



Tribunale Ordinario di Paola

Programma delle attività annuali previsto dall'art. 4 del decreto legislativo n. 240/2006.
Priorità ed obiettivi per l'anno 2018.

Premessa

L'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240/2006 prevede "il programma delle attività annuali" quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio, prodotto 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 e tenendo conto delle risorse disponibili.

Il programma delle attività per l'anno 2018 del Tribunale di Paola si propone di proseguire negli interventi che hanno consentito di raggiungere risultati soddisfacenti nel corso del 2017.

Il risultato è apprezzabile tenuto conto delle risorse disponibili e della pianta organica del personale amministrativo da tempo inadeguata alle mutate esigenze dell'Ufficio, con forti ritardi nel ricambio generazionale e nella riqualificazione (mancano, ad esempio, del tutto esperti statistici, contabili ed informatici). Peraltro almeno un terzo del personale in servizio continua a fruire dei permessi di cui alla Legge 1992/104.

La situazione del personale è dall'inizio dell'anno in parte migliorata con l'assegnazione a questo Tribunale di due assistenti giudiziari risultati idonei al concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 800 posti di assistente giudiziario, che hanno preso servizio presso questo ufficio giorno 8 gennaio 2018.

In questo contesto l'ufficio deve farsi carico oltre che dell'ordinario "tradizionale" anche di tutti gli adempimenti connessi alla gestione diretta delle spese per gli edifici giudiziari, in particolare quelle inerenti la possibilità di delega delle competenze del DOG e dei titolari dei centri di spesa relativi alla formazione e stipula dei contratti di cui all'art. 6, comma 3 del DPR n. 133 del 2015 emanato in forza del comma 530 dell'art. 1 della Legge n. 190/2014.

Quanto, in particolare, alla gestione dei procedimenti civili e penali, i risultati per l'anno 2017, in massima parte positivi, sono stati esaminati in dettaglio nel programma di gestione depositato nel mese di gennaio di quest'anno, nell'ambito del quale sono state pure enucleate le criticità che nell'anno scorso hanno riguardato la pianta organica dei magistrati (nel mese di gennaio 2017 la copertura organica, pari a 12 unità su 15, si è ridotta di un'unità per l'improvviso trasferimento di un magistrato - il quale che aveva preso servizio nello scorso giugno - ai sensi della legge n. 104 del 1992 e tale è rimasta fino al 2.11.2017 quanto ha preso servizio un nuovo MOT; nell'anno 2017 si sono registrate tre assenze per maternità di magistrati, di cui una perdurata per l'intero anno ed ancora in corso; dal febbraio 2017 perdura l'assenza per malattia di un GOP addetto al settore civile ed un altro GOP addetto al settore penale si è dimesso nell'anno scorso e non è stato sostituito con altra unità.

Premesso quanto sopra, il Presidente del Tribunale e il Dirigente amministrativo predispongono, per l'anno 2018, il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento.

ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

SETTORE CIVILE

OBIETTIVO DI RENDIMENTO QUANTITATIVO

Premesso che:

IL DIRIGENTE

Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Paola DEL MONTE

1) l'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ultratriennale previsto nel precedente programma è stato raggiunto e superato di due punti percentuali;

2) in particolare sono stati definiti nell'anno 2017 - secondo le statistiche provenienti dal C.S.M. cristallizzate al 30.6.2017 (tab. 1-2) - n. 1558 procedimenti, pari al 32% dei procedimenti pendenti al 30.6.2016 ed iscritti entro il 31.12.2013 (procedimenti che erano pari a n. 4.868), a fronte degli stimati n. 1.460 procedimenti, pari al 30% delle pendenze al 30.6.2016 iscritte prima dell'anno 2014;

3) le pendenze complessive - secondo le statistiche provenienti dal C.S.M. cristallizzate al 30.6.2017 (tab. 3) - si sono ridotte da n. 11.937 a 11.010, in misura superiore al 7%;

4) le pendenze al 30.6.2017 iscritte entro il 31.12.2014 sono pari a n. 4.513 (dato dunque inferiore a quello dell'anno precedente);

SI PREVEDE di ridurre nell'anno 2018 il 30% delle cause iscritte entro l'anno 2015, vale a dire n. 1.353 procedimenti.

