



Modena, 13 febbraio 2018

Prot. n 53 int  
Anno 2017 Tit. Cl. Fasc.

Oggetto: Programma annuale delle attività. Obiettivi e finalità per l'anno 2018.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240\2006 viene redatto, per l'anno 2018, il programma delle attività quale strumento di organizzazione dell'ufficio che, nel definire il piano delle attività da svolgere, indica le priorità di intervento e tiene conto delle risorse (umane e strumentali) disponibili, in modo che l'organizzazione dell'attività giudiziaria sia coordinata con l'attività del settore amministrativo e con l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate al Dirigente Amministrativo.

Nella programmazione annuale e nella indicazione degli standard di qualità della struttura, pertanto, si tiene conto dei principi informatori del sistema e delle riforme in atto, della normativa, dell'Atto generale di indirizzo per il 2018 del Ministero della Giustizia (aggiornamento del 29/9/2017), degli indirizzi ministeriali, delle priorità indicate nel programma del Presidente del Tribunale ex art 37 L. 111\2011 e del conseguente necessario supporto al programma di definizione previsto per l'anno 2018, degli indirizzi del Presidente del Tribunale, degli obiettivi specifici del Dirigente Amministrativo connessi all'incarico, del D.Lgs 150\2009, dei compiti e delle mansioni del personale amministrativo e del relativo ordinamento contrattuale.

## Contesto operativo

### ■ RISORSE UMANE

Il Tribunale di Modena ha in organico 39 magistrati, 1 dirigente amministrativo, 105 unità di personale amministrativo, 2 centralinisti.

Il rapporto tra personale amministrativo e magistrati, è stato pari a 2,69 (105\39) che, comparato con quello degli altri Tribunali del Distretto, pone quello di Modena al penultimo posto, pur essendo, per carico di lavoro e per popolazione residente, secondo, dopo Bologna. Se si calcola il rapporto tra magistrati, togati e onorari, e amministrativi la sperequazione è ancora più evidente (105\39+17=1,87).

#### • Magistrati

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Presidente di Tribunale	1	0	1	0	0	100
Presidente Sezione di Tribunale	3	0	3	3	0	0
Giudice	33	7	26	26	21	21
Giudice Sezione Lavoro	2	0	2	2	0	0

Dati cosmag al 12/02/2018

#### • Giudici Onorari di Pace

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Giudice onorario di Tribunale	17	6	11	11	35	35

Nel 2017 sono cessati dal servizio 3 Giudici Onorari.

• **Dirigente**

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
dirigente amministrativo	1	0	1	1	0	0

Incarico conferito con PDG 16/6/2016 con decorrenza 24/10/2016; dal quale inoltre deriva la nomina di funzionario delegato per le spese di giustizia, con conseguenti competenze, attività, adempimenti e responsabilità anche contabili. Si evidenzia che negli uffici giudicanti di primo grado del distretto, tale incarico è stato conferito unicamente al Dirigente Amministrativo del Tribunale di Modena e di Bologna.

In seguito al passaggio delle spese obbligatorie di funzionamento degli Uffici giudiziari dai Comuni al Ministero della Giustizia (art. 1 co 526 L. 190\2014), al dirigente sono attribuite, inoltre, nuove competenze in materia contrattuale, amministrativo\contabile, fabbisogni allocativi e edilizia giudiziaria. Oltre a rivestire un ruolo fondamentale e imprescindibile di riferimento e propulsione della Conferenza Permanente circondariale - nell'ambito dei fondamentali e complessi compiti ad essa attribuiti dal regolamento - sia rispetto alle misure organizzative che all'attuazione delle determinazioni.

Al fine di armonizzare gli indirizzi organizzativi del Tribunale e gli Uffici del Giudice di Pace, con decreto 27 luglio 2017, il Presidente ha disposto che il dirigente amministrativo collabori per l'ottimizzazione dei servizi amministrativi.

• **Personale amministrativo**

La pianta organica del personale amministrativo determinata con DM 25 aprile 2013 prevede 105 unità. La situazione è la seguente:

ruolo		organico	vacanti	Presenza giuridica	effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Area III	Direttore Amministrativo	5	4	1	1	80	80
Area III	Funzionario Contabile	1	0	1	1	0	0
Area III	Funzionario Giudiziario	27	17	10	10	62,96	62,96
Area II	Cancelliere	21	2	19	19	9,52	9,52
Area II	Contabile	1	1	0	0	100	100
Area II	Assistente Giudiziario	29	1	28	26	3,44	10,34
Area II	Operatore Giudiziario	9	0	10	10	0	0
Area II	Conducente di automezzi	3	2	1	1	66,66	66,66
Area I	Ausiliario	9	2	7	7	22,22	22,22
Totale		105	29	77	75	25,71	27,61

Nel corso del 2017 sono cessati dal servizio un funzionario giudiziario (il 1/11/2017) e un assistente giudiziario (dal 15/12/2017); un dipendente è stato licenziato senza preavviso dal 19/3/2017. Dal 9/6/2017 giusto PDG 95512.U del 22\5\2017 un funzionario contabile è stato trasferito d'ufficio dalla Corte di Appello di Bologna.

A ciò si aggiunga che:

- dal settembre 2015 è reiterato annualmente il distacco di un operatore giudiziario dalla Procura della Repubblica di Modena al Tribunale di Modena, e di un assistente giudiziario dal Tribunale di Modena alla Procura della Repubblica di Modena;
- un assistente giudiziario è applicata alla Corte di Appello di Bologna praticamente a tempo pieno dal 28\3\2011, salvo sporadiche sospensioni (dal 1\4 al 23\7\13). Attualmente l'applicazione è stata disposta sino al 24 luglio 2018. Applicazione della quale si è chiesto più volte la cessazione - senza esito - stante la critica scoperta della pianta organica;

- un operatore giudiziario cesserà dal servizio dal 1/8/2018;
- un assistente cesserà dal servizio dal 1/11/2018;
- un centralinista cesserà dal servizio dal 1/9/2018.

Il trend è particolarmente negativo in quanto la percentuale di scopertura della pianta organica è gradualmente aumentata negli anni (24,76% inizio 2015; 26,66% inizio 2016; 27,61% inizio 2017). La percentuale di scopertura effettiva, all'inizio del 2018, è confermata al 27,61%, grazie alla recente immissione in funzione di tre assistenti giudiziari (uno l'8/1/2018; due il 9/2/2018).

L'incidenza della scopertura è particolarmente rilevante rispetto alle figure direttive e di coordinamento dell'Area III. Le scelte organizzative adottate nel tempo e l'assegnazione dei servizi, implicano la necessaria e conseguente assunzione di responsabilità di interi settori a carico dei sempre meno dipendenti dell'Area III e di alcuni cancellieri (ufficio recupero crediti, ufficio corpi di reato, ufficio unico impugnazioni) – con forte impatto rispetto al servizio di assistenza all'udienza penale ed all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - oltre all'assunzione diretta e in proprio di ulteriori settori da parte del Dirigente Amministrativo.

Il personale amministrativo è comunque insufficiente - sia numericamente che per qualifica – ancor di più in relazione all'aumentata pianta organica dei giudici (DM 1/12/2016).

Si auspica che la modifica della pianta organica che prevede per il Tribunale di Modena l'aumento di otto posti di assistente giudiziario (da 29 a 37) intervenga in tempi brevi e che la copertura sia strettamente conseguente. Si auspica, altresì, che quanto previsto dall'art. 3 dello schema di decreto ministeriale (riduzione di personale della prima e seconda area) non penalizzi il Tribunale di Modena; in considerazione anche del fatto che le riforme in atto implicano nuove e maggiori competenze, adempimenti e servizi a carico dell'ufficio (spese di funzionamento, appalti e contratti, programmazione fabbisogno manutentivo, informatica, rilevazioni statistiche e dei monitoraggi, ecc).

L'età media elevata, i prossimi pensionamenti, le assenze per gravi patologie (anche oncologiche personali o di familiari), senza un'adeguata assunzione di nuove risorse umane e professionalità – quale anche personale tecnico in grado di supportare l'ufficio in relazione alle nuove competenze in materia di spese di funzionamento e gestione edilizia giudiziaria - sta concretizzando quello che la scienza dell'organizzazione definisce "*diniego di trasferimento dei saperi*".

La mancanza di ricambio generazionale, poi, impatta negativamente sull'avviata innovazione tecnologica ed informatica in atto rispetto alla quale il personale è in parte impreparato, demotivato, oltre che numericamente inadeguato.

Con enorme impatto sulla stessa capacità dell'ufficio e della struttura amministrativa di reggere le riforme in essere, a partire dalla digitalizzazione (in particolare penale), dall'informatizzazione, all'impatto delle disposizioni quali quelle in materia di recupero crediti (DOG. 232170 del 11/12/2018), oltre alla difficoltà di garantire il supporto necessario alla giurisdizione (assistenza udienza, esecuzione dei provvedimenti, spese di giustizia, ecc.) che richiedono che le cancellerie operino tempestivamente e professionalmente.

