

Prot. N° 1057/09

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI CALTANISSETTA

Il Presidente reggente

Oggetto: riorganizzazione dell'Ufficio – comunicazione ex art. 7 c.c.n.l.

Alle organizzazioni sindacali

CGIL/FP

CISL/FPS

UIL/PA

Federazione Intesa

CONFSAL/UNSA

RDB/PI

FLP

Ai Rappresentanti Sindacali Unitari

Dott. Aldo Falzone c/o Corte di appello

Signora Angela Vullo “

Dott. Maurizio Prugno “

Dott. Linda Petrantoni “

Sig. Giuseppe Porsio c/o Trib. Minorenni

Signora Michelina Falsone c/o Trib. Sorv.

Caltanissetta, 5 novembre 2009

Informo codeste onorevoli organizzazioni sindacali che questo Presidente è prossimo ad adeguare, con nuovo ordine di servizio, l'organizzazione dell'ufficio alle evoluzioni tecnologiche ed allo afflusso di procedimenti verificatosi nell'ultimo anno.

La riorganizzazione avverrà tenendo conto che:

-la pianta organica dell'ufficio non prevede la figura del funzionario dirigente di “seconda fascia”;  
-la avvenuta adozione nella gestione amministrativa degli affari del programma SIUS consente nuova e diversa ripartizione dei compiti tra i dipendenti amministrativi;

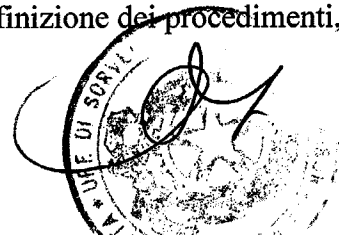
-nell'evolversi della tecnologia è sempre maggiore il ricorso a strumenti informatici;

-il Presidente della locale Corte di appello, con decreto in data 26 giugno 2008, ha in ultimo disposto l'applicazione del cancelliere B3 dott. Massimo Mangione al Tribunale di Caltanissetta, sottraendo all'ufficio il dipendente in precedenza onerato del servizio della liberazione anticipata;

-dal primo luglio 2008 è in quiescenza il cancelliere C1 dott. Francesco Paolo Panzica ed ancora dal primo agosto 2009 è in quiescenza l'ausiliario A1 Giuseppe Maria, entrambi non sostituiti;

-allo stato prestano servizio: il cancelliere C2 dott. Franca Quattrocchi, i cancellieri C1 Maria Fatima Spitaleri e Maria Carmela Cortese, i cancellieri B3 Donatella Parisi e Stefania Morena Raimonda Rinaldi, gli operatori B2 Michelina Falsone, Giuseppe Scimé, Debora Saporito, Rosa Maria Galiano e Sabrina Anzalone, gli operatori B1 Calogera Michela Di Vita e Loredana Cuda, l'ausiliario A1 Michele Scribani e l'ausiliario B1 Antonino Maria, quest'ultimo autista dichiarato inidoneo alla guida di autovetture;

-è opportuno disporre che ogni dipendente, perché acquisisca sempre migliore conoscenza dei servizi, collabori, a loro richiesta, i magistrati dell'ufficio, rilevando i dati utili alla adozione dei vari provvedimenti giudiziari ed acquisendo gli atti necessari per la definizione dei procedimenti,



*La organizzazione dell'ufficio sarà così disposta:*

Verranno stabiliti tre poli di attività. Oltre alle tradizionali attività del Tribunale di sorveglianza e dell'Ufficio del Magistrato di sorveglianza (strutture previste dalle vigenti normative) vengono individuate attività tecnologiche, di acquisizione e conservazione dei beni, di verifica della idoneità ed agibilità della struttura, di gestione del personale e degli affari esterni, di recupero crediti erariali e di erogazioni di somme che possono fare capo ad uno specifico polo denominato "Segreteria, acquisizione e custodia dei beni, recupero crediti, gestione spese pagate (mod. 1/A/SG, già mod. 12), problemi tecnologici ed affari informatici", sinteticamente "segreteria".

Per ragioni di opportunità, stante la importanza e delicatezza del servizio, alla "segreteria" verrà anche affidata la gestione degli affari concernenti pratiche di liberazione anticipata.

A capo dei tre poli saranno designati i funzionari di qualifica al vertice e cioè, quanto alla Segreteria, la dottoressa Franca Quattrocchi, e, quanto al Tribunale di sorveglianza ed all'Ufficio del Magistrato di sorveglianza, nell'ordine le signore Maria Carmela Cortese e Maria Fatima Spitaleri.

Ad ognuno dei predetti funzionari saranno assegnati, oltre alle loro specifiche funzioni di cui appresso, il coordinamento del gruppo di lavoro, l'organizzazione del lavoro quotidiano con soluzione delle emergenze, la programmazione delle presenze nei giorni *critici*, la formazione del personale dipendente del settore ed il controllo della qualità e quantità del lavoro dallo stesso svolto.

