regolamentazione delle responsabilità inerenti alla sua tenuta, giusta provvedimento dirigenziale Decreto n. 11/2022 prot. 119/2022 int del 4.10.2022.

Nell'anno 2023, inoltre è stato portato a termine un progetto di riordino delle pubblicazioni "inventariate" e "non inventariate" che certamente porterà importanti effetto di guadagno sotto il profilo della efficienza delle lavorazioni.

Nell'anno 2024 si è proceduto alla riclassificazione e collocamento in "fuori uso" di beni di I e di II Categoria e, per il 2025 sarà programmata una verifica formale sull'archivio della *ex* aula bunker che insiste presso la Casa Circondariale di Catanzaro-Siano, allo scopo di epurare importanti quantità di carta da macero e consentire maggiori margini di manovra anche rispetto alla attivazione dei contratti connessi agli archi rotanti che sono allestiti presso questo Palazzo di giustizia.

Nell'ottica della corretta attenzione da prestare agli archivi, per il 2025 è stato individuato un importante obiettivi di miglioramento e di ottimizzazione delle funzionalità in riferimento all'archivio storico della U.O. di gestione del personale amministrativo, per i quale si rimanda al paragrafo dedicato.

SEMPLIFICAZIONE

L'ufficio, anche alla luce della tipologia di progetti imbastiti ad inizio del ciclo della performance, dimostra positiva tenzone verso le innovazioni finalizzate alla semplificazione.

Tale prospettiva può essere agevolmente verificata sia nell'ambito delle attività di gestione amministrativa sia nella introduzione delle nuove piattaforme informatiche in campo più stretta-

mente giudiziario. Non va tuttavia tralasciato che, con particolare riferimento ad “APP” per il Settore penale, l’introduzione di nuovi applicativi spesso si accompagna a non lievi criticità che comportano rallentamenti nella diffusione e nella piena operatività degli stessi.

Anche il 2025 sarà comunque impostato verso la massima apertura in favore delle innovazioni connesse alla semplificazione ed alla ulteriore informatizzazione dei servizi.

SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Nell’anno in corso, come sempre, si porranno in essere tutte le attività relative alla sicurezza e all’igiene nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008.

Si evidenzia la correttezza della sorveglianza sanitaria e la regolare tenuta dell’incontro annuale con l’RSPP e con il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

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

Resterà alta l’attenzione per il controllo del grado di adempimento del servizio di pulizia.

SICUREZZA PERSONALE

Per il 2025, la vigilanza diurna degli accessi al Palazzo di Giustizia “Blasco” continuerà ad essere garantita da soggetto privato e dall’Arma dei Carabinieri con il personale militare addetto al posto presso la struttura.

Il controllo dei varchi e delle zone monitorate è garantito dall’impianto di video sorveglianza collegato alla postazione occupata dalla vigilanza.

Agli ulteriori ambiti di controllo interno collaboreranno, giusta ordine di servizio del Dirigente amministrativo in esecuzione degli indirizzi del Procuratore Generale, gli Ausiliari in servizio che garantiranno anche, all’occorrenza, 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.

ORARIO APERTURA ALL’UTENZA

Attenuatesi le esigenze di contenimento dell’afflusso di utenza, con provvedimento a firma congiunta dei sottoscritti, decreto n. 2/2023 prot. 1389 del 7.2.2023, l’orario di apertura al pubblico è stato portato a cinque ore dal lunedì al venerdì ed a quattro ore al sabato.

SITO WEB - INFORMAZIONE ALL'UTENZA

Per l'anno 2025 si procederà a conservare ed assicurare massimo aggiornamento della comunicazione istituzionale da effettuarsi per il tramite del sito WEB dell'Ufficio.

Con l'aggiornamento del sito WEB si garantirà l'informazione all'utenza.

Nel sito si provvederà alla pubblicazione degli ordini di servizio in quanto rilevanti ai sensi del D.Lgs 33/2013.

CONVENZIONE UTILIZZO PARCHEGGIO DIPENDENTI

Per l'anno 2025 saranno definite le nuove disponibilità parcheggio per il personale di magistratura e per il personale amministrativo, anche e soprattutto in relazione alla recentissima acquisizione in locazione di un parcheggio, la cui fruibilità sarà perfezionata a breve.

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, con la coadiuvazione di altro personale.

Assegnate inoltre al servizio le unità di personale per la tenuta del libro di bordo 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, al termine di ogni singola uscita.

