

ORIGINALE



TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE per il Friuli Venezia Giulia

Determina n. 124 del 18 dicembre 2015

Prot. n. 2014/012015

OGGETTO: Affidamento diretto tramite MePA di manutenzione straordinaria degli estintori alla ditta Fe Friuli Estintori.

IL SEGRETARIO GENERALE *ad interim*

VISTA la Legge 6 dicembre 1971 n.1034 di istituzione dei Tribunali Amministrativi Regionali.

VISTA la Legge 27 aprile 1982 n.186, relativa all'ordinamento della giurisdizione amministrativa e del personale di segreteria ed ausiliario del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali.

VISTO l'art. 20 della legge 21 luglio 2000 n. 205, secondo il quale il Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa disciplina l'organizzazione, il funzionamento e la gestione delle spese del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali.

VISTO l'articolo 1, comma 449, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) e le successive norme che dispongono l'obbligo di approvvigionarsi, per le tipologie di beni e servizi, tramite le convenzioni quadro stipulate dalla CONSIP.

VISTI:

- il regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia, approvato con provvedimento del Segretario Generale della G. A. prot. n. 14 del 2/12/2013, in particolare l'articolo 8 Responsabile del servizio e Responsabile del procedimento;
- la nota del Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa del 5/02/2014 (prot. n. 2915/U72014) avente per oggetto le procedure per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e la modulistica da utilizzare per i decreti di impegno di spesa e di pagamento.

RICORDATO che:

- con atto S.G. n. 99 del 10/04/2015, si è approvata la "Determina a contrarre per servizi di manutenzione sede del TAR FVG. Anno 2015";
- con la determina su citata si prevedeva la procedura dell'affidamento diretto o tramite Richiesta di Offerta in ambito MePA del servizio di manutenzione degli estintori per un importo presunto di euro 200,00;

RILEVATO che, nelle more dell'indizione di nuova gara per l'affidamento del servizio di manutenzione degli estintori, si rende opportuno, al fine di salvaguardare l'incolumità e la sicurezza di quanti operano presso la sede, procedere ad un'Ordine Diretto in MePA nei confronti della ditta FeFRIULI di Cervignano del Friuli (UD) per la revisione triennale per tre estintori, atteso il modesto importo dell'affidamento;

PRESO ATTO che la ditta in oggetto ha trasmesso l'autocertificazione del possesso dei requisiti ex art. 38 e 39 del Codice dei Contratti e ha sottoscritto i patti di integrità;

RICORDATO che si è proceduto alla richiesta del DURC, che risulta regolare; alla richiesta del documento di verifica di autocertificazione presso la CCIAA di Udine e che si procederà all'acquisizione tramite l'apposito portale del Ministero di Grazia e Giustizia del Certificato del Casellario Giudiziale, in sede di verifica dell'autocertificazione presentata;


RITENUTO opportuno affidare la revisione triennale per tre estintori alla ditta Fe Friuli Estintori;

DETERMINA

Per le motivazioni esposte in premessa che costituiscono parte integrante del presente atto,

- 1) di affidare alla ditta Fe Friuli Estintori la revisione triennale per tre estintori del TAR FVG, per un importo complessivo di Euro 104,31 (euro 85,50 IVA esclusa);
- 2) di dare atto che la spesa complessiva per il servizio sopra indicato ammonta a € 104,31 IVA inclusa che farà carico al cap. 2291 (manutenzione) del Piano di Gestione 27 del Bilancio di previsione del Consiglio di Stato e dei Tribunali Amministrativi Regionali per l'anno 2015.

IL SEGRETARIO GENERALE ad interim
Luigi Gioacchino Giovanni Ciaccio



Indicazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi.

- Assicurare l'assistenza agli organi collegiali e il corretto svolgimento delle attività precedenti e successive all'udienza: cura l'istruttoria, per quanto di competenza, dei provvedimenti cautelari, comunicazioni e avvisi, formazione dei ruoli e correlate operazioni preliminari.
- Concludere la stesura e la sottoscrizione del verbale entro 4 giorni lavorativi dall'udienza.
- Eseguire le comunicazioni e gli avvisi con tempestività, quantificare e assicurare l'avvenuta consegna.
- Provvedere alla verifica delle attività.

Articolazione dell'attività. Impatto del Piano di Lavoro sul funzionamento di altre unità operative.

L'attività è obbligatoria, è di tipo istituzionale ed è collegata al corretto svolgimento delle funzioni e all'assistenza agli organi giurisdizionali. Collaborando e interagendo con l'U.O. Ricorsi, CU e protocollo generale e i magistrati, il rapporto va espletato con professionalità, cortesia e trasparenza. La corretta esecuzione delle attività e delle funzioni è correlata allo svolgimento dei compiti riservati all'assistente.

Tempo da impiegare: almeno 2 e fino a max 4,07 ore mensili, ovvero le ore indicate dagli organi e/o Uffici superiori; scopo: assicurare l'assistenza e lo svolgimento delle funzioni degli organi giurisdizionali, come pure il corretto svolgimento delle udienze e delle camere di consiglio e le conseguenti attività.

Giorni di svolgimento del Piano di lavoro: mercoledì, giovedì, venerdì.

Impatto: Sostenere le attività delle altre Unità Operative, in particolare dell'U.O. Accettazione ricorsi. L'attività di cui al piano di lavoro, fermo rimanendo il maggiore impegno e il maggiore compenso, tenuto conto della variazione delle abitudini lavorative, non deve tendere all'incremento costante del carico di lavoro individuale.

Dipendenti	Profilo professionale	Esemplificazione attività
Simonetta Barucca	Assistente	Si rapporta con il referente dell'ufficio accettazione ricorsi e svolge direttamente il Piano di Lavoro.

