



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI
DI CALTANISSETTA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI – ANNO 2022 -
Art. 4 D. L.vo n. 240/2006

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

- Visto l'art. 4 del D. L.vo 240/2006 che ha introdotto “il programma delle attività annuali”, quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio giudiziario e il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso;
- Visto l'art. 10, comma 1, del D. L.vo 150/2009, il quale sancisce che “tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori”;
- Considerato che la pianta organica di questa Procura della Repubblica non prevede la figura del dirigente amministrativo;
- Ritenuto che, in assenza della figura dirigenziale, le competenze che il D. l.vo n. 240/2006 attribuisce al dirigente amministrativo sono svolte dal magistrato capo dell'ufficio, che, in tal modo, concentra su di sé tutte le competenze dirigenziali;



ESPONE QUANTO SEGUE

Il programma delle attività della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta muove dalla ricognizione delle risorse umane e materiali, effettivamente disponibili, e dall'analisi del lavoro svolto nell'anno precedente.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno dell'ufficio

Risorse umane e materiali disponibili

Si premette che, per l'anno 2021, l'andamento dell'attività lavorativa dell'ufficio requirente (e della risposta dell'ufficio alle istanze di intervento e di giustizia) ha continuato a risentire, con particolare riferimento al primo semestre, della situazione emergenziale connessa alla seconda ondata della pandemia e alla gestione delle conseguenze sotto il profilo organizzativo, umano, procedurale e di gestione del servizio.

Proseguito l'approccio organizzativo interno ed esterno in termini di conciliazione tra informatizzazione, tutela della salute dei lavoratori e istanza di efficace risposta di giustizia, si è assistito ad una progressiva acquisizione di padronanza dei nuovi approcci tecnologici da "remoto", tra e con tutti gli operatori del processo, quanto ad interlocuzioni con la difesa e con i servizi tra i distinti, ma connessi, settori amministrativi dell'ufficio; circostanza che, superata la fase iniziale di diffidenza, resistenza intellettuale, censura intellettuale, difficoltà nella gestione pratica, si è rilevata un input positivo, efficace, dalle potenzialità aperte all'ottenimento dell'obiettivo del servizio funzionale; una soluzione di impatto certamente di prevalente segno positivo rispetto alle pur esistenti doglianze connesse all'assenza di compresenza fisica.

Ciascun operatore dell'ufficio ha percepito che un sistema giudiziario efficiente, in termini organizzativi, è quello che può contare su risorse informatiche digitalizzate che consentano una gestione chiara, condivisa da tutti gli utenti, con conseguente approccio di servizio sereno e improntato a un clima di condivisa fiducia. Evidentemente tale approccio appare imprescindibilmente condizionato da una adeguata preparazione

informatica e tecnologica degli operatori del servizio.

I Magistrati in servizio

La pianta organica della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta prevede oggi la presenza di tre magistrati togati (un Procuratore della Repubblica e due Sostituti Procuratori).

La nuova determinazione della piante organiche del personale di magistratura di merito, in attuazione dell'art. 1 comma 379 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, ha comportato una sostanziale modifica in termini di efficienza ed efficacia dell'operato dell'ufficio, consentendo la previsione di garanzia della attuazione del servizio giustizia nel rispetto di quegli standard elevati di attenzione ai diritti ed alle esigenze dei minori e dell'utenza, che da sempre caratterizzano l'operato della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, con ricadute in termini di celerità nella definizione delle pendenze e degli affari civili e penali, grazie anche alle risorse personali e professionali dei giovani magistrati in servizio.

È proseguita sino al 24.10.2021, per proroga, l'applicazione extradistrettuale di un magistrato, nella persona della dott.ssa Carla Santocono, presso questo ufficio requirente, anche in considerazione della scopertura del posto di Procuratore per trasferimento ad altro ufficio della dott.ssa Laura Vaccaro in data 18.12.2020. Detta applicazione extradistrettuale ha avuto estensione massima con scadenza alla data sopraindicata.

In data 18.11.2020 è stata immessa in servizio, con funzioni di sostituto procuratore, la dott.ssa Valentina Tornatore, a copertura del posto rimasto vacante dal 16.09.2019; in data 27.09.2021 è stato immesso in possesso delle funzioni il secondo sostituto, dott. Alessandro Perogio; in data 22.11.2021 è stato immesso in possesso il sottoscritto con le funzioni di Procuratore.