OBIETTIVI DI RENDIMENTO QUALITATIVO

L'Ufficio si propone di consolidare lo standard raggiunto alla fine dell'anno 2017 sui tempi della fissazione dell'udienza presidenziale di comparizione dei coniugi (non oltre 90 giorni dall'iscrizione a ruolo), che è stato inserito nel DOG come primo obiettivo di rendimento qualitativo da realizzare. Si propone altresì di attuare l'ulteriore obiettivo di qualità previsto del DOG: quello della riduzione della durata media della volontaria giurisdizione in materia di famiglia e persone.

La realizzazione del terzo obiettivo di qualità previsto nel DOG (riduzione della durata media delle cause di separazione e divorzi contenziosi) viene rinviata al prossimo anno in considerazione che la posizione tabellare specializzata in materie di famiglia - stato - persone verrà attuata con l'assunzione del servizio nel maggio di quest'anno di un nuovo MOT.

Inoltre, essendo state individuate delle criticità nella gestione dei procedimenti da crisi da sovraindebitamento ai sensi della legge n. 3/2012 (difficoltà nel reperimento di professionisti aventi esperienza nel settore, da nominare ex art 9 della predetta legge; inadeguata verifica da parte degli istanti circa la sussistenza dei presupposti per avviare i procedimenti), l'Ufficio si propone di avviare nell'anno 2018 interlocuzioni con le categorie professionali coinvolte per razionalizzare la gestione dei suddetti procedimenti.

VALORIZZAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITÀ

I criteri di priorità previsti nel programma di gestione dell'anno 2017 erano così previsti:

1) *in via prioritaria, come più volte già sopra espresso, si darà assoluta preferenza alle cause di più risalente iscrizione, fissando all'uopo udienze più ravvicinate sia per la fase istruttoria sia per quella decisoria; per le altre:*

2) *a quelle di pronta soluzione o agevolmente definibili in udienza ex art. 281 sexies c.p.c.;*

3) *alle cause che assumono un particolare rilievo per ragioni di urgenza (prima tra tutti i procedimenti cautelari, compresa la fase di reclamo) e per gli interessi delle parti, secondo l'apprezzamento del singolo giudice;*

4) *alle cause in materia di famiglia e persone, almeno quando risultino coinvolti minori ovvero interessi prioritari di natura sanitaria o strettamente attinenti all'integrità della persona;*

5) *ai decreti ingiuntivi e alle dichiarazioni di esecutività degli stessi;*

6) *ai procedimenti per convalida di sfratto;*

7) *alle cause in materia di licenziamento;*

8) *alle istanze per la dichiarazione di fallimento e per l'accesso alle soluzioni negoziali della crisi di impresa nonché alle procedure fallimentari;*

9) *alle istanze di sospensione dell'esecuzione ed ai relativi reclami.*

Per ogni altra controversia ed in ogni caso per le decisioni da assumere con la concessione dei termini ordinari, criterio di priorità assoluto è dato dall'antiorità della iscrizione della causa sul ruolo.

Tali criteri vengono adottati anche per l'anno 2018.

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Paola DEL CA...

Strumenti organizzativi ed operativi predisposti per l'attuazione dei criteri di priorità

Gli strumenti già in atto sono essenzialmente i seguenti:

- la previsione di un ruolo di previdenza – assistenza, assegnato a GOT in regime di affiancamento ai due magistrati togati, strumento che ha la funzione di consentire a questi ultimi di concentrarsi sulle cause maggiormente complesse e risalenti negli anni;
- l'assegnazione ai GOT in via autonoma dei ruoli civili in ipotesi di scopertura della posizione tabellare (con blocco delle nuove assegnazioni), strumento che ha la funzione di tenere in movimento tutti i ruoli esistenti nonostante l'incessante turn over dei magistrati togati nonché le astensioni per maternità;
- l'assegnazione in via autonoma a un GOT di una parte di un ruolo ove sono concentrate cause risalenti (assegnato ad esaurimento, cioè senza far confluire nuove assegnazioni), in maniera tale che il giudice onorario definisca unicamente cause ultratriennali;
- previsione di un ruolo di esecuzione (mobiliare) assegnato a un GOT in regime di affiancamento a un magistrato togato;
- sperimentazione di una prima forma di specializzazione nel settore stato – famiglia – persone (allo stato limitatamente agli affari di volontaria giurisdizione, da maggio 2018 anche per gli affari contenziosi);
- utilizzo dei tirocinanti che svolgono lo stage presso la sezione civile ai sensi dell'art. 73 D.L. n. 69/2013, conv. in L. n. 98/2013 (allo stato sono nove);
- attuazione delle unità organizzative denominate "ufficio del processo";
- implementazione costante della Banca dati presente sul sito dell'Ufficio;
- applicazione del protocollo sottoscritto il 7.11.2017 con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati relativo alla fase presidenziale delle cause di separazione e divorzio.