Piano di Lavoro n. 2

Denominazione del Piano di Lavoro: Gestione degli archivi correnti e di deposito dei fascicoli” - “Ricognizione e individuazione dei fascicoli per lo scarto dall'archivio di deposito”. Sfoltimento dei fascicoli con la restituzione o eliminazione dei fascicoli di parte.”

Descrizione del Piano di Lavoro :

L'orario di lavoro del personale assegnato ai Servizi Giurisdizionali e all'U.O. Archivio corrente e di deposito è articolato su 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani e su 6 giorni lavorativi. E' importante per ridurre gli spazi e razionalizzare la tenuta degli archivi eseguire correntemente i depositi, gestire i fascicoli e gli atti giudiziari, eseguire la ricognizione e definire le procedure di scarto; fare la ricognizione dei fascicoli da scartare depositati nell'archivio esterno; garantire il regolare flusso dei documenti giudiziari nell'archivio di deposito collaborando con gli altri operatori.

Inoltre come noto, i fascicoli di parte prodotti nei procedimenti avanti il Tribunale Amministrativo Regionale restano acquisiti al fascicolo d'ufficio e non possono essere ritirati dalle parti prima che il giudizio sia definito con sentenza passata in giudicato (art. 5-6 Allegato 2 c.p.a.). L'articolo 2961

del Codice Civile dispone, inoltre, che il cancelliere “è esonerato dal rendere conto degli incartamenti relativi alle liti dopo tre anni da che queste sono state decise o altrimenti terminate “. Allo scopo di far fronte alla necessità, legislativamente prevista, di ridurre gli spazi destinati all’archiviazione della documentazione cartacea (art. 3, comma 9, d.l. 95/2012, conv. in l. n. 135/2012), esigenza peraltro evidenziata dal Segretariato Generale, questo Tribunale intende attivare una procedura di scarto di atti di archivio per i fascicoli di parte non tempestivamente ritirati e relativi ai ricorsi sentenziati dall’anno 1976 all’anno 1980, secondo delle modalità che operativamente saranno definite in corso d’anno.

Articolazione dell’attività. Impatto del Piano di Lavoro sul funzionamento di altre unità operative.
 L’attività è correlata alla buona tenuta dei fascicoli, alla gestione degli archivi, alla riduzione degli spazi e al loro razionale utilizzo. Il dipendente addetto al Piano di Lavoro interagisce con le altre Unità Operative ricercando la collaborazione necessaria per la completa realizzazione degli obiettivi.
Tempo da impiegare: almeno 4.07 ore mensili, ovvero le ore indicate dagli organi e/o Uffici superiori per il personale assegnato all’U. O. Archivio corrente e di deposito. L’impiego di ore presunte correlabili al piano e al miglioramento dei servizi per la produttività collettiva (CCNIA) è di complessive ore annuali n. 45 (minimo) e di ore mensili n. 4,07 oltre le ore di cui alle fasi 1 e 2 (minimo). Data l’importanza del Piano e per la sua completa realizzazione, il dipendente svolge le attività anche in orario ordinario e, se necessario e opportuno, ricorrendo al lavoro straordinario autorizzato.
Giorni di svolgimento del Piano di lavoro: martedì, giovedì, venerdì
Impatto: L’attività ordinaria delle altre Unità Operative non deve essere compromessa e bisogna evitare la sovrapposizione delle incombenze. L’attività di cui al piano di lavoro, fermo rimanendo il maggiore impegno e il maggiore compenso, tenuto conto della variazione delle abitudini lavorative, non deve tendere all’incremento costante del carico di lavoro individuale.

Dipendenti	Profilo professionale	Esemplificazione attività
Patrizia De Cecco	Funzionario	Coordina il Piano di lavoro.
Roberto Cavalich	Assistente	Coordina il gruppo di lavoro e svolge autonomamente il Piano di Lavoro.
Silvano De Michielis		Collabora con il funzionario e il coordinatore per quanto riguarda la parte di competenza.
Annamaria Bergamo		Collabora con il funzionario e il coordinatore per quanto riguarda la parte di competenza.

Piano di lavoro n. 3

Denominazione del Piano di Lavoro: “APERTURA DELL’UFFICIO RICEVIMENTO RICORSI NELLA GIORNATA DEL SABATO”

Descrizione del Piano di lavoro con indicatori di risultato:

Nella giornata del sabato l’Ufficio ricevimento ricorsi rimane aperto al pubblico - quale unica struttura del Tribunale - e viene effettuata una turnazione del personale al fine di garantire i servizi d’istituto quali: ricezione ricorsi, atti e documenti. Il presente Piano di lavoro si inserisce - quale opportuna integrazione - sulla turnazione ordinariamente programmata, dando la facoltà ai singoli soggetti partecipanti di utilizzare per tale prestazione l’istituto contrattuale della produttività collettiva.

Spesso nella suddetta giornata coincide la scadenza dei termini per il deposito degli atti e dei documenti dei ricorsi già fissati. L’attività da svolgere assume una considerevole consistenza, anche per la successiva elaborazione ai fini della consegna degli atti al presidente ed ai magistrati.

Per il raggiungimento dell’obiettivo sono individuati i dipendenti:

Dipendenti	Profilo professionale	Esemplificazione attività
Cristina Gilardi	Referente	Collabora nell’attività di gestione dell’obiettivo. Svolge semplice coordinamento. Predisposizione dei turni del sabato.
Rossana Marfan	Assistente (equiparazione)	Accettazione dei ricorsi, inserimento dei dati e verifiche, avvalendosi dei sistemi informativi.
Giorgio Torroni	Assistente informatico	Accettazione dei ricorsi, inserimento dei dati e verifiche, avvalendosi dei sistemi informativi.