Il Bando Mobilità esterna del 20 gennaio 2015 - indetto per la copertura di 1.031 posti vacanti degli uffici giudiziari - ha messo ad interpello un solo posto di direttore amministrativo e 10 posti di funzionario giudiziario, per i quali, allo stato, si è assistito ad una sola entrata (un funzionario giudiziario dal 5/9/2016).

Quanto ai *Tirocinanti negli uffici giudiziari - Selezione per l'Ufficio del processo*, (DM 20 ottobre 2015 ed il PDG 3 novembre 2015), il Tribunale di Modena non è rientrato tra gli uffici destinatari nonostante in precedenza, otto tirocinanti abbiano partecipato alla formazione ed al successivo perfezionamento, e tanto più che il Ministro della Giustizia ha pubblicamente citato il Tribunale di Modena tra quelli virtuosi e nei quali l'ufficio del processo è una realtà positiva (28/10/2015 - QN il Giorno, il Resto del Carlino, la Nazione "*ci sono alcune realtà come Firenze, Bologna, Modena, Genova e anche Napoli dove l'Ufficio del processo è già una realtà positiva*").

In relazione al Protocollo di intesa sottoscritto il 10 novembre 2016 tra Ministero della Giustizia,

Regione Emilia Romagna, Corte d'Appello e Procura Generale di Bologna per la temporanea assegnazione di personale della Regione agli uffici giudiziari del distretto, per 12 mesi, rinnovabili, è stata assegnata una unità, che ha preso servizio in data 13 marzo 2017. La stessa è stata destinata all'ufficio rientro delle impugnazioni ove, con particolare laboriosità e dedizione, sta fornendo un fattivo contributo alla riduzione dell'arretrato nell'evasione degli adempimenti relativi a tali fascicoli.

Quanto all'assunzione di 200 unità di personale amministrativo non dirigenziale da inquadrare nei ruoli dell'amministrazione giudiziaria mediante scorrimento di altre graduatorie in corso di validità o per concorso pubblico (Decreto 27/1/2017; decreto 13/12/2017), pur essendo alcune figure vacanti (contabili, assistenti giudiziari), per il Tribunale di Modena è stato previsto un solo posto di funzionario giudiziario. La procedura è tuttora in corso.

Relativamente al concorso per 800 posti a tempo indeterminato per il profilo professionale di Assistente giudiziario – bandito con Decreto 18/11/2016, la cui graduatoria è stata approvata il 14/11/2017 - l'8/1/2018 ha preso servizio una vincitrice ed il 9/2/2018 due idonei individuati a seguito di un primo scorrimento della graduatoria.

Quanto all'assunzione di funzionari giudiziari all'esito della procedura di selezione interna per il passaggio di area – bando del 19/9/2016 e PDG 10/11/2017 di assunzione dei vincitori - allo stato nessun dipendente del Tribunale vi è rientrato; salvo rientrarvi in caso di scorrimento della graduatoria. Tale passaggio determinerà la riorganizzazione delle cancellerie e dei servizi.

Nel corso del 2018 verrà completata la procedura – pubblicata il 29/12/2017 - relativa allo sviluppo economico all'interno delle aree riservata al personale dipendente a tempo indeterminato (in base all'accordo Ministero della Giustizia- Organizzazioni sindacali del 21/12/2017).

#### **- Composizione**

Il personale amministrativo è di 77 dipendenti; la componente femminile rappresenta il 79,22%. Incrociando le variabili "genere" ed "età" emerge come la massima concentrazione – pari al 70,13% - si collochi nelle fasce alte (dai 51 anni in su).

2018	Suddivisione del personale amministrativo per fascia di età e genere			
età	numero	F	M	%
Meno di 30 anni	=	=	=	=
Dai 30 ai 40 anni	3	1	2	3,9
Dai 41 ai 50 anni	20	17	3	25,97
Dai 51 ai 60 anni	40	34	6	51,95
Oltre 60 anni	14	9	5	18,18
totale	77	61	16	100

per qualifica:

Area	Profilo professionale	Meno di 30 anni	Dai 30 ai 40 anni	Dai 41 ai 50 anni	Dai 51 ai 60 anni	Oltre 60 anni	totale
III	Direttore Amministrativo	=	=	=	1	=	1
III	Funzionario Contabile	=	=	=	1	=	1
III	Funzionario Giudiziario	=	=	2	5	3	10
II	Cancelliere	=	=	7	11	1	19
II	Assistente Giudiziario	=	3	9	11	5	28
II	Operatore Giudiziario	=	=	1	7	2	10
II	Conducente	=	=	=	1	=	1
I	Ausiliario	=	=	1	3	3	7
	Totale	=	3	20	40	14	77

Nel biennio 2018\2019 cesseranno dal servizio almeno 7 dei 14 ultrasessantenni. Il quadro è allarmante se non si procede tempestivamente al ripianamento della pianta organica.

Confrontando la situazione del quinquennio 2013\2017, emerge un andamento costante e significativo verso la fascia di età che va dai 51 anni in su:

	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Meno di 30 anni	=	=	=	=	=
Dai 31 ai 40 anni	4	1	1	3	=
Dai 41 ai 50 anni	37	31	24	20	23
Dai 51 ai 60 anni	32	33	44	38	39
Oltre 60 anni	10	8	10	16	14
totale	83	73	79	77	76

Anzianità che, per forza di cose, porta ad una maggior incidenza di problematiche personali (motivi di salute, di invalidità, e di idoneità con prescrizioni certificata dal medico competente nello svolgimento delle mansioni della qualifica) e familiari (assistenza ex l. 104\92 e altri istituti previsti).

**- Riduzione della prestazione. Titoli ed incidenza.**

**Part time:**

Le unità di personale amministrativo in part time sono 11; in rapporto alla pianta organica l'incidenza è del 10,48%, ed in rapporto al personale effettivamente in servizio l'incidenza 14,28%.

La percentuale di riduzione annua della prestazione si attesta al 227,36%.

Unità	Percentuale
III   1	3,11 (assente 4-14 agosto)
III   1	8,49 (assente 16 agosto – 15 settembre)
III   1	33,33 (presenza lun- giov 9 ore, ven 6 ore)
III   1	42,15 (presente dal lun al ven per 5 h -25 sett; assente dal 15/6 al 14/8)
II   1	4,11 (assente 1-15 luglio)
II   1	9,72 (presente 32 h e 30 minuti dal lunedì al venerdì)
II   1	23,61 (assente dal 1 al 31 agosto e 30 ore settimanali)
II   1	23,61 (presente 6 ore dal lun al ven; assente 1-31 agosto)
II   1	16,67 (presente 9 ore lun- mart; 6 ore merc- giov)
II   1	50 (presente dal 15/9 al 15/6 per 6 ore su 4 giorni)
II   1	16,67 (presente per 30 ore settimanali)

**Permessi L. 104\92:** le unità di personale amministrativo che fruiscono dei permessi sono passate, nell'arco di un anno, da 11 a 16.

	unità	tipologia	Scad.
Area III	3	Art 33 III co per familiari	definitivo
Area II	6	Art 33 III co per sé	definitivo
Area II	6	Art 33 III co per familiari	definitivo
Area I	1	Art 33 III co per familiari	definitivo

**Invalidità** in base alla documentazione fornita dai dipendenti (il che non esclude che altri si trovino in tale condizione):

Area	qualifica	%
II	Cancelliere	85%
II	Assistente Giudiziario	55%
II	Assistente Giudiziario	100%
II	Operatore Giudiziario	67%
II	Operatore Giudiziario	50%
II	Operatore Giudiziario	85%
I	Ausiliario	67%

**Idoneità con prescrizioni:** Il medico competente, inoltre, ha dichiarato idonei con prescrizioni numerosi dipendenti, le tipologie sono le più varie ed alcune incidono gravemente sulla prestazione,

come nel caso di cancellieri\assistenti parzialmente idonei alla mansione con esonero dall'assistenza all'udienza o dall'uso di videoterminale, di ausiliari che devono evitare la movimentazione manuale dei carichi e i lavori gravosi, oltre a numerose problematiche visive.

**Altre tipologie:** non trascurabile è l'incidenza di episodi importanti e prolungati di malattia - oltre ad episodi intermedi di durata più limitata, e - le aspettative a vario titolo e i permessi (genitorialità, gravi patologie, terapie salvavita, ecc).

Situazioni tutte che - facendo venir meno nella sostanza l'apporto lavorativo - impattano sull'organizzazione e sulla ripartizione dei compiti, con maggior onere a carico del resto del personale che vi deve comunque sopperire.

Pur non essendo, pertanto, scoperti sulla carta, di fatto lo sono nella sostanza molti più posti di quelli effettivi, in quanto la prestazione lavorativa è fortemente influenzata e ridotta dai sopra dettagliati motivi e istituti contrattuali.