Le proposte organizzative del lavoro della sezione civile che si ritengono utili per realizzare l'obiettivo di gestione sono:

- 1) assicurare l'assoluta priorità alla trattazione delle cause più risalenti, in particolare di quelle iscritte sino all'anno 2014 incluso, disponendo il rinvio delle udienze solo se effettivamente indispensabile e, comunque, contenendolo in tempi brevissimi, anche differendo le cause di iscrizione a ruolo più recente già fissate per la precisazione delle conclusioni;
- 3) l'adozione di motivazione semplificata, valorizzando il principio secondo cui che, ai sensi degli artt. 132 co. 2 n. 4 e 118 disp. att. c.p.c., la sentenza non deve rappresentare un inutile ridondante sfoggio delle cognizioni del magistrato, bensì deve offrire una risposta sintetica, sia pure esaustiva, alle questioni dibattute; a tal fine si cercherà – ove possibile – di ricorrere al modello decisorio ex art. 281 sexies c.p.c.;
- 4) agevolare il lavoro dei giudici sia attraverso il costante confronto sulle questioni comuni che di volta in volta si presentano nelle cause assegnate alla sezione, anche attraverso la individuazione di prassi virtuose nell'organizzazione del lavoro e di soluzioni uniformi nelle decisioni; si cercherà di sviluppare ulteriormente tale attività nel corso delle riunioni di sezione, così da favorire anche una continua circolazione dei precedenti (schemi di motivazione e modelli di decisione delle cause seriali), e, di conseguenza, un indubbio risparmio in termini di impegno e di tempi necessari per la decisione;
- 5) valorizzazione del tentativo di conciliazione per le cause più semplici;
- 6) vigilanza sulle attività dei consulenti tecnici di ufficio, al fine di evitare richieste di proroga o ritardi nel deposito delle relazioni peritali, non giustificati da ragioni obiettive;
- 7) diniego di rinvio dell'udienza per l'esame della consulenza depositata già da congruo tempo o di supplementi di perizia non strettamente indispensabili;
- 8) vigilanza del giudice fallimentare e del giudice dell'esecuzione sulla puntuale osservanza, da parte dei professionisti officati, dei termini di espletamento del mandato e sul rispetto delle prescrizioni impartite;
- 9) applicazione da parte del giudice dell'esecuzione immobiliare delle buone prassi suggerite dalla circolare del C.S.M. in materia.

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico
PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

SETTORE PENALE

L'obiettivo di rendimento QUANTITATIVO per l'anno 2018 è stato determinato nel seguente modo:

GIP/GUP: 5.094

Collegio: 39

Monocratico: 1006.

Anche quest'anno poi, l'obiettivo di rendimento prevede l'impegno per l'**eliminazione dell'arretrato** (fermo restando il rispetto dei criteri legali di priorità e di quelli indicati nella tabella di organizzazione dell'ufficio 2017 - 2019), tanto per tendere nel lungo periodo ad una riduzione dei tempi di giacenza media dei procedimenti (i parametri di riferimento vengono mutuati dalla rilevazione statistica ministeriale; sei mesi per gli affari GIP/GUP, due anni per gli affari dibattimentali).

In dettaglio, alla data del 31.12.2017 la situazione è la seguente:

pendenti sezione GIP/GUP n. 1310, di cui n. 1012 ultrasemestrali (77%)

pendenti dibattimento collegio n. 109, di cui n. 31 ultrabiennali (28%)

pendenti dibattimento monocratico n. 3628 (dato comprensivo degli appelli), di cui n. 1713 ultrabiennali (47%).

Strumenti organizzativi ed operativi predisposti per il raggiungimento dell'obiettivo quantitativo prefissato

L'obiettivo primario del programma è di eliminare i processi più risalenti, nel rispetto dei criteri di priorità legislativamente previsti e di quelli previsti nella tabella 2017 - 2019, e di ridurre le pendenze.