Il personale amministrativo in servizio

La carenza di organico relativa al personale in servizio presso questa Procura è stata superata con la copertura del posto di Direttore, a decorrere dal 29.03.2021; dal 13.07.2021 sono stati immessi in servizio due Cancellieri esperti. Ad oggi, dunque, l'organico è al completo così composto: n. 1 Direttore; n. 3 Funzionari Giudiziari; n. 2 Cancellieri esperti; n. 3 Assistenti giudiziari; n. 2 Ausiliari; n. 2 Conducenti automezzi.

Lo schema che segue evidenzia come, su 12 unità previste, in realtà, durante l'anno in

questione, hanno espletato servizio effettivo (peraltro, non in modo continuativo), soltanto 10 unità di ruolo:

Qualifica	Pianta organica	Unità in servizio di ruolo	Presenti	Vacanze	
				Totale	Scopertura %
Ausiliari	2	2	2	0	0
Conducente automezzi	2	2	2	0	0
Assistenti Giudiziari	3	3 (due unità assenti per lunga parte del 2021, sia per astensione da maternità sia per malattia che per benefici ex legge 104)	3	0	0
Cancellieri	2	2	2	0	0
Funzionari Giudiziari	2	3	3	0	0
Direttori	1	1	0	0	0

La modifica della pianta organica consente certamente un avvio di principio di certezza nella efficace risposta di giustizia sempre più efficiente e attenta alle esigenze dei minori che vivono in questo disagiato contesto territoriale.

Atteso l'aumento della pianta organica del personale di magistratura, si auspica pertanto in futuro l'adeguamento proporzionale della pianta organica del personale amministrativo quanto alle figure di assistenti giudiziari; sul punto, una certa criticità – durante l'anno in esame - ha assunto la prolungata assenza per gravi ragioni di salute e congedo parentale di due delle unità di assistente giudiziario, oltre che per fruizione di particolari benefici riconducibili alla legge 104, assenze prolungate causa Covid-19, per isolamento o

malattia, di funzionari, cancellieri e ausiliari.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NELLE SEGRETERIE

- a) Area amministrativa e contabile: n. 1
- b) Area penale: n. 5;
- c) Area civile: n. 3;
- d) Ausiliari: n. 2;
- e) Conducente di automezzi: n. 2

Le disponibilità economiche

1. SPESE D'UFFICIO - Cap. 1451.22

Consuntivo per il 2021: € 2.700,00 (registri e stampati, rilegature, oggetti di cancelleria ecc.)

Preventivo 2022: € 3.500,00

2. SPESE POSTALI – Cap. 1451

Consuntivo per il 2021: €: 2.845,30

Preventivo 2022: € 3.000,00

3. SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIPRODUTTORI E FAX - Cap. 1451.21

Consuntivo per il 2021: € 3.022,47

Preventivo 2022: € 3.000,00

Questa voce registra un sensibile aumento della spesa per quanto concerne il preventivo 2021, in considerazione dell'aumento del numero di procedimenti iscritti presso l'Ufficio.

4. SPESE PER ACCESSORI SISTEMA INFORMATICO - Cap. 1501

Consuntivo per il 2021: € 0

Preventivo 2022: non quantificabile, in quanto la competenza per l'acquisto di materiale informatico è stata assegnata al CISIA di Palermo, che provvede agli acquisti in base alle esigenze dell'Ufficio.

5. BENI DUREVOLI – Cap. 7211

Con DPCM 15 giugno 2016, nr. 84, sono state attribuite al Ministero della Giustizia,

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria (DOG) le competenze di tutte le spese degli uffici giudiziari minorili, per lavori, servizi e forniture. In ragione di ciò, con la nota 17040 del 12 ottobre 2016, emanata dal Centro per la Giustizia Minorile per la Sicilia, si invitavano i Presidenti ed i Procuratori della Repubblica degli uffici minorili ad inoltrare ogni richiesta, relativa al fabbisogno ed al funzionamento dei rispettivi uffici, direttamente al Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria (DOG), per il tramite della Conferenza permanente delle relative Corti di Appello, così come disposto dal DPR 18 agosto 2015, n. 133.