**- Giornate di assenza per tipologia dei 75 dipendenti effettivi**

Giorni di assenza ano 2017					
Ferie festività soppresse	Malattia	Permessi non retribuiti	Altre assenze	Permessi giornalieri L.104/92	Totale
2347	1221	46	178	271	4063

**- Personale amministrativo in servizio effettivo, a qualsiasi titolo, distribuito nelle aree**

Il personale amministrativo in servizio effettivo, è distribuito in tre settori: civile, penale e amministrativo.

**Settore civile**, comprende le cancellerie: lavoro, contenzioso civile, separazioni\divorzi, decreti ingiuntivi, volontaria giurisdizione, esecuzioni civili, fallimentare e procedure concorsuali.

Area II		Area III	
▪ Operatore giudiziario	7	▪ Funzionario giudiziario	2
▪ Assistente giudiziario	9		
▪ Cancelliere	6		
		Totale	24

**Settore penale**, comprende le cancellerie penali dibattimentali e GIP, ufficio corpi di reato, ufficio impugnazioni, ufficio decreti penali e gratuito patrocinio.

Area II		Area III	
▪ Operatore giudiziario	3	▪ Funzionario giudiziario e contabile	6
▪ Assistente giudiziario	13	▪ Direttore amministrativo	1
▪ Cancelliere	13		
		Totale	36

**Settore amministrativo**, comprende l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia, l'ufficio recupero crediti, consegnatario, segreteria amministrativa e di direzione, supporto alla Conferenza Permanente e gestione immobili e contrattualistica, gestione del personale, contabilità, protocollo.

Area II		Area III	
▪ Operatore giudiziario	1	▪ Funzionario giudiziario	3
▪ Assistente giudiziario	3		
▪ Cancelliere	1		
		Totale	8

Area II	Conducente di automezzi	1
Area I	Ausiliari	7
	centralinisti	1

Ferme restando le peculiarità dei singoli profili, il conducente nei tempi non destinati alla guida è assegnato e lavora regolarmente in cancelleria. Il personale ausiliario è altresì assegnato alle varie cancellerie. Quanto alle figure apicali dell'area terza e dell'area seconda (alcuni cancellieri: ufficio recupero crediti, ufficio corpi di reato, ufficio unico impugnazioni) è necessario affidare loro la direzione ed il coordinamento di reparti\unità operative per sopperire alla scopertura della pianta organica.

Si ritiene che l'attuale distribuzione del personale sia la più rispondente alle esigenze dei servizi, salvo prevedere una rotazione del personale tra i diversi settori\cancellerie (PNA, L. n.190/2012, ANAC).

**- Lavoro straordinario**

Tenuto conto del trend relativo all'incidenza delle assenze per motivi diversi dalle ferie, si stima che nel 2018 l'incidenza sarà di circa 2000 giornate lavorative.

Tenuto conto della scopertura della pianta organica, dell'incidenza delle assenze, della limitazione delle mansioni e del *part time*, tenuto altresì conto del consistente carico di lavoro dell'ufficio e dell'arretrato cospicuo nell'evasione degli adempimenti, dell'incidenza dei progetti nazionali e dei progetti locali, si stima e preventiva in circa 2500 ore il fabbisogno di prestazioni di lavoro straordinario, con il coinvolgimento di circa 35 dipendenti.

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata ed effettuata esclusivamente per garantire le esigenze primarie dell'Amministrazione e assicurare lo svolgimento di attività inderogabili e indilazionabili (assistenza udienza, esecuzione provvedimenti, cautelari, irrevocabilità, riesami, ecc). Considerato che le assegnazioni di fondi per prestazioni di lavoro straordinario sono irrisorie, l'autorizzazione alla prestazione è vagliata approfonditamente, in modo per evitare il circolo vizioso della compensazione con riposo e conseguente assenza dal servizio.

Le assegnazioni di fondi per remunerare le prestazioni di lavoro straordinario, pervengono di solito ad anno inoltrato e non sono sufficienti, conseguentemente si fa ricorso a riposo compensativo.

	2017	2016	2015
Straordinario	€ 5.351,75	€ 1.063,79	€ 5.383,72
Processi particolare rilevanza	€ 2.729,90	€ 2.264,85	€ 4.410,93
Straordinario elettorale	€ 2.593,84* Non pervenuto **	€ 3.817,04	0
FUA particolari posizioni	Non pervenuto	€ 900,00	=
*straordinario elettorale referendum 412\2016 pagato nel 2017		FUA - Fondo di sede corrisposti al personale del Tribunale, Unep, GdP, Sorveglianza, nel 2016 e relativi a: Anno 2013 per € 28.187,92; Anno 2014 per € 28.411,08; Anno 2015 per € 10.236,34	
** straordinario elezioni comunali 2017 non pervenuto			
FUA - Fondo di sede, personale Tribunale, Unep, GdP, Sorveglianza, corrisposto nel 2017 e relativo all'anno 2015: € 56.709,59:			

**- Tirocini formativi – stage- borse di studio**

Prosegue il "progetto alternanza scuola –lavoro" aggiornato in relazione alla riforma della cd. "buona scuola" con numerosi istituti di istruzione secondaria di secondo grado della Provincia di Modena, esperienza che ha dato e ottenuto ottimi risultati, con soddisfazione per tutti gli interlocutori (Tribunale– istituti scolastici- studenti). Nell'arco dell'anno hanno partecipato allo stage 50 studenti.

In base alle convenzioni con la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e con Alma Mater di Bologna sono stati attivati, nel 2017, sette tirocini curriculari. Tirocini-che consentono, attraverso la presenza di stagisti, l'adempimento di numerose e importanti attività, quali quelle inerenti e conseguenti l'irrevocabilità delle sentenze penali, la fase dibattimentale, l'esecuzione penale, i decreti penali, le archiviazioni, il contenzioso civile, volontaria giurisdizione.

Sono attivi i tirocini formativi previsti dalla L. n. 98\2013 di conversione del D.L. n. 69\2013 il cui

art. 73 (come modificato dagli artt. 50 e 50bis del DL n. 90/2014), prevede un periodo di formazione presso gli uffici giudiziari per la durata di 18 mesi per i laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso di specifici requisiti. Nel 2017 sono stati pubblicati due Bandi con cadenza semestrale ed hanno iniziato il tirocinio 14 laureati.

Sono state stipulate apposite convenzioni per la formazione professionale per gli ammessi ai suddetti tirocini con il Consiglio dell'Ordine di Modena per gli iscritti, e con la Scuola di specializzazione per le Professioni Legali della Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per i frequentanti.

Con il Consiglio dell'Ordine dei Commercialisti è attiva la convenzione per i tirocini previsti dall'art. 37, con affiancamento di due tirocinanti ai magistrati della sezione fallimentare\procedure concorsuali.

Nel 2017 con l'Ordine Avvocati è stata rinnovata la "Convenzione per lo svolgimento della pratica forense presso gli uffici giudiziari del tribunale di Modena ( artt. 37 DL98/2011 e 41 L247/2012).

Le quattro Fondazioni bancarie del territorio hanno finanziato n. 8 borse di studio per laureati in Giurisprudenza e/o Economia e Commercio (sia laurea magistrale che di primo livello – triennale) per tirocini formativi della durata biennale presso le cancellerie del Tribunale di Modena ( e presso le segreterie della Procura della Repubblica). In sede di primo bilancio, il progetto sta portando un contributo nel raggiungimento di risultati concreti di efficienza nei settori individuati quali maggiormente critici (spese di giustizia, irrevocabilità penale, gare e contratti), rispondendo ed in linea con le finalità e gli obiettivi prefissati dall'iniziativa.

Con Zucchetti Software Giuridico srl è stata sottoscritta la convenzione che prevede due unità di personale non inquadrato nei ruoli dell'amministrazione, destinati a supportare le attività quotidiane della cancelleria procedure concorsuali.

L'Ufficio del delegato prevede il supporto di una unità, non inquadrata nei ruoli dell'amministrazione, che cura, dal momento della nomina del Delegato nei procedimenti di esecutivi immobiliari, tutte le attività e le comunicazioni inerenti la fase.

La gestione dei tirocini, borse di studio, e quant'altro, è in capo alla segreteria amministrativa e di direzione che ha visto, nel tempo, aumentare il numero e la tipologia di adempimenti, attività, monitoraggi e interlocutori (CSM, SSM, Consiglio Giudiziario, Ministero, gestione borse di studio, ecc).

## ▪ **RISORSE ECONOMICO/FINANZIARIE**

- **spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari e Conferenza Permanente.**

Per effetto dell'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014, dal 1 settembre 2015 la competenza per la gestione delle spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia.

Con DM e varie note organizzative sono state disciplinate le modalità di funzionamento degli organi periferici che si devono occupare di tali materie.

Modifiche normative che hanno comportato un aumento di compiti, competenze, responsabilità in capo alla dirigenza togata e amministrativa, senza il supporto di idonee strutture amministrative anche contabili e/o di qualifiche specialistiche (ingegneristiche, idrauliche, edili, amministrative nei settori delle trattative, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura e di servizi, ecc), adeguate.