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Per l'anno 2025 si provvederà al corretto e costante utilizzo ed alimentazione dei sistemi informatici in uso:

- PEC - posta certificata;
- SIES - esecuzione penale;
- SIPPI - misure di prevenzione;
- TMMG (ex PERSEO) - nuovo sistema di gestione, anche delle presenze, del personale;
- INIT (ex GECO) - sistema di gestione beni in dotazione all'ufficio e contabilità;
- SIAMM - relativo all'utilizzo delle autovetture in dotazione all'ufficio;
- SICOGÉ - sistema emissione titoli di pagamento telematici mediante firma digitale;

- SCRIPT@ - sistema di corrispondenza informatizzata;
- RETE CIS (ex Rete Ponente) - Corrispondenza classificata;
- Banca dati SIDET - Sistema informativo detenuti;
- 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;
- SICID - Sistema per la cognizione civile;
- APP - Per il settore penale, la cui implementazione è in fase di completamento;
- AGI - assistenza giudiziaria internazionale;
- Polo Unico VMC-INPS richiesta visite fiscali;
- ASSENZENET - comunicazioni Ragioneria Territoriale dello Stato;
- LAVOROPERTE - Comunicazioni obbligatorie per il personale;
- CLICK LAVORO - Accordi per lavoro agile;
- WEB STAT - rilevazione presenze mensili;
- DIGISTAT - Rilevazioni statistiche per affari amministrativi, personale e giudiziari;
- SIGEG - Caricamento CIG;
- PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI - Monitoraggio stock del debito;
- NOIPA - rilevazione assenze per malattie, scioperi;
- PERALPA - assenze ex legge 104/1992; anagrafe delle prestazioni;
- GEDAP (fruibile come sottosapplicativo di PERLAPA) - permessi sindacali e politici;
- SUP - Sistema Unitario del Personale, per la gestione della "storia" del dipendente;
- GSI - Per le abilitazioni informatiche del personale;
- COSMAPP - per la gestione delle posizioni amministrative dei magistrati;

In assenza di programmi ufficiali ministeriali, anche per l'anno 2025 si provvederà all'informatizzazione, utilizzando programma excell, dei seguenti servizi:

- segreteria civile: esposti, visti, iscrizione albi professionali, notifiche, interrogazioni parlamentari, RAD;
- segreteria penale: esposti, visti, pareri, avocazioni, impugnazioni, contrasti competenza;
- segreteria affari generali: affari riservati, segreteria di sicurezza e circolari;
- Gestione archivio;

- Registro acquisti;
- Segreteria del personale: registri di comodo (ordini di servizio, applicazioni, polizia giudiziaria), schede del personale, assenze magistrati e dirigente;

COMUNICAZIONI PER VIA TELEMATICA

Anche nel corso dell'anno 2025 in attuazione delle politiche ministeriali indirizzate al massimo risparmio delle spese postali, si provvederà, a cura della segreteria penale, alla ricezione delle sentenze per il tramite dell'applicativo SICP.

Le comunicazioni relative alle liquidazioni di pagamenti effettuati dal Funzionario Delegato saranno, per quanto possibile, effettuate posta elettronica.

Anche per il 2025 ulteriori risparmi sulle spese in oggetto saranno garantiti mediante l'invio della corrispondenza, agli uffici giudiziari, per tramite il protocollo informatico - sistema telematico Scrip@.

ATTIVAZIONE PAGAMENTI PER VIA TELEMATICA SISTEMA SICOGE

Sarà garantita la piena fruibilità del SICOGE per i pagamenti in via telematica e sarà garantita la piena funzionalità del sistema di fatturazione elettronica.

SERVIZI CONTABILI/FINANZIARI; COMMISSARIO AD ACTA

L'Ufficio garantirà la massima copertura alle attività di supporto e cooperazione al Funzionario Delegato per le spese di giustizia ed al Funzionario Delegato per le spese di funzionamento.

La gestione dei capitoli, per l'anno 2025, avverrà, come sempre, con rigorosa oculatezza e nella tendenza al più ampio contenimento delle spese.

L'Ufficio di supporto del Funzionario Delegato seguirà a fornire assistenza al Dirigente amministrativo per le lavorazioni afferenti alle numerose nomine -del medesimo- a Commissario ad acta per l'esecuzione delle sentenze di ottemperanza del giudice amministrativo in tema di risarcimento danni da ritardo, ex "Legge Pinto".

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Al personale amministrativo saranno affidati gli obiettivi annuali misurabili e pesati in relazione alle qualifiche possedute da ciascuno, mediante assegnazione da parte del sottoscritto Dirigente amministrativo su proposta predisposta dai singoli responsabili delle Unità Operative. Attenzione sarà poi data ai cc.dd. comportamenti organizzativi per la successiva relativa valutazione.