6. SPESE PER MATERIALE IGIENICO – SANITARIO CAP. 1451.14

Consuntivo per il 2021: € 2.154,79 – di cui € 1.187,75 per l'acquisto di materiale legato all'emergenza COVID-19

Preventivo 2022: € 2.000,00

7. SPESE PER L'ACQUISTO DI TONER E DRUM PER STAMPANTI E FAX - CAP. 1451.14

Consuntivo per il 2021: € 1.000,00

Preventivo per il 2022: € 1.000,00

Preme segnalare (con riferimento alla somma indicata in preventivo), che in conseguenza dell'uso della PEC, e, comunque, della ricezione e invio di documenti online, soprattutto durante l'emergenza Covid-19, si è registrata la necessità di procedere alla stampa dei documenti pervenuti all'ufficio con le notifiche telematiche o, comunque, tramite uso della posta elettronica e dei dispositivi informatici. Ciò naturalmente ha determinato la necessità di maggiore manutenzione per le stampanti in uso all'ufficio.

8. SPESE PER GLI AUTOMEZZI – Cap. 1451

Consuntivo per il 2021: € 1.049,28

Preventivo per il 2022: € 1.500,00

Nonostante l'ufficio effettui il migliore utilizzo possibile delle autovetture, non può non evidenziarsi come le vetture in dotazione, a causa della loro vetustà, necessitino sempre di maggiori interventi di manutenzione e cura. Invero, questo Ufficio ha in dotazione n. 2 autovetture di servizio non blindate per le esigenze dell'Ufficio. Le autovetture vengono utilizzate per recarsi all'ufficio postale per la consegna e il ritiro della posta e per i frequenti contatti con la sede del Palazzo di Giustizia che si trova distante dal complesso

degli Uffici Giudiziari Minorili, nonché per i vari spostamenti del Procuratore per esigenze di servizio, o degli altri magistrati. Preme, peraltro, segnalare l'assoluta inadeguatezza della dotazione automezzi dell'Ufficio, ove si consideri che questa Procura minorile è un ufficio distrettuale con competenze in tutti i comuni di due province, quella di Enna e quella di Caltanissetta, nonché su un comune della provincia di Messina (Capizzi), rientrando anch'esso nel territorio di competenze di questo ufficio. Appare, quindi, del tutto evidente, come le due autovetture Fiat Punto in dotazione non siano del tutto adeguate alle esigenze di questo Ufficio distrettuale, e preme, in particolare, segnalare, che le due autovetture, per vetustà e condizioni, non appaiono, comunque, idonee a consentire spostamenti in sicurezza, sia per il personale sia per i magistrati, ove si consideri la situazione certamente non ottimale del sistema viario delle due province di Enna e Caltanissetta. È, quindi, del tutto congrua la somma preventivata in quanto determinata soltanto in considerazione di possibili ed eventuali guasti meccanici che potrebbero verificarsi atteso lo stato delle vetture, per la cui sostituzione è stata formulata apposita richiesta di rinnovo del parco macchine in dotazione a questo ufficio al competente Ministero per il tramite della Procura Generale.

9. SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE - Cap. 1404

Consuntivo 2021: costo complessivo pari a € 1.990,29

Il monte ore viene utilizzato prevalentemente dagli autisti in quanto addetti al trasporto dei magistrati, ed una parte viene utilizzata sia dai funzionari (per assicurare gli adempimenti urgenti), sia dal personale della segreteria amministrativa (per assicurare l'attività di assistenza e collaborazione al Procuratore).

Preventivo 2022: € 3.000,00

Sono vigenti disposizioni in materia di lavoro straordinario retribuito, lavoro straordinario non retribuito e riposo compensativo, con le quali è sancito il divieto di svolgimento del lavoro straordinario al di fuori delle attività espressamente autorizzate.

10. SPESE DI GIUSTIZIA – Cap. 1360

Consuntivo 2021: € 7.519,00

Preventivo 2022: € 10.000,00

L'andamento della spesa, essendo strettamente connesso all'attività giudiziaria e di indagine, risulta imprevedibile ed altalenante. Le liquidazioni vengono effettuate in

ordine cronologico, si calcola che dalla esecutività del decreto di pagamento e, nelle ipotesi di emissione della fattura, dalla ricezione di quest'ultima, la trasmissione alla Procura Generale per il pagamento avviene mediamente nell'arco di circa 30 giorni.