Compiti e attività che vengono gestiti direttamente e in prima persona dal Dirigente Amministrativo, con il parziale supporto del personale della segreteria amministrativa e di direzione, in modo da non gravare eccessivamente sul personale stesso e sul resto del personale amministrativo.

L'impegno ha riguardato l'attivazione di gare delegate direttamente dal Ministero, e altre subdelegate dal Presidente della Corte di Appello, per varie tipologie di servizi e forniture (facchinaggio, manutenzione idraulica, elettrica, impiantistica elevatori climatizzazione, antincendio,

locazioni, pulizie, utenze gas, energia elettrica, piccole manutenzioni, locazioni, ecc) per il funzionamento degli uffici\edifici giudiziari del circondario, (strutture complesse e spesso fatiscenti); con predisposizione di subentri, indagini di mercato, bandi di gara, capitolati e attività prodromiche e successive alla stipula dei contratti, alla fatturazione, proroghe, controlli e all'attività della Conferenza Permanente (prevista dall'art. 3 DPR 133/15), alle rilevazioni e monitoraggi (SIGE, PTIM, RATIO, ecc).

Le riunioni complessivamente tenute dalla Conferenza permanente nel periodo ispettivo sono state oltre 40, molte delle quali relative all'esame e approvazione della corretta esecuzione dei contratti e conseguente liquidazione delle fatture; approvazione di preventivi; programmazione lavori di manutenzione straordinaria; fabbisogni allocativi, ecc..

Le spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari deliberate dalla Conferenza Permanente nel 2017 ammontano a € 1.111.572,11(IVA inclusa). Sono state gestite 352 fatture elettroniche e una decina di note di credito.

L'importo corrisposto a titolo di tassa sui rifiuti (TARI) ammonta a € 40.778,52.

La Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie ha realizzato il sistema S.I.G.E.G. (Sistema informativo gestione edifici giudiziari) per la gestione informatizzata dei documenti e dei dati relativi alle spese di funzionamento degli edifici utilizzati dagli Uffici giudiziari. In tale sistema, a cura dell'ufficio, sono inserite tutte le informazioni riguardanti gli immobili utilizzati; i dati riguardanti la manutenzione; i contratti relativi ad acquisizione di beni e servizi; la programmazione triennale prevista dal Manutentore Unico; oltre all'implementazione in tempo reale degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e l'aggregazione di dati da esportare secondo le indicazioni previste dallo stesso D.Lgs. e dalle linee guida ANAC.

• **Spese d'ufficio**

L'assegnazione di fondi per i capitoli di spesa è, negli anni, discontinua. Nel 2017 le assegnazioni sono state complessivamente inferiori di € 7.185,00 ( -15,26%), rispetto all'anno precedente

anno	Spese d'ufficio cap. 1451.22	Spese per toner e drum 1451.14	Fotoriproduttori. cap. 1451.21	totale
2013	€ 13.900,00	€ 9.000,00	€ 15.200,00	€ 38.100,00
2014	€ 14.410,00	€ 12.542,00	€ 19.080,00	€ 46.032,00
2015	€ 14.400,00	€ 7.750,00	€ 19.830,00	€ 41.980,00
2016	€ 15.370,00	€ 9.880,00	€ 21.827,00	€ 47.077,00
2017	€ 14.071,00	€ 12.000,00	€ 13.821,00	€ 39.892,00
2018	€ 5.200,00	Non ancora stanziato	€ 9.821,00	

L'assegnazione delle somme per il 2018 - comunicata il 07/02/2018 - è, allo stato, assolutamente irrisoria. Le difficoltà sono evidenti, posto che la necessità di contenere la spesa entro tali limiti, non consente di effettuare acquisti senza la preventiva copertura finanziaria.

Le risorse disponibili sono al limite delle esigenze operative e l'estremo rigore adottato nella loro gestione non consente alcun ulteriore margine di riduzione. Si consideri che da anni - dal 2003 - non è possibile effettuare la rilegatura degli originali delle sentenze civili, penali, dei verbali di conciliazione, dei decreti ingiuntivi e dei decreti penali, ecc. - anche delle ex sezioni distaccate - con notevoli difficoltà di conservazione.

Quanto ai costi relativi alla stampa e fotocopiazione (carta, toner, drum, ecc) le azioni di contenimento sono in parte influenzate - nell'ambito del processo civile telematico - dall'attività di stampa di atti e documenti (cd. copie informali) su richiesta del giudice, posta a carico delle cancellerie (Circolare 23/10/2015).

Si auspica l'integrazione delle assegnazioni, oltre ad una migliore calibrazione tra i vari capitoli. In

particolare è opportuno un maggior stanziamento per i capitoli Spese d'ufficio 1451.22 (anche per consentire la rilegatura degli originali dei provvedimenti giudiziari per una conservazione più adeguata) e Spese per toner e drum 1451.14 fermo restando l'assegnazione sul capitolo Fotoriproduttori carta cap. 1451.21.

Si confermano le azioni volte al contenimento della spesa entro il limite delle somme assegnate, e ad ottenere economie di gestione.

Permangono, comunque, le criticità relative alle modalità ed alla tempistica nell'assegnazione dei fondi che avvengono ad anno inoltrato e spesso in più tranches, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego.

Per gli acquisti sono state utilizzate sia la procedura OdA che RdO, oltre naturalmente all'acquisto extra Mepa per i prodotti e servizi non inseriti. I dati in possesso non consentono, comunque, una puntuale e precisa valutazione dei risparmi di spesa.

- **Spese per automezzi**

Quanto all'unica autovettura di servizio, a uso non esclusivo, in dotazione – Fiat Grande Punto - si conferma la disposizione volta a limitarne l'uso per i soli spostamenti per ragioni di servizio (collegamento con altri uffici pubblici e giudiziari, archivi, audizione amministrato di sostegno, ecc.) e di rappresentanza, con l'obiettivo di contenimento della spesa, e nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 24 settembre 2014 "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone." e delle disposizioni del piano di utilizzo elaborato dall'ufficio.

Tutti i viaggi sono regolarmente autorizzati e i dati pertinenti inseriti in SIAMM. Il riepilogo delle spese riferite al triennio precedente è il seguente:

Natura della spesa	Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
carburante	€ 401,90	€ 515,67	€ 606,36
Litri acquistati con fuel card	300,07	438,59	422,78
Manutenzione ordinaria	€ 359,90	€ 455,76	€ 646,60
Tasse automobilistiche	Non pervenuto	€ 158,85	€ 156,20
pedaggi	€ 21,50	€ 59,80	€ 35,80
Varie (revisione)	€ 640,50	=	€ 207,15
KM percorsi	5813	7040	7199
Totale spesa	€ 1.423,80	€ 1.190,08	€ 1.652,11

L'eventuale incremento delle spese, nel 2018, può essere conseguente: all'aumento del costo del carburante, delle tasse, dei pedaggi, delle spese assicurative; alle spese di manutenzione, trattandosi di autovettura abbastanza datata; all'aumento dell'esigenza di viaggi ( per consegna riesami, appelli, ecc.).

Grazie alle convenzioni sottoscritte con l'Unione dei Comuni del Distretto Ceramico e l'Unione dei Comuni Terre di Castelli, nell'ambito del procedimento di Amministrazione di Sostegno attraverso l'esame della persona con il sistema di videoconferenza, vengono meno i viaggi per raggiungere le località suddette.

Si ritiene pertanto che per l'anno in corso, l'importo per la gestione ordinaria non possa superare di molto quello dell'anno precedente.

- **Spese postali**

La politica di contenimento dei costi relativi alle spese postali è stata realizzata anche grazie alla trasmissione telematica delle comunicazioni tramite l'interoperabilità del sistema Script@ (protocollo

informatico) e l'applicativo SNT per le notifiche penali, alle comunicazioni di PCT per le tipologie di atti previste riferite ai destinatari istituzionali inseriti nei sistemi. Ulteriori contenimenti saranno possibili con la diffusione del fascicolo penale digitale (PPT – TIAP).

L'andamento delle spese postali - diversamente dall'anno 2016, nel quale la diminuzione in percentuale si è attestata al 20,78% rispetto all'anno precedente – ha fatto registrare una leggera diminuzione, del 5% circa, rispetto all'anno precedente.

Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
€ 16.693,81	€ 17.635,45	€ 20.803,16

L'eventuale incremento delle spese postali, nel 2018, può conseguire : all'aumento del numero di fascicoli da trasmettere (es. Cassazione, altri Uffici giudiziari); dall'impossibilità di utilizzare l'autovettura per blocco del rifornimento da parte del gestore (qualora, in base alla Convenzione stipulata, il pagamento dei rifornimenti sia in ritardo o non possibile per carenza di fondi ed assegnazioni al funzionario delegato); all'impossibilità di procedere alla consegna diretta ai destinatari in caso di assenza dell'unico conducente in servizio; all'eventuale aumento dei costi di spedizione anche per acquisto di imballaggi della tipologia e dimensioni adeguate al peso ed alla natura del contenuto.