Parallelamente, saranno inseriti su piattaforma OIV i seguenti obiettivi annuali eccedenti la routinarietà:

- Denominazione del progetto: *“Segreteria del Personale. Verifica, riordino, indicizzazione e avvio della gestione informatica dei faldoni e dei fascicoli in essi contenuti”*.

Il progetto si muoverà nell’ottica del completamento del riordino, già avviato negli scorsi anni, dei servizi facenti capo alla Segreteria del personale e, per l’anno in corso, sarà declinato con attività di ricomposizione indicizzazione, anche informatica, dei faldoni contenenti il considerevole archivio storico dei fascicoli e dei documenti afferenti l’attività svolta negli anni dallo stesso ufficio di segreteria.

In concreto si tratterà di verificare, ordinare ed indicizzare n. 337 faldoni che occupano uno sviluppo archivio pari a circa 90 mt lineari.

Più in particolare, ogni singolo faldone sarà indicizzato, numerato e fisicamente collocato su un determinato ripiano di un certo scaffale nel locale archivio; tale indicazione sarà riportata in un foglio di calcolo excel affinché, dalla postazione informatica in uso dai singoli addetti alla Segreteria, si potrà immediatamente individuare il singolo faldone contenente il fascicolo-pratica richiesto e, sempre in tempo reale, aggiornare i faldoni stessi tenendo simultaneamente al corrente il carico fascicoli, faldoni e scaffali. Completerà l’opera l’annotazione informatica dell’eventuale momentaneo prelevamento del singolo fascicolo.

L’utilità è intuibile e facilmente riscontrabile nella maggiore rapidità, precisione e ordine nella fruizione degli atti di archivio.

Si prevede di conseguire una lavorazione per n. 180 faldoni al 30 giugno e di completare con gli ulteriori 157 fascicoli al 31 dicembre.

- Denominazione progetto: *“aggiornamento e catalogazione degli esposti e delle istanze di avocazione indagini pervenuti negli anni 2022, 2023 e 2024”*.

Il progetto, che interesserà la Segreteria penale all’interno della relativa Unità Operativa, verterà intorno alla programmata ricognizione e catalogazione degli esposti e delle richieste di avocazione delle indagini, atti pervenuti nel periodo 2022-2024.

L’intervento ha lo scopo di verificare l’esito sia degli esposti che delle istanze di avocazione, pervenuti nell’arco temporale indicato, al fine di aggiornare i registri interni già in uso e nel contempo definire le richieste pendenti -anche con l’avvio di istruttorie intermedie verso gli uffici di procura del Distretto-. Si procederà quindi ad indicizzare ciascun fascicolo attinente alle istanze in argomento, così da consentire, a valle dell’intervento di ricognizione e riordino, una verifica immediata e puntuale, comprensiva del riscontro fornito dalle procure del Distretto.

Si prevede la disamina e la lavorazione di n. 296 fascicoli, di cui n. 151 esposti e n. 145 istanze di avocazione.

Il monitoraggio di medio periodo prevede la lavorazione di n. 160 fascicoli al 30 giugno 2025, e lavorazione degli ulteriori n. 136 fascicoli al 31 dicembre 2025.

- Denominazione del progetto: *“Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti/crediti da parte del Funzionario delegato Spese di Giustizia”*.

Il progetto si muove all'interno dei citati obblighi normativi previsti per l'accelerazione dei pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione e, per quanto concerne la dirigenza amministrativa degli uffici giudiziari, per i pagamenti delle fatture afferenti le “spese di giustizia”.

Al tale scopo, con nota prot. m_dg.OIV.19/09/2024.0002792.U, in collegamento alla nota prot. m_dg.OIV.20/01/2025.0000112.U, è richiesta la predisposizione di specifici obiettivi finalizzati allo scopo.

L'obiettivo in loco, sempre presupposta la regolarità documentale del procedimento di spesa la cui istruttoria e la cui formazione è radicata in altri uffici (parzialmente anche interni - Segreteria penale- per i quali si provvede con separati atti di sensibilizzazione), sfuggendo a qualsiasi possibilità di governo da parte del Dirigente Amministrativo/Funzionario Delegato, si propone di pagare entro il termine di trenta giorni dalla data di arrivo della documentazione in quanto completa e corretta.