11. SPESE DI GIUSTIZIA – Cap. 1363

Consuntivo 2021: € 0,00

Preventivo 2022: € 5.000,00

Come sopra evidenziato, l'andamento della spesa, essendo strettamente connesso all'attività giudiziaria e di indagine, risulta imprevedibile. L'anno 2021 ha registrato un drastico calo delle spese relativo alle intercettazioni, di cui al capitolo in esame, stante l'emergenza epidemiologica che ha interessato l'intero periodo preso in considerazione. Il graduale superamento della fase emergenziale impone di prevedere un aumento della spesa di cui sopra.

Le disponibilità logistiche

1. LOCALI

Gli Uffici di questa Procura della Repubblica dispongono di spazi sufficienti per lo svolgimento di tutte le attività lavorative e sono conformi con le norme di sicurezza nel lavoro. L'Ufficio è collocato su due piani. È composto da 5 vani al primo piano e da 12 vani al secondo piano; i locali sono occupati da 18 persone.

Le criticità evidenziate nelle relazioni degli anni passati, relative al mancato funzionamento dell'impianto di raffreddamento, sono state superate con l'installazione e la relativa consegna del nuovo impianto effettuata nel giugno del 2021.

Al contempo si segnala che da parte di questo Ufficio è stata formulata al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del personale e dei servizi, richiesta per mobili per impianti per archivio compattabile dotato di sistema antincendio, il cui fabbisogno è stato autorizzato nello scorso mese di novembre. È stata, dunque, avviata la procedura per l'acquisto e l'installazione di detto impianto che consentirà di recuperare ampi spazi nei locali destinati all'archivio.

2. SERVIZIO DI VIGILANZA

Il servizio di vigilanza è attualmente svolto dalla società Europolice, in maniera

efficiente e puntuale: il metronotte, in servizio per 11 ore giornaliere, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì (orario dalle 7:00 alle 18:00), per 13 ore tutti i giovedì (con orario continuato 7:00-20:00) e per 5 ore (dalle 9:00 alle 14:00) il sabato, provvede all'apertura e alla chiusura degli uffici, all'apertura della sbarra elettrica per consentire l'accesso all'interno dell'area recintata alle autovetture di servizio e alle altre autovetture autorizzate, procede a un attento controllo del pubblico che accede (particolarmente numeroso nei giorni di udienza) all'interno degli uffici, assicurando un servizio indispensabile affinché l'attività giudiziaria possa svolgersi nel migliore dei modi.

3. DISPONIBILITÀ STRUMENTALI

Si evidenziano le criticità già manifestate nelle precedenti relazioni, con riferimento alla necessità di sostituzione delle sei postazioni ormai obsolete, che hanno superato i cinque anni dalla data di acquisto, e si rappresenta che sarebbe altresì auspicabile l'acquisto di ulteriori stampanti, in sostituzione delle apparecchiature ormai obsolete, nonché di almeno due scanner ad alta velocità, nonché la fornitura di una fotocopiatrice che possa consentire di far fronte alle esigenze di questa Procura.

I servizi

- **Segreteria amministrativa:** si è previsto il potenziamento del sistema della posta elettronica certificata (PEC) per tutti i settori dell'ufficio ed il potenziamento dell'uso del protocollo informatico Script®.
- **Segreteria penale:** il sistema informatico SIGMA-PENALE consente la gestione del servizio penale per la registrazione dei fascicoli penali; la possibilità di estrapolare tutti i dati utili alla compilazione delle varie statistiche; il rilascio dei carichi pendenti ecc.
- **Segreteria civile:** con il nuovo assetto organizzativo disposto con ordine di servizio, stante la copertura della pianta organica degli amministrativi, si è dato input al pieno funzionamento del sistema informatico SIGMA-CIVILE, anche per la segnalazione di *alert* per le notizie civili in pregiudizio dei minori connessi ai casi di “codice rosso” e inserimento in protezione ex art. 403 c.c., potenziando l'uso del programma SIGMA CIVILE, che, con la voce “AFFARI CIVILI - INDAGINI PRELIMINARI”, consente di attivare un rapido intervento, effettuato con la Polizia Giudiziaria dell'ufficio e con i Servizi Sociali territoriali, e che costituisce la base sulla quale successivamente aprire un eventuale fascicolo in materia di potestà (ex artt. 330, 333, 336 codice civile), nell'interesse e a tutela della incolumità dei minori. Le disposizioni organizzative interne

hanno indicato come necessario l'inserimento al SIGMA, non solo degli atti provenienti da PG o SS (via pec), ma anche di copia degli atti interni, nella specie ricorso presentato dal pm e copia di ogni parere espresso, sicché è agevole, anche per il Tribunale per i minorenni, reperire la traccia completa delle attività del pm per le verifiche anche telematiche prive del fascicolo cartaceo.