- **Spese per materiale igienico sanitario**

L'acquisto del materiale igienico sanitario è effettuato dalla Corte d'Appello in maniera accentrata per tutti gli uffici del distretto e riguarda i prodotti di uso comune, in quanto solo per questi l'acquisto centralizzato consente di avere una riduzione significativa del prezzo unitario.

Il fabbisogno viene quantificato in due tranches – con cadenza semestrale.

La spesa nel biennio è costante.

Anno 2017	Anno 2016
€ 1.576,52	€ 1.588,48

Si ritiene pertanto che, anche per l'anno in corso, l'importo non superi di molto quello dell'anno precedente.

- **Funzionario delegato spese di giustizia.**

Con nota 8 gennaio 2008, prot. DAG 1914U, il Dirigente amministrativo è stato nominato – ex art 186 del DPR 115\02 - funzionario delegato alle spese di giustizia.

Il capitolo gestito è il 1360 e riguarda i pagamenti relativi ai provvedimenti liquidatori emessi dal Tribunale e dall'Ufficio del Giudice di Pace di Modena, Finale Emilia e Pavullo nel Frignano.

Nel 2016 è stato istituito un nuovo capitolo, il 1380 piani gestionali 23 e 25, nel quale vanno rispettivamente imputate le spese per interpretariato e traduzione ai sensi della direttiva 2012/29/UE che istituisce misure minime in materia di diritti, assistenza e protezione vittime di reato; e spese per missioni derivanti dalla partecipazione di magistrati e ufficiali di polizia giudiziaria alle squadre investigative comuni sovranazionali

L'andamento dei pagamenti è fortemente influenzato dall'iter procedurale che caratterizza la formazione della spesa di giustizia (es. conferimento dell'incarico, conclusione operazioni e richiesta di pagamento, riscontro della regolarità, liquidazione del compenso, comunicazione, decorso termini se ad esecutività differita, emissione della fattura, iscrizione a mod. 1\ASG ecc.) che può avvenire a cavallo di più anni, e dalla carenza di personale in generale e di contabili in particolare.

Nel 2017 sono state effettuate aperture di credito per € 1.610.000,00 (a fronte di € 1.560.000,00 del 2016). Gli importi di maggiore rilievo anticipati dall'Erario, sono quelli corrisposti ai Difensori del Patrocinio a spese dello Stato in materia civile e penale e dei Difensori d'ufficio. Residuali sono le spettanze liquidate a favore degli Ausiliari del Giudice (quali i Periti, i Consulenti, gli Interpreti, i Traduttori Amministratori giudiziari), nonché a favore dei Custodi, dei Testimoni, dei

Giudici Popolari, dei GOT e per la fiscalità (IRAP, IVA, ritenute di acconto, ecc).

L'ufficio ha emesso 128 ordini di pagamento sul cap 1362 (GOP) e 1648 sul cap 1360; sono stati controllati 1879 modelli di pagamento ( di cui 231 del GdP) ed emessi 1027 ordinativi di cui 281 cumulativi.

Tenuto conto delle istanze da VALIDARE - al 26\1 n. 2167, di cui n. 251 del settore Civile e n. 1903 del settore Penale (n. 260 Gip e n. 1643 dibatt.) – e dell'obiettivo di recuperare, entro l'anno, l'arretrato, è stato preventivato, per il I quadrimestre il fabbisogno per € 1.700.000,00. Sull'effettivo impiego inciderà il numero e la consistenza dei crediti in compensazione, per i quali i creditori attiveranno la procedura nel mese di marzo.

L'obbligo della fatturazione in forma elettronica e la dematerializzazione di titoli di spesa hanno determinato un notevole incremento di attività sia operative che di controllo, e di responsabilità.

## ▪ RISORSE STRUMENTALI

La disponibilità di server, di client, stampanti, scanner, e più in generale di hardware è tendenzialmente accresciuta.

Nel 2017 sono pervenuti 35 pc (completi di stampanti e monitor), 13 scanner, 21 monitor per le postazioni dei giudici del settore civile e 16 PC portatili per i giudici onorari. In gennaio 2018 sono pervenuti n. 10 scanner.

La procedura per la fornitura del cablaggio parte apparati attivi è stata avviata e si prevede sarà completata nel corso del 2018.

È comunque necessario il cablaggio per la parte passiva, in quanto gli uffici giudiziari modenesi sono in categoria 5 (ormai superata) e l'aumento dei punti rete (attualmente di molto sottodimensionati).

Il locale tecnico del secondo piano vede la presenza di server vecchi nei quali sono collocati: cartelle di rete, vecchi applicativi gestione spese di giustizia e registri civili XENIA che vengono consultati, SIDIP. Sarebbe opportuno rivedere la collocazione del locale stesso per destinarlo ad uso ufficio, in alternativa sarebbe comunque opportuno trasferire il tutto su un server in grado di ospitare macchine virtuali.

Gli UPS, nel 2018, dovrebbero essere sostituiti e/o cambiate le batterie.

Visto l'elevato livello di informatizzazione sono necessari ulteriori scanner (10\15) e pc fissi (circa 25) per attrezzare anche le aule di udienza (PM, difesa, Giudice e non solo per il cancelliere) e portatili per i tirocinanti (10), oltre a ulteriori software Dragon, Webcam, Casse acustiche e Cuffie con microfono per pc.

La richiesta è motivata dalla necessità di portare avanti il progetto dell'udienza in videoconferenza e dell'audizione dell'amministrato di sostegno da remoto, e quella di favorire corsi e riunioni in videoconferenza con eliminazione dei costi e dei disagi conseguenti allo spostamento del personale.

Sempre riguardo alla videoconferenza per migliorare la qualità della conversazione è necessario riservare una parte della banda di connessione, a disposizione del Tribunale di Modena, all'applicativo Lync, o, ancora meglio, l'ampliamento della banda disponibile per migliorare allo stesso tempo anche la velocità di risposta e l'utilizzo degli applicativi remoti (Sicid, Siecic, Sipc...ecc.).

L'aggiornamento della consistenza della dotazione e del fabbisogno avviene in base alla pianificazione operata dal Dirigente - responsabile della gestione delle risorse - sentiti i Magistrati referenti per l'informatica, e l'assistente tecnico CISIA. Il tutto tenendo conto dei piani e programmi dell'Amministrazione, delle oggettive necessità e priorità (stabilite da DGSIA, CISIA o assistenza tecnica), ed in relazione all'utilizzazione da parte del destinatario (magistrato o amministrativo).

Con la programmazione annuale per l'acquisto di beni e servizi di natura informatica per l'anno 2018 verrà reiterata la richiesta di pc, anche portatili, per le aule di udienza, per il personale e anche

per i tirocinanti e i GOP, UNEP, di tablet, di server e di scanner/multifunzione, in modo da mantenere un alto livello della dotazione strumentale, in linea con l'elevato livello dell'informatizzazione in essere.

I fax in dotazione sono appena sufficienti. Nonostante l'obbligo di trasmettere gli atti alle pubbliche amministrazioni per via telematica, si ritiene necessario mantenerli in dotazione in quanto rientrano tra i mezzi tecnici idonei previsti dai codici, oltre ad essere imprescindibili per sopperire eventuali necessità in caso di interruzione o blocco della funzionalità della rete o dei server (presso il mittente e/o il destinatario).

I fotocopiatori sono multifunzione, pertanto, sono utilizzati e configurati in rete anche come stampanti. Tale utilizzo consente un risparmio nell'acquisto di materiale di consumo (toner) in quanto a carico della società di noleggio.

I fotocopiatori sono numericamente appena sufficienti, alla luce della complessa logistica degli uffici, delle cancellerie e delle aule di udienza, a garantire un'agevole fruizione. Il COA ne ha messi a disposizione alcuni per le cancellerie e altre per gli avvocati.

Quanto agli arredi, nel 2018:

- verranno forniti ed installati, all'esito della procedura di gara in MEPA, n. 4 archivi rotanti (giusta autorizzazione ministeriale n. 213828 prot del 20/11/2017);
- verranno forniti e consegnati arredi per due aule di udienza penale e varie sedute operative per il personale, all'esito della procedura di gara in MEPA (giusta autorizzazione ministeriale n. 182838 prot del 10/10/2017);
- verrà completata la procedura relativa alla fornitura di arredi per uffici e attesa (acquisto in convenzione CONSIP, giusta determina n. 140330 prot del 25/07/2017).

L'ufficio del consegnatario, conseguentemente, è impegnato nella presa in carico di tali beni, nella dislocazione, nell'aggiornamento delle schede nei vari locali e zone, nella gestione, rendicontazione, tenuta ed aggiornamento delle scritture contabili, e nella procedura per la dismissione dei beni inservibili e obsoleti.

