



TRIBUNALE ORDINARIO DI SALERNO

Ufficio del dirigente

Ordine di servizio n. 5/2016

Oggetto: Costituzione ufficio di Segreteria Tecnico Organizzativa. Attribuzione di compiti.

Il Dirigente amministrativo

- Preso atto del provvedimento ministeriale di trasferimento alla Corte di Appello di Salerno, del funzionario giudiziario responsabile dell'ufficio statistiche e delle innovazioni.
- Visto, altresì, che perdura l'applicazione in Corte di Appello dell'operatore giudiziario assegnato all'ufficio di cui sopra.
- Considerato lo stato attuale di informatizzazione dei servizi e dei processi lavorativi, e pertanto, valutato che le attività che il detto ufficio dovrebbe conglobare, in vista delle progettazioni di cui al programma annuale, debbano orientarsi verso interventi strettamente funzionali e di supporto all'organizzazione del Tribunale, ed alla ottimizzazione dei tempi di lavoro, nonché alla redazione/aggiornamento del D.O.G. del Tribunale.
- Visti gli obiettivi connessi al proprio incarico di dirigente amministrativo del Tribunale di Salerno, di cui all'art. 2 del P.D.G. 11 maggio 2015.
- Preso atto della immissione in possesso al Tribunale di Salerno del funzionario giudiziario dottoressa Mangia Diana, e tenuto conto della sua esperienza professionale e di quella che acquisirà con la formazione già delineata nelle sue linee generali dal Ministero (nota n.1431 del 4 dicembre 2015), e di quella on the job.
- Visti gli esiti dell'incontro inter distrettuale presso la sede della Scuola di Castel Capuano circa la formazione in ingresso del personale in mobilità esterna.
- Visto, altresì, il proprio ordine di servizio n. 67/2015, che qui si richiama per le parti non modificate, e gli ordini di servizio anno 2015, con cui si erano delegate le attività propedeutiche di informatizzazione e di monitoraggio alla dottoressa Antonella Furlan che dal 21 dicembre non è più in servizio presso il Tribunale di Salerno.
- Sentito il personale coinvolto dal presente ordine di servizio.
- D'intesa con il Presidente del Tribunale dott. Giovanni Pentagallo,

Istituisce

La Segreteria Tecnico Organizzativa per la raccolta di informazioni e l'analisi, al fine di adattare e modificare i flussi di lavoro per far fronte ai cambiamenti.

Compito della Segreteria di nuova istituzione è la preparazione di atti per gli interventi di pianificazione della dirigenza che, attraverso la ricerca di soluzioni organizzative e gestionali dirette alla semplificazione e allo snellimento delle procedure, al miglioramento e ottimizzazione dei processi lavorativi, alla valorizzazione del personale, alla razionalizzazione delle infrastrutture, al bilanciamento delle risorse, all'economicità per il contenimento dei costi, potranno contribuire a favorire l'innalzamento della qualità delle prestazioni di servizio in coerenza con gli atti d'indirizzo del Ministro della Giustizia.

Personale assegnato: dott.ssa Mangia Diana, Ferro Nicoletta, Assistente giudiziario.

Principali attività

Coordinamento delle rilevazioni statistiche dei singoli settori.

Istruttoria per la redazione del calendario giudiziario e dell'inaugurazione dell'anno giudiziario. Rapporti con la Corte di Appello di Salerno.

Istruttoria per convenzioni, protocolli, best practices, ed adempimenti connessi.

Coordinamento delle attività propedeutiche afferenti la valutazione dei dirigenti, la stesura del programma annuale ex D.Lgs 240/2006, e del D.O.G.

Visione periodica del bollettino del Ministero della Giustizia e della Gazzetta Ufficiale, condividendone i contenuti con il dirigente amministrativo, per la successiva diramazione di direttive, ovvero di linee guida al personale, notiziandone anche la componente di magistratura.

Trasmissione al personale amministrativo delle circolari ministeriali ovvero di altri enti istituzionali.

Tirocini formativi e di perfezionamento, con adempimenti connessi.

Sistemi informativi.

Collaborazione con il dirigente per l'avvio e l'aggiornamento del sito web.

Collaborazione con il dirigente in ordine alle ispezioni ministeriali e contabili.

Attività di audit e di monitoraggio assegnate dal dirigente o dal presidente.

Adempimenti propedeutici e successivi alla formazione del personale amministrativo. Rapporti con la Scuola di Formazione del personale amministrativo di Salerno.

Collaborazione all'ufficio del personale per le comunicazioni obbligatorie e connessi adempimenti alle immissioni in possesso.

Collaborazione con la presidenza per la redazione della relazione ex art. 37D.L.98/11 e circolari CSM inerenti.

Rapporti interlocutori con il presidio Cisia di Salerno ed il DGSIA.

Protocollazione in entrata ed in uscita degli atti di competenza.

9

Il presente ordine di servizio ha decorrenza a far data dal quindici febbraio, per consentire la formazione on the job della dottoressa Mangia e dell'assistente giudiziario, in ordine agli applicativi ed alle elaborazioni statistiche.

Nelle more della decorrenza del presente ordine di servizio, sarà cura dell'ufficio del personale, della segreteria magistrati, e della segreteria della presidenza e dirigenza consegnare al funzionario tutti gli atti necessari all'avvio delle attività assegnate.

Nello stesso tempo il funzionario sarà affiancato dal direttore amministrativo dottoressa Madaio, che procederà gradualmente alle consegne necessarie, in rapporto alle scadenze già delineate, ed alle attività assegnate in via provvisoria con ordine di servizio n. 67/15 e note interne successive.

Si comunichi alle persone interessate per l'esecuzione, ai direttori amministrativi e funzionari giudiziari per conoscenza, ai magistrati per opportuna conoscenza, ed alle OO.SS e RSU per l'informazione.

Il direttore della Segreteria, all'esito della comunicazione, tramite l'invio con mail da parte delle unità organizzative della Segreteria Personale e Magistrati alle cancellerie destinatarie, provvederà all'inserimento del presente ordine di servizio nell'apposita raccolta annuale.

Salerno, il 21.1.2016

il dirigente amministrativo
dott.ssa Francesca Del Grosso

Visto, il presidente del Tribunale
dott. Giovanni Pentagallo