Si è avviata una collaborazione con gli Uffici Immigrazione della Polizia di Stato per l'inoltro telematico delle comunicazioni afferenti l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati, sicché è stato possibile sollevare la segreteria civile dalla iscrizione manuale di centinaia di procedure per la ratifica delle condizioni di accoglienza per i MSNA; le iscrizioni possono, infatti, essere effettuate con comandi telematici in maniera automatica al SIGMA facendo confluire al sistema i dati ricevuti telematicamente dalla PG secondo un formato telematico convenuto.

Sono state attivate utenze di accesso ai sistemi Anagrafe dei Comuni del territorio, sicché oggi la segreteria civile è in grado di estrarre direttamente, accedendo ai registri dell'anagrafe comunali, le certificazioni anagrafiche dei minori interessati dall'azione dell'ufficio (in luogo del sistema precedente che vedeva inoltrare richieste dalla segreteria ai singoli comuni con tempi lunghi nelle risposte relative a meri dati anagrafici necessari e indispensabili per la correttezza delle iscrizioni dei fascicoli).

Avvio e potenziamento del sito internet

Attivo sul dominio Giustizia, già dal 2016, il portale della Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Caltanissetta è raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.procmin.caltanissetta.giustizia.it/>. Il sito offre indicazioni sulla componente togata dell'ufficio, nonché sulla struttura amministrativa e di cancelleria. Nel portale è disponibile la modulistica relativa alla richiesta di carichi pendenti, alla richiesta di chiusura inchiesta, nonché quella necessaria per ottenere la comunicazione delle iscrizioni nel Registro Notizie di reato ai sensi dell'art. 335 c.p.p. Nel periodo di interesse è stato disposto l'inserimento nel sito non solo della modulistica concernente le istanze da rivolgere a questo ufficio, ma anche di tutti i protocolli di rilievo pubblico sottoscritti dall'ufficio. Si rappresenta, in particolare, che tutti i provvedimenti organizzativi emessi durante il periodo dell'emergenza Covid-19, sono stati caricati sul sito internet, in modo tale da consentire all'utenza e agli avvocati di poter accedere nel modo più diretto alle informazioni sul nuovo funzionamento dell'ufficio.

Durante il periodo dell'emergenza Covid-19, l'Ufficio ha emanato specifiche

indicazioni ai responsabili delle segreterie civile, penale e amministrativa al fine di implementare l'uso delle pec e in specie l'uso della strumentazione informatica in dotazione all'ufficio.

**Verifica del conseguimento degli obiettivi
relativi all'anno precedente:**

In merito agli obiettivi individuati per gli anni precedenti, si segnala quanto segue:

È stato pienamente raggiunto l'obiettivo di implementare il sistema informativo del progetto SIES (Sistema integrato esecuzione sorveglianza). Nel corso dell'anno 2018, è entrato parzialmente in funzione negli uffici minorili il progetto SIES, sistema informativo dell'esecuzione penale che la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia ha concepito allo scopo di informatizzare le procure, i tribunali di sorveglianza, gli uffici di sorveglianza e gli uffici dei giudici dell'esecuzione. Il sistema è in grado di gestire gli scambi informativi con gli UEPE (Uffici per l'Esecuzione Penale Esterna) e, in seguito, anche con gli Istituti penitenziari. La funzionalità di tale sistema ha richiesto una specifica preparazione del personale di segreteria incaricato dell'esecuzione, cui è stato richiesto di partecipare a momenti formativi organizzati a livello ministeriale. Secondo la progettualità individuata dal Ministero, l'attività comprende sia la gestione dei registri sia la produzione dei provvedimenti con sistemi di *office automation*, e l'archiviazione dei provvedimenti con sistemi di *document management*. È prevista, inoltre, la costituzione di un archivio delle sentenze, così come impone l'art. 15 del regolamento sulla tenuta informatizzata dei registri. Il Sistema mira a divenire un essenziale supporto alla fase decisionale del pubblico ministero e un supporto alle attività di gestione, archiviazione e reperimento delle sentenze, dei provvedimenti del pm in sede di esecuzione, delle ordinanze e decreti del Tribunale e Ufficio di Sorveglianza e dei documenti acquisiti durante il procedimento di sorveglianza.