Gli strumenti già in atto sono essenzialmente i seguenti:

- l'assegnazione ai GOT in via autonoma dei ruoli penali di affari ex art. 550 c.p.p. in ipotesi di scopertura della posizione tabellare, strumento che ha la funzione di tenere in movimento tutti i ruoli esistenti nonostante l'incessante turn over dei magistrati togati nonché le astensioni per maternità;
- l'assegnazione in via autonoma a un GOT di una parte di un ruolo ove sono concentrate opposizioni a decreto ingiuntivo (assegnato ad esaurimento, cioè senza far confluire nuove assegnazioni), in maniera tale che il giudice onorario definisca unicamente cause più antiche;
- utilizzo dei tirocinanti che svolgono lo stage presso la sezione penale ai sensi dell'art. 73 D.L. n. 69/2013, conv. in L. n. 98/2013 (allo stato sono sei);
- prosecuzione del progetto (con il coinvolgimento dei due GIP/GUP e dei giovani laureati) per l'eliminazione dell'arretrato relativo alle richieste di archiviazione pendenti presso l'ufficio GIP/GUP in maniera tale da definire a fine anno tutte quelle iscritte fino a quattro mesi prima;
- utilizzo delle cartelle condivise secondo il protocollo stilato con la Procura della Repubblica di Paola, che consentirà di ridurre i tempi per l'elaborazione delle parti degli atti meramente compilative.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

La dirigenza amministrativa, al fine di assicurare l'esercizio della giurisdizione, favorirà l'espletamento della necessaria attività di supporto ai magistrati da lunedì a venerdì in tutti i servizi giudiziari, conformemente all'orario di servizio stabilito per le attività di questo Tribunale, garantendo altresì mediante l'adozione di apposite disposizioni interne un adeguato presidio di personale amministrativo nelle giornate di sabato, al fine di consentire l'espletamento degli atti urgenti in scadenza termini.

Saranno assicurati i servizi di reperibilità di determinate figure professionali nelle giornate festive.

IL DIRIGENTE IL PRESIDENTE TRIBUNALE
Dr. Luigi Federico Dott.ssa Paola DEL GIUDICE

Il ricorso al lavoro straordinario , espressamente autorizzato dal Dirigente amministrativo, previa motivata richiesta del direttore responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo , garantendo prioritariamente i servizi di udienza e di guida automezzi.

Il Dirigente amministrativo in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2018 le seguenti attività prioritarie o aree d'intervento finalizzate all'accelerazione dei procedimenti civili e penali .

SETTORE CIVILE - CONTENZIOSO E VOLONTARIA GIURISDIZIONE

- 1) Favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero e i tempi di definizione delle cause civili , tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale di cancelleria;
- 2) Dare ogni necessario impulso a tutte le attività della cancelleria fallimenti-esecuzioni al fine di evitare ogni disservizio o arretrato, incrementando l'efficienza dei servizi. In particolare l'ufficio dovrà impegnarsi nella eliminazione dei depositi giudiziari con provvedimento definitivo;
- 3) Trasmettere ai Comuni le sentenze di separazione e divorzi: numerose sentenze di separazione o divorzio, sebbene passate in giudicato, non risultano trasmesse ai relativi comuni al fine di provvedere alle necessarie annotazioni a margine dei relativi atti di matrimonio;
- 4) Provvedere alla trascrizione dei numerosi atti e provvedimenti che non risultano ancora trascritti , con l'eliminazione dell'arretrato creatosi;
- 5) Completare la banca dati del SIECIC in modo che le informazioni in esso contenute siano conformi alle risultanze reali, con la conseguente eliminazione delle false pendenze;
- 6) Implementare le basi-dati contenute in tutti i registri informatici penali e civili con riferimento agli incarichi conferiti ai professionisti al fine di assicurare il controllo sulla gestione e rotazione degli incarichi dei medesimi da parte della presidenza, in ottemperanza alle recenti disposizioni normative che prevedono la pubblicazione ai fini della trasparenza di dette informazioni. Ogni cancelleria dovrà immettere nell'apposito applicativo informatico appositamente predisposto tutti i dati relativi agli incarichi conferiti dai magistrati ai CTU, periti e altri ausiliari ai fini della prevista vigilanza degli stessi da parte del presidente del Tribunale;
- 7) Migliorare ulteriormente il servizio delle Tutele delle Amministrazioni di Sostegno e all'attività di controllo sulla gestione dei tutori al fine di salvaguardare il patrimonio dei soggetti sottoposti a tutela. Particolare attenzione dovrà essere prestata al servizio delle tutele dei minori stranieri non accompagnati ;
- 8) Migliorare il servizio delle statistiche periodiche;