Quanto sopra premesso, ai tre indicati poli di attività saranno assegnati i dipendenti di qualifica ed in numero sotto indicati:

**Segreteria, acquisizione e custodia dei beni, recupero dei crediti, gestione spese pagate, problemi tecnologici, affari informatici e liberazione anticipata**

Dott. Franca Quattrocchi, signor Giuseppe Scimé e signore Debora Saporito, Sabrina Anzalone e Rosa Maria Galiano.

Al gruppo di lavoro faranno capo anche, per tempo limitato, per lo specifico compito di trasmissione e ricezione telematica di atti, gli operatori Falsone, Di Vita e Cuda, nonché, per l'esclusivo compito di gestione del servizio modello 1/A/SG, il cancelliere C1 Maria Cortese.

**Tribunale di sorveglianza**

Signore Maria Cortese, Stefania Morena Raimonda Rinaldi, Sabrina Anzalone e Michela Di Vita.

**Ufficio del Magistrato di sorveglianza**

Signore Maria Fatima Spitaleri, Donatella Parisi, Michelina Falsone e Loredana Cuda

I tre suddetti poli di attività saranno onerati dei seguenti servizi:

**Segreteria**

Gestione amministrativa, ove è possibile con gli strumenti informatici, del personale, dei magistrati e dei giudici onorari;

Relazioni con gli Uffici giudiziari e con ogni altro organo esterno;

Gestione del materiale informatico e di ogni altro strumento tecnologico in dotazione all'ufficio (telefoni, telefax, fotocopiatrici, ecc.) e verifica del relativo stato di conservazione ed aggiornamento dei dati (per esempio in vigenza dell'ora legale), indicazioni al personale in ordine all'uso degli stessi;

Relazioni con il Magistrato informatico e con il CISIA;

Indicazioni al personale, di concerto con il capo dell'ufficio e con il magistrato informatico, per il più proficuo uso degli strumenti tecnologici con predisposizione di schemi e modelli;

Acquisizione, registrazione e custodia dei beni dell'ufficio (in essi comprese le autovetture di servizio);

Verifica dello stato di conservazione dell'immobile e di ogni altro bene in dotazione e della relativa manutenzione e segnalazioni conseguenti;

Ricognizione periodica dei sistemi di sicurezza a segnalazione al capo dell'ufficio dei palesi deterioramenti ed inefficienze;

Ricognizione delle attività di sorveglianza dell'ufficio nelle ore di apertura al pubblico e/o di attività interna del personale;



Verifica della igiene dei locali e della qualità degli adempimenti del personale esterno preposto alla pulizia degli ambienti;

Riscossione dei crediti erariali e relativi adempimenti (mod. 3/SG);

Erogazioni di somme, da annotare sul modello 1/A/SG, per rimborsi, indennità di partecipazione alle udienze in favore degli esperti e compensi liquidati per perizie di ufficio e/o patrocinio a spese dello Stato.

Trasmissione telematica di ogni comunicazione dell'ufficio (Segreteria, Tribunale di sorveglianza ed Ufficio del magistrato di sorveglianza) ad organi esterni;

Ricezione, ricognizione e smistamento di quanto indirizzato all'ufficio (come sopra inteso) da organi esterni per via telematica (c.d. posta elettronica);

Ricezione e ricognizione (e, ove necessario, smistamento) della posta comunque in arrivo ed in partenza (per via corriere postale "poste italiane" o servizio analogo o telefax);

Programmazione del recapito (o, ove eccezionalmente occorra, del ritiro), previa intesa con il presidente, di plichi da parte degli ausiliari dell'ufficio;

Verifica dei criteri di trasmissione dei plichi postali e, di concerto con il capo dell'ufficio, formulazione di precise indicazioni circa la spedizione degli stessi.

Rilevamenti statistici di dati pertinenti i procedimenti aventi oggetto liberazione anticipata;

Coordinamento dei rilevamenti statistici;

Relazioni con i funzionari amministrativi dell'ispettorato del Ministero della giustizia eventualmente incaricati di ispezioni della attività dell'ufficio.

#### **Tribunale di sorveglianza**

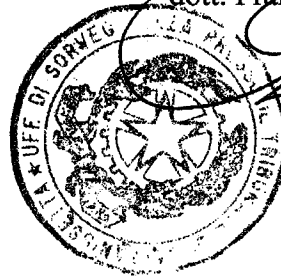
Gestione amministrativa di tutti gli affari giudiziari di competenza del giudice collegiale indicato dalla vigente normativa come "Tribunale di sorveglianza" e/o del presidente dello stesso.

#### **Ufficio del Magistrato di sorveglianza**

Gestione amministrativa di tutti gli affari giudiziari e amministrativi di competenza del giudice monocratico indicato dalla vigente normativa come "Magistrato di sorveglianza".

Distintamente

dott. Francesco Frisella Vella



*Handwritten signature of dott. Francesco Frisella Vella*