È stato raggiunto l'obiettivo relativo ai lavori di sistemazione dei locali adibiti ad archivio dell'Ufficio. Invero, questa Procura è dotata di uno spazio destinato ad archivio, arredato con vecchi scaffali metallici, per lo più utilizzati per la sistemazione dei fascicoli concernenti procedimenti conclusi. Il predetto spazio è collocato presso il vano

seminterrato di questa Procura. Per tale ragione il competente Ministero della Giustizia e il Provveditorato Regionale per le opere pubbliche sono stati investiti della questione e quest'Ufficio ha ottenuto l'autorizzazione alla realizzazione dei lavori necessari al superamento delle insufficienze, nonché alla acquisizione di impianti mobili per archivio del tipo "a carrelli compattabili", che permetteranno una migliore custodia degli atti.

Si è proceduto all'informatizzazione per apposizione del visto civile telematico, mediante "smaterializzazione" della procedura prima prevista, che prevedeva la trasmissione cartacea dei fascicoli cui apporre il visto. Con la nuova procedura vi è la trasmissione telematica dell'atto da vistare, che viene poi girato dal funzionario responsabile della segreteria civile su una apposita cartella condivisa con il Procuratore.

Si è proceduto all'informatizzazione per apposizione del visto telematico sulle sentenze penali emesse, mediante "smaterializzazione" della procedura prima prevista, che prevedeva la trasmissione cartacea dell'atto per apposizione del visto. Con la nuova procedura l'atto viene trasmesso su pec presso l'indirizzo di posta certificata del Procuratore (da intendersi quindi equivalente al VISTO in precedenza apposto sul documento cartaceo) e poi girato dal funzionario responsabile della segreteria penale su una apposita cartella condivisa con i magistrati, contenente al suo interno tante sottocartelle quante sono i magistrati. Per ogni sottocartella relativa al singolo magistrato vi sono altre sottocartelle distinte per tipologia di sentenza.

È stato adottato, con provvedimento dello scrivente Procuratore, il "**manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**", che ha la funzione di descrivere il "sistema di gestione e conservazione dei documenti" e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio.

L'obiettivo del nuovo assetto organizzativo, sia per la segreteria penale sia per le segreterie civile e amministrativa, appare conseguito. Invero, la carenza di organico relativa al personale in servizio presso questa Procura è stata superata con la copertura del posto di Direttore, a decorrere dal 29.03.2021; dal 13.07.2021 sono stati immessi in servizio due Cancellieri esperti. Con gli ordini di servizio del maggio 2021 e dell'ottobre

2021, emanati a seguito dell'immissione in possesso del nuovo personale amministrativo (n. 1 Direttore e n. 2 Cancellieri esperti), è stato stabilito un nuovo assetto organizzativo sia per la segreteria penale sia per le segreterie civile ed amministrativa.

Sono stati pienamente raggiunti gli obiettivi inerenti alle segreterie. Segnatamente:

- lavorazione degli atti depositati dai magistrati;
- evasione delle richieste dell'utenza privata e pubblica nel rispetto dei termini di legge e nei limiti imposti dalla grave carenza di organico e dal sottodimensionamento della pianta organica del personale amministrativo.

Obiettivi raggiunti per la segreteria penale:

- sono stati smaltiti gli arretrati della segreteria delle udienze, riconducibili alle carenze di organico grazie anche all'arrivo del nuovo personale amministrativo;
- sono stati azzerati gli arretrati di competenza delle segreterie e tutti gli adempimenti arretrati di competenza dell'ufficio esecuzione penale (pene pecuniarie e/o altro), generati dalla grave carenza di organico in cui versava questo Ufficio;
- è stato riorganizzato l'archivio documentale.