SETTORE PENALE

- 1) Eliminare l'arretrato creatosi nella cancelleria GIP/GUP relativamente alle richieste di archiviazione ancora pendenti ;
- 2) Attività di scannerizzazione degli atti del Maxi-processo c.d. "Frontiera" (40 imputati e n. 64 faldoni, oltre al fascicolo principale) per una migliore gestione da parte della cancelleria, del processo stesso, e per una più celere effettuazione dei vari adempimenti e scannerizzazione delle sentenze , anni 2015-2016-2017, per analoghe ragioni;
- 3) Conteggio materiale di tutti i fascicoli pendenti, per la verifica dei "ruoli" di ciascun magistrato (necessaria sia per la corretta distribuzione degli affari, sia ai fini statistici);

IL DIRIGENTE
Dr. Luigi Federico

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Paola DEL GIUDICE

- 4) Eliminazione dei reperti di vecchia data (ante 2000), previa effettuazione delle attività di verifica circa la sorte dei relativi procedimenti e previa predisposizione di tutti gli atti necessari ad ottenere (ove mancanti) i relativi provvedimenti del magistrato competente;
- 5) Realizzare l'obiettivo della piena operatività del nuovo Sistema integrato della Cognizione Penale (SICP) ;
- 6) Implementare l'uso del sistema informatico TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali , che interagirà con il nuovo sistema penale;
- 7) Aggiornamento del SICP mediante sollecito scarico su detto registro delle sentenze emesse e depositate, espletando tutti gli adempimenti conseguenti; trasmissione all'ufficio recupero crediti delle richieste relative alle sentenze ove risultino pene e spese di giustizia da recuperare, nonché le comunicazioni relative al FUG; invio tempestivo dei fascicoli al giudice dell'impugnazione; compimento di tutti gli adempimenti prescritti dopo la restituzione del fascicolo da parte del giudice del gravame, normalizzazione del servizio in materia di liquidazione compensi per difesa di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato per la sezione dibattimento e per l'ufficio GIP/GUP; completamento di tutti gli adempimenti relativi ai provvedimenti del giudice dell'esecuzione da scaricare sui registri, ivi compresa la redazione delle schede del casellario , dei fogli complementari e dei provvedimenti riguardanti beni di sequestro e confische;
- 8) Miglioramento del servizio statistiche periodiche;

GESTIONE DELLE SPESE E DEGLI EDIFICI GIUDIZIARI

Con l'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1, comma 526 (trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941, n. 392) e del D.P.R. 18 agosto 2015, n. 133 (Regolamento di attuazione delle disposizioni dei commi 527,528,529 e 530 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190) relativi alle nuove e diverse modalità di gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari e all'istituzione della Conferenza Permanente degli uffici giudiziari in sede circondariale, l'Ufficio dovrà continuare ad adottare le necessarie misure organizzative per l'efficace funzionamento di detto organismo, con una partecipazione attiva anche in materia di edilizia giudiziaria attraverso l'acquisizione di informazioni e dati necessari per la corretta mappatura delle esigenze allocative affinché possa interagire in fase di esecuzione con il referente dell'Agenzia del Demanio e del Provveditorato alle Opere Pubbliche nella programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici giudiziari di Paola.

Strumento necessario per la gestione degli edifici giudiziari è il rinnovo della Convenzione, fino al 31 dicembre 2108, tra il Comune e i Capi degli uffici giudiziari di Paola, per la custodia e la manutenzione del Palazzo di Giustizia ;

ARCHIVIO

Continuerà nel corso del 2018 la risistemazione di tutto l'archivio, settori civile, penale e amministrativo, grazie anche all'impiego del personale ausiliario fornito dalla Regione Calabria a seguito di accordo sottoscritto tra la Regione stessa e i capi degli uffici giudiziari distrettuali di Catanzaro e Reggio Calabria , che affiancherà il personale ministeriale già in servizio;

NOTIZIE E INFORMAZIONI ON – LINE

Nel corso del 2018 continuerà l'aggiornamento del sito web del Tribunale di Paola nel rispetto delle linee guida del DGSIA e della recente normativa sulla trasparenza , prevendo ed implementando

DIRIGENTE IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Luigi Federico Dott.ssa Paola DEL GIUDICE

una apposita sezione "Amministrazione trasparente" dove pubblicare i dati riguardanti i conferimenti degli incarichi ai professionisti ; la pubblicazione in rete delle disposizioni, degli ordini di servizio e delle circolari più importanti , con l'intento di rendere più facilmente accessibile e consultabile il sito da parte dell'utenza, non solo qualificata, fornendo la modulistica e tutte le informazioni necessarie con lo scopo di ridurre l'afflusso di pubblico nelle cancellerie.