## ■ LOGISTICA

La situazione allocativa:

Sede attuale degli uffici		Superficie lorda	Proprietà
1	Corso Canalgrande, n.77	7235 (escluso IV piano utilizzato da COA e sezione polizia giudiziaria aliquota GdF) ( di cui mq 2179,45 uffici; mq 303,33 Archivi; 787,27 aule udienza; mq 49,80 biblioteca; mq 155,84 autorimessa; mq 3760,26 altro; mq 469,20 area scoperta) mq per addetto 13,92	Comune Modena
2	Corso Canalgrande, n.60	1284 ( di cui mq 653,03 uffici; mq 41 Archivi; mq 589,97 altro) mq per addetto 14,64	Comune Modena
3	Via Modonella 34\38	886,75 ( di cui mq 320 uffici; mq 160,95 Archivi corpi di reato; mq 405,80 altro) mq per addetto 22,25	Privata: ASTRA spa
4	Via Gherarda n. 10	911 Aule udienza	Privata: ASTRA spa
Sede attuale degli archivi		Superficie mq	Proprietà
5	Via Jugoslavia n. 3	988 (di cui mq 15 uffici; mq 938 Archivi; mq 35 altro)	Comune Modena
6	Via Vincenzi n. 6/a	260	Privata: Venturelli-Borelli
7	Via Morandi	180	Comune Modena

Nella sede centrale di corso Canalgrande n. 77 coesistono altri uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- al piano seminterrato: l'autorimessa, locali tecnici e deposito di materiale documentale;</li> <li>- al piano rialzato: ADSI, assistenza sistemica, centralino, ufficio del delegato, stanze corpi di reato, aula udienza.</li> <li>- al piano primo: locale per avvocati, stenotipisti, aula audizione protetta; due aule udienza;</li> <li>- al piano secondo: sala server, due aule udienza, biblioteca.</li> <li>- al terzo piano: stanza consultazione SIDIP per avvocati</li> <li>- al IV piano: Polizia Giudiziaria aliquota GdF, Consiglio Ordine Forense.</li> </ul>
In corso Canalgrande n. 60: cancelleria della sezione lavoro e giudici; UNEP
Via Modonella: Corpi di reato, cancelleria fallimentare; sezione Polizia Giudiziaria aliquota Polizia di Stato e Municipale
Via Gherarda: tre Aule udienza penale ( 1,2 e 3), stanze testimoni, camere di consiglio
Via Jugoslavia: archivio in comune con la Procura della Repubblica
via Cavazza: nell'archivio comunale è stata messa a disposizione un settore nel quale sono collocati parte dei registri dello stato civile (mq 650)
via Peretti: è collocato il materiale elettorale del Tribunale e della Prefettura (mq 500)
via Morandi: è collocato il materiale dell'ex Pretura e parte dei registri dello stato civile (mq 180)
Comune di Carpi ex sede sezione distaccata e Ufficio GdP: l'archivio di deposito ed i corpi di reato.
Comune di Pavullo n. F.: archivio di deposito dell'Ufficio del Giudice di Pace e della sezione distaccata (mq 68)
Comune di Sassuolo presso ex sede sezione distaccata: l'archivio di deposito ed i corpi di reato. Locali, occupati senza titolo, che devono essere liberati al più presto come da reiterate richieste del Comune di Sassuolo, per essere restituiti al proprietario. (mq 166)
Vignola: presso un locale messo temporaneamente a disposizione dalla Fondazione di Vignola sono collocati scatoloni di materiale documentario dell'ex Ufficio del Giudice di Pace (mq. 100)
Mirandola: la Fondazione Cassa di Risparmio di Mirandola ha concesso in comodato d'uso alcuni moduli (container) nei quali è stata collocata in scatoloni la documentazione dell'archivio di deposito dell'Ufficio del Giudice di Pace di Mirandola (zona sismica) (mq 140)
Finale Emilia: la documentazione dell'archivio di deposito dell'ex Ufficio del Giudice di Pace è ancora presso tale sede in un edificio inagibile causa sisma (mq 100)

I Palazzi del Tribunale di Modena ( Palazzo Delfini corso Canalgrande n. 60 e Palazzo di Giustizia di corso Canalgrande n. 77 e gli archivi), già insufficienti al contenimento del personale che vi opera, e del materiale documentario, scontano l'aggravio conseguente all'accorpamento – dal 14 settembre 2013 - delle sezioni distaccate di Carpi, Pavullo n. F e Sassuolo e quello conseguente all'aumento di quattro posti di giudice (DM 1\12\2016).

Gli edifici scontano criticità strutturali e funzionali - in quanto trattasi di palazzi storici vincolati che necessitano di profonda ristrutturazione ed adeguamento anche impiantistico - e gestionali derivanti principalmente dall'allocazione in più sedi delle varie attività della Giustizia, in particolare con l'UNEP e la sezione lavoro (corso Canalgrande n. 60), con la Procura della Repubblica (corso Canalgrande n. 81), con le aule di udienza penale (via Gherarda), con l'Ufficio del Giudice di Pace e l'Ufficio di Sorveglianza ( via S. Pietro), oltre al collegamento con gli archivi esterni di via Jugoslavia, di via Vincenzi, di via Peretti, di via Morandi, ecc.

I Palazzi del Tribunale di Modena ( Palazzo Delfini corso Canalgrande n. 60 e Palazzo di Giustizia di corso Canalgrande n. 77), oltre a non essere funzionali trattandosi di palazzi storici vincolati, non hanno spazi sufficienti per i corpi di reato, non hanno locali per i GOT, per i tirocinanti oltre ad essere insufficienti al contenimento del personale che vi opera, come sopra evidenziato i mq pr addetto sono assolutamente irrisori, presentano altresì la necessità di aule di Udienza.

A ciò si aggiunga la vetusta degli edifici, carenti di manutenzione sia strutturale che impiantistica. Notevoli e numerosi sono stati gli interventi – anche di somma urgenza - resisi necessari per ripristinare l'impianto di riscaldamento (caldaie comprese), i servizi igienico sanitari e gli interventi per infiltrazioni e cadute intonaci, capitelli, cornicioni, ecc.

Nell'ambito del Manutentore Unico si è provveduto ad inserire nell'apposito Portale i fabbisogni (rifacimento impianto riscaldamento\raffrescamento, impianto elettrico, servizi igienico sanitari,

tinteggiatura, rifacimento delle coperture, ascensori, ecc). I relativi finanziamenti – per € 5.000,00 - sono stati assegnati con il codice INT\_PROV\_29454 con la dicitura generica di “Lavori edili vari (facciate esterne, infissi e persiane, copertura) impianti (ascensori, impianto elettrico) rifacimento servizi igienici e tinteggiature interne.” In linea con la procedura prevista dalla normativa è necessario che si sottoscriva apposita Convenzione tra Agenzia del Demanio e Provveditorato Opera Pubbliche al fine di attivare la gara per la progettazione e successivi lavori.

Il responsabile della sicurezza ha provveduto a redigere il documento di valutazione del rischio e di conseguenza sono stati chiesti gli adeguamenti necessari.

I locali per i corpi di reato, sono saturi ed insufficienti ad accogliere i beni in sequestro, compresi quelli depositati presso le sezioni distaccate, che, allo stato, continuano ad essere conservati nelle sedi di Carpi e Sassuolo (in tale sede sono collocati anche i corpi di reato della ex sezione di Pavullo n.F.).

E' pertanto da reiterarsi l'inderogabile richiesta di reperimento di locali aventi le caratteristiche di sicurezza e garanzia idonee, sia per trasferire i reperti delle ex sezioni distaccate che per collocare quelli nuovi reperti.

Gli spazi destinati ad archivio di deposito sono insufficienti e vi è la necessità di acquisire nuove disponibilità. La carenza di archivi provoca, a cascata una ricaduta consistente in tutti gli edifici che si trovano a vedere collocato il materiale dell'archivio di deposito in ogni dove, tanto che alcuni locali del Tribunale potrebbero ben essere adibiti ad uffici ma di fatto sono utilizzati come deposito.

Attualmente, infatti, parte del materiale dell'archivio di deposito viene conservato in modo inadeguato in locali inadeguati quali i sotterranei e nelle varie zone dei piani degli edifici di c.so Canalgrande n. 77 e 60, materiale che dovrebbe trovare diversa e più consona sistemazione.

L'archivio di deposito di Via Vincenzi, inoltre, oltre a non essere idoneo, dal 2014 è parzialmente inagibile a causa di cospicue infiltrazioni di acqua che hanno reso inservibile parte del materiale documentario ivi collocato. L'archivio di via Jugoslavia, a sua volta, è già saturo e non può ricevere altro materiale documentale.

Dalla relazione del RSPPE e del medico competente, oltre alla relazione dell'Archivio di Stato è emerso che i locali non sono idonei a contenere il materiale dell'archivio di deposito sia per carenze struttura ed inadeguatezza sia per sovraccarico di materiale.