Per l'Ufficio del consegnatario e spese di giustizia:

- si è proceduto all'aggiornamento e alla nuova individuazione del materiale da porre fuori uso, nonché delle schede del materiale collocato nelle stanze;
- è stata effettuato uno scadenziario degli adempimenti fiscali, connessi alla tenuta del modello 12.

Per la segreteria civile:

- si è proceduto alla catalogazione e sistemazione delle schede semestrali delle comunità; nonché al sollecito deleghe e richieste di relazioni formulate ai servizi sociali e agli uffici pubblici del distretto; smaltimento di eventuale arretrato, nei limiti imposti dalla grave carenza di organico e dal sottodimensionamento della pianta organica del personale amministrativo.

Per la segreteria amministrativa:

- è stata effettuata una riorganizzazione con sistemazione dell'archivio atti amministrativi allocati all'interno della segreteria dall'anno 2018 (ultima ispezione ministeriale);
- si è proceduto all'organizzazione archivio seminterrato per gli atti amministrativi dal 2013 al 2018 (ultima ispezione ministeriale) e materiale trasporto e catalogazione degli stessi nei limiti imposti dalla grave carenza di organico e dal sottodimensionamento della pianta organica del personale amministrativo.

**Individuazione degli Obiettivi per il personale amministrativo
relativi all'anno 2022:**

Programma delle attività da svolgersi nel 2022

- 1) **Una maggiore sinergia tra ufficio di Procura e il locale Tribunale per i minorenni**, da raggiungere mediante implementazione e ottimizzazione nell'uso del registro informatico di cancelleria SIGMA (sistema informativo giustizia minorile automatizzato), che consente di riversare le richieste trasmesse in forma cartacea;
- 2) la creazione di **cartelle condivise con il Tribunale per i Minorenni**, deputate all'inserimento degli atti maggiormente rilevanti ai fini di una più rapida consultazione;
- 3) **l'implementazione della gestione informatica dei ruoli penali dei singoli magistrati**, a mezzo della già funzionante cartella condivisa, nella quale lo stato provvisorio dei singoli procedimenti è progressivamente annotato a cura della segreteria ai fini di una più rapida consultazione degli stessi;
- 4) l'individuazione delle modalità utili ai fini dell'**inserimento nei registri penali del C.U.I.**, così come previsto dall'art. 110, c. 1 bis, disp. att. c.p.p.;
- 5) la realizzazione di **sala dedicata ad archivio riservato delle intercettazioni**, dotata di postazione informatica per l'ascolto delle stesse;
- 6) **l'installazione dell'applicativo TIAP** e l'attivazione di postazione informatica dedicata alla consultazione dei fascicoli da parte dell'utenza;

- 7) **la razionalizzazione degli indirizzi di posta elettronica dell'ufficio**, riducendo i 17 attualmente attivi (comprensivi tanto di pec quanto di posta ordinaria, sostanzialmente duplicati), con conseguente revisione del sito internet dell'Ufficio mediante indicazione puntuale degli indirizzi utilizzabili dall'utenza;
- 8) **riorganizzazione del servizio di autorizzazione all'accesso e al parcheggio** (nell'area recintata interna riservata degli uffici giudiziari) alle autovetture di servizio e a quelle autorizzate, mediante preliminare censimento e successivo rilascio di pass riservato appositamente vidimato dal Procuratore della Repubblica;
- 9) **piena attuazione del “manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi”**, che ha la funzione di descrivere il “sistema di gestione e conservazione dei documenti” e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del relativo servizio; il manuale di gestione è stato redatto in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- 10) **l'installazione in visione del programma SICID**, ai fini della più celere verifica di eventuali pendenze civili davanti al Tribunale ordinario, rilevanti ex art. 38 disp. att. c.c.
- 11) **realizzazione “Progetto Syllabus”**. Dal 1° febbraio di quest'anno le amministrazioni possono segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma Competenze Digitali: Homepage | Competenze Digitali per la PA. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Il progetto si colloca nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze dei dipendenti della pubblica amministrazione. **Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese**. Attraverso questo portale, le amministrazioni che aderiranno all'iniziativa consentiranno ai propri dipendenti di fruire di una formazione sulle competenze digitali relative alle 5 aree descritte nel Syllabus, individuata a partire dall'autovalutazione delle conoscenze individuali. L'amministrazione che aderisce al programma definisce gli obiettivi di sviluppo e di crescita professionale dei propri dipendenti, ammettendoli ai percorsi di autovalutazione