L'obiettivo è migliorare la qualità dell'informazione resa ai cittadini, la conoscenza degli uffici, dei servizi erogati, delle attività che si svolgono all'interno del Tribunale, acquisire informazioni utili prima di accedere fisicamente nel Palazzo di Giustizia e di avere una visione chiara ed organica delle articolazioni interne, di conoscere le competenze delle diverse cancellerie e i funzionari cui rivolgersi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Rimane la carenza di personale amministrativo e l'inadeguatezza della pianta organica rispetto alle mutate esigenze dell'ufficio, in particolare riguardo alle nuove competenze e incombenze derivanti dalla gestione diretta da parte del Ministero delle spese per gli edifici giudiziari , in particolar modo di quelle inerenti la possibilità di delega delle competenze del DOG e dei centri di spesa relativi alla formazione e stipula dei contratti di cui all'art. 6, comma 3 del DPR n. 133 del 2105 emanato in forza del comma 530 dell'art. 1 della L. n. 190/2014 .

Al riguardo si insisterà sull'intervento formativo fornito dalla SNA, al momento inesistente, almeno per il Tribunale di Paola.

Nota positiva è l'immissione in possesso nei primi di gennaio di quest'anno di due nuovi assistenti giudiziari risultati idonei al concorso per titoli ed esami ad 800 posti di assistente giudiziario e che a breve verranno avviati ad adeguato (si spera) percorso formativo.

Purtroppo anche nel corso del 2018 verranno collocati a riposo per sopraggiunti limiti di età altri validi collaboratori per i quali non è previsto allo stato nessuna sostituzione.

Si darà corso anche durante il corrente anno a tutte le attività periodiche previste nel decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 in materia di sicurezza ed igiene nei posti di lavoro.

ASSISTENZA AL MAGISTRATO

Anche alla luce del recente D.M. 1 ottobre 2015 sull'Ufficio per il processo , pubblicato sulla GU 2 novembre 2015, verrà fornito sempre il necessario supporto all'attività dei magistrati garantendo sempre l'assistenza alle udienze (che necessariamente dovranno iniziare alle ore 9,00 per ridurre il ricorso al lavoro straordinario) non solo penali ma anche nei processi civili e di lavoro, garantendo il regolare presidio a copertura dei servizi essenziali per il giorno di sabato. Sarà garantita la reperibilità nei giorni festivi, la regolarità dei servizi e l'apertura delle cancellerie durante il periodo estivo e le festività natalizie .

La distribuzione del personale all'interno delle varie cancellerie sarà adeguata alle variazioni tabellari.

CONVENZIONE CON L'AGEZIA DELLE ENTRATE

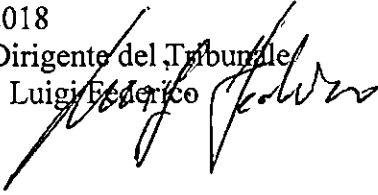
E' stata stipulata nel 2017 e proseguirà anche nel corso del 2018 la convenzione con L'Agenzia delle Entrate per l'invio telematico degli atti giudiziari soggetti a registrazione, con conseguente risparmio di tempo, mezzi e risorse .

AGENTE
Federico
PRESIDENTE
Dott.ssa Paola DEL GIUDICE

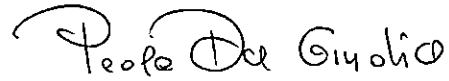
Tutte le attività programmate potranno essere espletate e gli obiettivi realizzati solo se le risorse umane e finanziarie a disposizione dell'Ufficio saranno adeguate.

Paola, 1.2.2018

Il Dirigente del Tribunale
Luigi Federico



Il Presidente del Tribunale
Paola Del Giudice



TRIBUNALE DI PAOLA

Depositato

Oggi 4/2/2018

Il Funzionario Giudiziario
Dott.ssa Maria Antonietta BUSAFFA