Le risultanze della relazione in esito al sopralluogo effettuato dai Vigili del Fuoco in tutte le sedi e gli edifici giudiziari, sono state evidenziate per i provvedimenti di competenza alla Direzione Generale del Ministero della Giustizia deputata in materia. Si è tuttora in attesa delle determinazioni.

Permane l'annosa necessità di acquisire nuove disponibilità, rispetto alle quali, negli anni, si è sempre provveduto a segnalare il fabbisogno anche attraverso l'inserimento negli appositi applicativi (Portale SIGEG: RATIO- IPER- PTIM), posto che, come è dato rilevare, la superficie utile, è inferiore al fabbisogno, incidendo grandemente la superficie relativa alle aree scoperte, i ripostigli, i cavedi. Il parametro mq/addetto, inoltre, è al di sotto del rapporto minimo previsto pari a 20 – 25 mq per addetto.

La situazione è destinata a peggiorare stante l'aumento della pianta organica dei magistrati di quattro posti di giudice ( DM 1\12\2016) e della riparametrazione/riplanamento della pianta organica del personale amministrativo, dei magistrati onorari e a seguire dei tirocinanti.

Risulta pertanto evidente l'esigenza di disporre di ulteriori superfici, esigenza determinata anche dalla natura storica dei Palazzi, che, in quanto tali risultano inadeguati e insufficienti e comunque non adatti alle esigenze di un ufficio moderno e funzionale.

In ambito di Conferenza Permanente (prevista dall'art 3 del DPR 183/15) è stato evidenziato il fabbisogno di locali da inserire nel suddetto applicativo ed il fabbisogno manutentivo è stato inserito nell'applicativo PTIM.

Per ottimizzare gli spazi ed aumentare la capienza degli archivi, si evidenzia che l'ufficio ha variamente reiterato la richiesta al Ministero della Giustizia di moduli di archiviazione, richiesta che

non ha avuto lo sperato seguito, e pertanto verrà ulteriormente reiterata nel 2018.

Le esigenze di sicurezza, stanti anche i frequenti allarmi, sono garantite dal presidio dell'esercito, nell'ambito del progetto "città sicure".

### **Priorità e obiettivi**

Nel valutare e programmare le attività è necessario tener conto e mappare gli incumbenti di cancelleria che sono prioritari, e, in quanto tali, devono assolutamente essere garantiti:

a) fase dell'attività giurisdizionale e compiti di supporto diretto della cancelleria, adempimenti che devono assolutamente essere svolti, perché:

- attinenti alla libertà personale ( convalide, direttissime, udienze penali, misure di prevenzione, riesame, TSO, ecc.);
- se non eseguiti, possono compromettere l'esercizio corretto della giurisdizione (pubblicazione sentenze, irrevocabilità e adempimenti inerenti e conseguenti, esecuzione, impugnazioni);
- possono interferire con i diritti della difesa (tempi di pubblicazione\esecuzione\comunicazione dei provvedimenti, organizzazione del fascicoli, aggiornamento dati registri informatizzati);
- se non eseguiti, impediscono la celebrazione dell'udienza: in sintesi tutte le attività di cancelleria in corso di procedimento fino al deposito della sentenza o del provvedimento definitivo;

b) fase di competenza diretta della cancelleria sottratta al circuito processuale, adempimenti che richiedono celerità nell'esecuzione in quanto:

- la loro omissione o ritardo, oltre a comportare responsabilità a carico dei funzionari preposti al servizio, lascerebbe privo di efficacia il provvedimento giurisdizionale (invio dell'estratto esecutivo, irrevocabilità della sentenza, recupero delle spese di giustizia, esecuzione sui beni affidati a terzi, sui corpi di reato, sulle somme sequestrate, FUG, ecc);
- possono coinvolgere lo stato delle persone (gestione delle udienze, tempi di pubblicazione\esecuzione dei provvedimenti e delle comunicazioni, irrevocabilità\esecutività), o diritti di natura patrimoniale (registrazione, trascrizione, pubblicazione, rilascio formula esecutiva, ecc);
- relativi a procedure di volontaria giurisdizione di competenza esclusiva della cancelleria o di natura amministrativa (materia successoria, atti notori, albo dei CTU, pubblicazione periodici, ADS, Tutela, minori non accompagnati, sovraindebitamento, cancellazione protesti, asseverazioni, ecc),
- riguardano attività di front office di tutte le cancellerie ( rilascio copie, certificazioni, informazioni, deposito, ritiro atti, controllo regolarità fiscale ed eventuale recupero, verifica della legittimazione ecc);

c) fase delle attività strumentali: tutti i servizi di natura esclusivamente amministrativa – contabile quali ad esempio:

- informatizzazione del progetto tabellare e del programma ex art 37 D.Lgs 111\2011 ( COSMAPP, ecc);
- gestione documentale, protocollazione, esecuzione, comunicazioni e raccolta dei decreti presidenziali, dirigenziali, ordini di servizio, circolari;
- gestione del personale (istituti contrattuali, relazioni sindacali, comunicazioni DPT, Inail, INPS, infortuni sul lavoro, assenze, statistiche, emolumenti, cessazioni, abilitazioni e disabilità informatiche, DPS, formazione, autoformazione, tutoring, ecc.)
- gestione informatizzata dei beni patrimoniali dello Stato con il sistema GECO e servizi del consegnatario economo, rinnovo inventari;

- attività inerenti e conseguenti la formazione delle liste dei giudici popolari; gli adempimenti elettorali; statistiche e monitoraggi;
- interventi, legati al dovere di sorveglianza del Presidente del Tribunale, su comportamenti, attività, ritardi, compiuti dall'Ufficio del Giudice di Pace e UNEP;
- acquisizione, allocazione, gestione e organizzazione delle risorse tecniche e materiali; gestione degli spazi a disposizione dell'ufficio compresi gli archivi;
- spese di giustizia ( dalla fase di prenotazione anticipazione a quella dell'eventuale recupero) e attività del funzionario delegato (dal pagamento delle liquidazioni del Tribunale, Uffici del Giudice di Pace, agli adempimenti fiscali e tributari, fatturazione elettronica, split payment, dichiarazione di denuncia del modello 770, ai rapporti con la tesoreria e gli organi di controllo (RTS), Banca d'Italia, dematerializzazione dei titoli di spesa);
- gestione dei contratti ( a partire dalla richiesta al Ministero di determinare a contrarre per le varie tipologie di servizi e forniture: facchinaggio, manutenzione idraulica, elettrica, impiantistica elevatori climatizzazione, antincendio, locazioni, pulizie, utenze gas, energia elettrica, piccole manutenzioni ecc) per il funzionamento degli uffici\edifici giudiziari del circondario; con predisposizione di subentri, indagini di mercato, bandi di gara, capitolati e attività prodromiche e successive alla stipula dei contratti, fatturazione, attività della Conferenza Permanente;
- attività di supporto ai compiti, competenze e adempimenti della Conferenza Permanente in materia di edilizia giudiziaria (acquisizione di informazioni e dati necessari per la corretta mappatura delle esigenze allocative, interazione con Agenzia del Demanio e Provveditorato alle Opere Pubbliche, interventi di somma urgenza e programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari con inserimento del fabbisogno nei portali previsti).

La gestione dell'organizzazione si fonda sui seguenti obiettivi:

- migliorare l'efficienza interna attraverso l'organizzazione e la standardizzazione delle attività, la ricollocazione delle funzioni amministrative, la semplificazione delle procedure con eliminazione\accorpamento delle duplicazioni di funzioni omogenee, l'incentivazione della digitalizzazione, della diffusione e uso delle tecnologie, il ricorso a metodologie atte prevenire gli errori ed evitare perdite di tempo e comportamenti inidonei;
- migliorare le potenzialità attraverso la formazione\autoformazione, il tutoring specialmente per i neoassunti, il maggior coinvolgimento, la motivazione e la sensibilizzazione per gestire sempre più l'innovazione e l'efficienza;
- promuovere i processi per il miglioramento continuo, attraverso la politica della qualità, gli obiettivi, gli audit, l'analisi dei dati, la valorizzazione dei tutor, dei formatori, la mappatura delle competenze; intraprendendo le necessarie azioni correttive e preventive e incoraggiando una comunicazione efficace ed il lavoro di gruppo;
- promuovere e sostenere i valori, gli atteggiamenti ed i comportamenti che incoraggiano il miglioramento (anticorruzione, trasparenza, whistleblower);
- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza e del rispetto delle normative applicabili alle attività, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, garantendo elevati standard di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, proponendo e acquisendo le autorizzazioni ministeriali necessarie ad investire in tecnologie adeguate e in formazione;
- utilizzare strumenti e processi di valutazione improntati alla massima imparzialità, migliorando la capacità di dare concreta attuazione in tempi rapidi e certi agli obiettivi prefissati, al raggiungimento di standard qualitativi soddisfacenti, riconoscendo il merito e valorizzando le singole capacità
- razionalizzare e contenere i costi ottimizzando le risorse a disposizione;
- includere gli stakeholder di riferimento.