e formazione disponibili sulla piattaforma. Il livello di padronanza nelle **5 aree di competenze digitali** del dipendente verrà verificato attraverso un semplice test online. Il test si basa su domande a risposta multipla e di tipo corrispondenza e si adatta, in funzione delle risposte fornite, al livello di padronanza per ciascuna area di competenza. Al termine del test, il dipendente conoscerà i fabbisogni formativi e visualizza i corsi più adatti per raggiungere un livello di padronanza superiore in ciascuna delle 5 aree di competenza. Le lezioni del corso o dei corsi prescelti saranno in modalità e-learning. In ogni momento, nella propria pagina del profilo, il dipendente potrà monitorare lo stato delle sue attività (test svolti, corsi seguiti e i risultati raggiunti) e confrontarsi con i colleghi della sua amministrazione. Alla fine del percorso formativo, il dipendente sostiene un test online per valutare i progressi raggiunti.

Quest'Ufficio ha già inoltrato la richiesta di adesione al programma, comunicando che n. 9 dipendenti (su 13) hanno manifestato la propria disponibilità.

12) Entrata a pieno regime delle disposizioni organizzative interne circa l'attività ispettiva presso le comunità di accoglienza per minori ai sensi dell'art. 9 L. 184/83. Infatti, in attesa che venga terminato il lavoro di inserimento in formato digitale, nella cartella condivisa "Comunità", di tutti gli atti ad oggi contenuti nei fascicoli cartacei, è stato disposto che:

- il magistrato che conferirà la delega alla polizia giudiziaria avrà cura, di volta in volta, di inserire nel suo atto un Codice Identificativo Unico (CIU), che sarà costituito da tre valori numerici, intervallati da barre oblique (*slash*) secondo lo schema / / ; il primo valore sarà il numero d'ordine corrispondente alla comunità interessata, il secondo l'anno di conferimento della delega e il terzo il numero ordinale dato dall'ordine progressivo delle deleghe conferite per anno solare in relazione a quella determinata comunità (ad esempio: la seconda delega conferita nell'anno solare 2022 per l'ispezione nella struttura registrata al numero 3 avrà il seguente CIU 3/2022/II);
- il funzionario responsabile annoterà su un apposito registro cartaceo annuale, denominato "REGISTRO COMUNITÀ", l'avvenuto deposito dei verbali ispettivi, indicando la pg operante e gli estremi della delega originaria conferita; inoltre, avrà cura di appuntare sulla parte esterna del fascicolo cartaceo di ogni comunità le date in cui le ispezioni verranno portate a compimento;
- l'inserimento in formato PDF degli atti nella cartella condivisa avverrà di volta in

volta a cura della responsabile del servizio, con la sola eccezione dei verbali ispettivi (e della documentazione allegata) a cura del personale di polizia giudiziaria in servizio presso quest'Ufficio, nel caso in cui abbia eseguito la relativa ispezione.

Ore di straordinario

Sulla base delle richieste ed esigenze delle singole segreterie, tenendo presente, altresì, che, presumibilmente, le risorse economiche per il pagamento delle ore di straordinario nel **2022** potrebbero essere ulteriormente ridotte, si preventivano le ore di lavoro straordinario che, previa autorizzazione del Capo dell'Ufficio, potranno essere fruite dal personale per particolari e motivate esigenze di servizio.

CANCELLERIE E ATTIVITÀ	ORE DI STRAORDINARIO DISPONIBILI	DESTINATARI
1. AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI		
Assegnazione per evenienze imprevedibili	30	personale della segreteria amministrativa
2. SEGRETERIA PENALE		
Assegnazione per evenienze imprevedibili ed assistenza al magistrato	30	tutto il personale della segreteria penale
AUSILIARI	200	autisti
AUSILIARI A1	30	tutto il personale dell'area
3. SEGRETERIA CIVILE		
SEGRETERIA CIVILE	30	personale della segreteria civile

Tali ore di straordinario dovranno essere svolte anche al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi prima individuati per ciascuno dei settori in cui suddiviso questo ufficio.

Si comunichi.

Caltanissetta, 15.02.2022

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott. Rocco Cosentino