Termine di pagamento che potrà essere rispettato solo al verificarsi della ulteriore condizione rappresentata dalla disponibilità di fondi sul Capitolo di spesa da manovrare, quale elemento di processo non governato né governabile dal Dirigente amministrativo dell'Ufficio giudiziario. In tal guisa, i tempi accumulati tra la chiusura delle disponibilità di bilancio (dicembre 2024) e la apertura della gestione dei Capitoli (febbraio 2025) non saranno considerati, ai fini dell'obiettivo, computabili a carico dello stesso conseguendo che il termine decorrerà dalla disponibilità fondi e, in collegamento alla prima condizione oggettiva, dalla completezza della documentazione formata a cura degli altri attori del medesimo processo.

Il personale addetto alle procedure di pagamento avrà l'onere di predisporre tempestivamente, per quanto di competenza, le cooperazioni necessarie al Dirigente, propedeutiche alla fase di pagamento di ciascun debito.

Il tempo medio di obiettivo è fissato in massimo 30 giorni dalla data arrivo documentazione completa agli uffici contabili e/o dalla disponibilità di correlativi fondi a Capitolo. L'indicatore è fissato al Tempo Medio di Ritardo (TMR), accompagnato dal target ≤ 0 (minore o uguale a zero).

ALTRI IMPEGNI E PROPOSITI DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Contrasto alla inefficienza, alla corruzione ed ai fenomeni distorsivi della trasparenza.

L'anno 2025 sarà caratterizzato da una ulteriore spinta verso la ricerca di assetti organizzativi utili alla migliore sistemazione delle dinamiche di processo. L'efficienza dei "fattori" della produzione rimane un target concreto dell'Ufficio, nella consapevolezza della necessità di ricerca della sintesi complessa tra la necessità di utile allocazione del personale -con relativa assegnazione dei servizi-, la conservazione e comunque il non svilimento delle professionalità acquisite e, infine, la tendenza ad evitare la sedimentazione di posizioni che potrebbero nel tempo disvelare indici di "clientela".

Il cennato equilibrio tra componenti che non di rado viaggiano in senso opposto, è positivamente condizionato dalla maggiore forza che la dirigenza di questo Ufficio imprime agli elementi organizzatori utili alle spinte verso il radicale disinnescamento di ogni (già solo) sospetto di "combine".

La delega organizzativa verso il personale munito di adeguata competenza non elide il controllo da parte della dirigenza stessa, anche in prospettiva di dissuasione, pur conservando rapporti fiduciari ed interrelazioni di team, alla base di ogni relazione.

La trasparenza della (e nella) gestione del personale, delle risorse materiali e delle risorse finanziarie, attuata con la corretta procedimentalizzazione e con la regolare pubblicità degli atti, costituisce, infine, il giusto corollario ad una amministrazione, diretta dagli scriventi, che seguirà a porsi in completa e ben definita prospettiva di legalità e modernità.

Rapporti con la categoria forense

Storicamente improntato a rapporti cordiali e partecipativi, il 2025 conserverà dinamiche di collaborazione nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive funzioni.

Relazioni sindacali

Anche i rapporti con la componente sindacale sono distesi e informati alla reciproca collaborazione.

Sarà data massima attenzione alle istanze provenienti dalla RSU e dalle rappresentanze territoriali, aprendo ad un costante confronto.

§ 5

CONCLUSIONI

La Procura Generale di Catanzaro è notoriamente un Ufficio che si spende per il conseguimento dell'efficienza dei processi produttivi per come articolati secondo criteri di economicità e funzionalizzati all'efficacia dell'azione, in un quadro di rigorosa liceità e legittimità.

I fattori "produttivi" sono combinati per trarre una performance operativa di rilevante quantità e qualità, ma la variabile del personale, in tutta evidenza, condiziona la situazione nel suo complesso.

L'Ufficio sèguita a stimolare interventi correttivi sulle politiche delle risorse umane, non senza ignorare un evidente sintomo di stress generale -atteso che la ricaduta di questo stato di cose è rappresentata dalla sempre maggiore pressione sul personale in servizio- che solo la forte motivazione e lo spirito di abnegazione di ciascuno degli impiegati riesce a rintuzzare.

In conclusione, la Procura Generale di Catanzaro garantirà (con consueti fatica e sacrificio) il regolare svolgimento dell'intera attività per l'anno 2025, ma con l'auspicio che la governance generale in tema di personale muti in senso più favorevole.

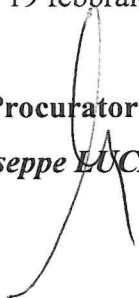
§

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 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 febbraio 2025

Il Procuratore Generale
(Giuseppe LUCANTONIO)



Il Dirigente amministrativo
(Antonio CHIEFALO)