L'agire, a sua volta, si fonda su **valori** quali:

- ~ il rispetto per le persone: valorizzazione dei dipendenti, prestare attenzione alle esigenze degli utenti per soddisfarne i bisogni e le necessità;
- ~ la trasparenza: comunicare con gli interlocutori attraverso un linguaggio semplice e di immediata comprensione ed informare correttamente;
- ~ l'efficienza: migliorare costantemente la propria efficienza.

Nella programmazione, organizzazione e pianificazione si deve tener conto delle criticità e dei punti di forza.

In particolare vanno ascritte tra le criticità quelle relative a:

- modalità e tempistica di assegnazione dei fondi, che avviene ad anno inoltrato e spesso in più tranches, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego; assegnazioni per i vari capitoli di bilancio insufficienti per una decorosa gestione dell'ufficio;
- scopertura della pianta organica, e forte incidenza della riduzione della prestazione lavorativa per motivi diversi dalle ferie;
- situazione di annoso grave arretrato in alcuni settori (penale dibattimentale: appelli e ricorsi per cassazione, irrevocabilità; e spese di giustizia; determinatosi anche in relazione alla annosa scopertura della pianta organica);
- incidenza dell'impatto sull'organizzazione di riforme e modifiche legislative con aumento di competenze ed adempimenti a parità di personale (gestione delle spese, conferenza permanente, contrattualistica, dematerializzazione, ecc.) ed in assenza di specifiche figure professionali di supporto, e con mancato/ritardato aggiornamento degli applicativi;
- impatto dell'enorme impegno organizzativo e gestionale che il passaggio delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari al Ministero ha prodotto, in assenza di adeguati strumenti di supporto agli uffici giudiziari, di specifiche figure e/o competenze tecniche, di adeguata formazione al personale amministrativo chiamato ad occuparsi della contrattualistica e delle ulteriori questioni inerenti alla gestione delegata delle spese di funzionamento.
- esigua, se non irrisoria assegnazione di fondi per remunerare le prestazioni di lavoro straordinario, processi di particolare rilevanza, posizioni particolari; ritardo nella corresponsione degli emolumenti per remunerare ulteriori particolari posizioni di lavoro e incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi; sistema di valutazione del personale non completamente perfezionato. Con notevoli problemi e difficoltà che la valutazione postuma implica.

Le criticità più rilevanti che impattano nei vari settori sono:

### **Settore Gip/Gup:**

- il numero crescente di procedimenti penali nei confronti di numerosi imputati, di particolare gravità, di richieste interlocutorie, di misure cautelari e di prevenzione (stralci, riunioni, riesami);
- l'entità:
  - delle attività conseguenti agli istituti del lavoro di pubblica utilità e di messa alla prova (deflattivi della pena nel decreto penale);
  - degli adempimenti successivi al deposito delle sentenze e dei decreti penali (pubblicazione, comunicazioni, esecuzione, SIC, ecc);
  - degli adempimenti inerenti e conseguenti la competenza del giudice dell'esecuzione (esecuzione, comunicazione, SIC, ecc);
  - delle richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, delle difese d'ufficio;
  - delle procedure di liquidazione delle spese di giustizia.

### **Settore penale dibattimentale**

- le difficoltà nel garantire l'assistenza alle udienze penali stante l'aumento delle stesse e dei collegi (passati da tre a quattro);

- l'entità e l'arretrato nell'evasione degli adempimenti:
  - che precedono e seguono la celebrazione dell'udienza;
  - successivi al deposito delle sentenze fino all'esecuzione delle sentenze divenute irrevocabili;
  - inerenti e conseguenti la competenza del giudice dell'esecuzione (esecuzione, comunicazione, SIC, ecc);
  - delle richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, delle difese d'ufficio;
  - delle procedure di liquidazione delle spese di giustizia;
  - nella comunicazione delle sentenze e nella lavorazione dei fascicoli da passare all'ufficio impugnazioni.

#### **Ufficio Unico Impugnazioni:**

- entità del numero di procedimenti da inviare in Appello e/o Cassazione ( in particolare del settore penale dibattimentale)
- arretrato nella lavorazione dei fascicoli per i quali è depositata impugnazione (per la quasi totalità contro le sentenze dibattimentali) in conseguenza del ritardo con il quale la cancelleria penale trasmette il fascicolo;
- arretrato nella lavorazione dei fascicoli ritornati dal gravame.

#### **Settore Volontaria Giurisdizione:**

- aumento dell'utenza non specializzata e il numero delle amministrazioni di sostegno;
- ritardo nell'evasione degli adempimenti necessari all'efficacia delle procedure, se non attraverso l'utilizzo di lavoro straordinario o rallentando alcune attività (rilascio di copie, esecuzione dei provvedimenti, ecc.);
- arretrato nelle iscrizioni, esecuzione dei provvedimenti e nella cura degli adempimenti di tutto il settore ( successioni, testamenti, tutele, AdS, ecc);

#### **Settore Civili**

- arretrato nel controllo e definizione delle posizioni relative ai depositi giudiziari ed al recupero del contributo unificato;
- tempistica non sempre adeguata nella pubblicazione delle sentenze;
- ritardi e arretrato nelle procedure di liquidazione delle spese di giustizia

#### **Settore Esecuzioni Civili\Procedure Concorsuali**

- arretrato nel controllo e definizione delle posizioni relative ai depositi giudiziari ed al recupero del contributo unificato;
- tempistica di lavorazione degli atti (delle parti e del giudice) non sempre adeguata;

#### **Ufficio Spese di giustizia e Ufficio del funzionario delegato**

- notevole ritardo con cui le cancellerie trasmettono la documentazione;
- arretrato – peraltro ridotto a poco più di tre mesi (dal pervenimento della documentazione) nell'evasione degli adempimenti;
- aumento dei tempi di lavorazione stante la lentezza del sistema SIAMM, la mole di dati da inserire, l'incongruenza di alcuni, difficoltà di estrazione, incompletezza del dato tanto da richiedersi continui controlli, problematiche inerenti e conseguenti la fatturazione elettronica;
- maggior impegno, adempimenti, controlli e responsabilità conseguenti all'aumento degli adempimenti fiscali, delle rilevazioni, dell'attività conseguente alla dematerializzazione dei titoli di spesa, gestione della compensazione e della certificazione dei crediti;
- assegnazione dei fondi non sufficienti.

#### **Ufficio Recupero Crediti:**

- problematiche relative alle numerose note G di Equitalia che hanno imposto la soluzione di procedere a scansione direttamente le note senza l'ausilio dell'ADR
- il gravame di tutti i servizi di riscossione di competenza su una sola persona, affiancata dal 9 febbraio da un assistente giudiziario in prova;
- l'impatto delle disposizioni della Circolare DOG 4/8/2017 e successive, che impongono di riscontrare le pratiche in predicato di prescrizione anno 2018 e anno 2019, relative a pene pecuniarie inesigibili entro settembre 2018.

La scelta di smaltimento dei procedimenti penali e la conseguente consistente produttività dei giudici quale strategia per la definizione rapida dei procedimenti pendenti, iniziata e mantenuta negli ultimi anni, non ha tenuto conto della forza di impatto di questo meccanismo sulle strutture esistenti e, in particolare, ha sottovalutato le deficienze organiche del personale amministrativo.

La sperequazione della componente amministrativa rispetto a quella giudicante ha provocato e provoca uno scarto di produttività fra i provvedimenti dei giudici e gli adempimenti del personale amministrativo, con riflessi sulla tempestività del servizio giustizia e con incidenze negative sulla reale effettività della risposta giudiziaria, (valga l'esempio dello scarto fra la definizione in aumento dei procedimenti penali e le sentenze che rimangono ferme mesi, per gli adempimenti successivi: gli avvisi di deposito, le comunicazioni al P.G., irrevocabilità, impugnazioni, ecc.).

L'adeguamento delle cancellerie in sofferenza e la salvaguardia della funzione giurisdizionale, attraverso la razionale distribuzione delle risorse umane che assicuri che la produttività di ogni settore dell'Ufficio sia equivalente, dipenderà pertanto dall'immissione in servizio di nuove umane.

Tra i **punti di forza** vanno indicati quelli relativi a:

- presenza di una elevata percentuale di personale motivato, consapevole, professionalmente preparato e disponibile;
- forte spinta – in alcuni settori - verso la condivisione, l'interrelazione ed il coinvolgimento con prestazione di qualità elevata e conseguimento di ottimi risultati;
- propensione all'uso massivo e consapevole di strumentazione informatica e degli applicativi (digitalizzazione anche del fascicolo penale, dematerializzazione);
- grado elevato di informatizzazione e digitalizzazione, di utilizzo dei canali informatici nella interazione tra amministrazioni e per la comunicazione esterna (sito web) ed interna (uso esteso della posta elettronica semplice e certificata);
- elevata considerazione presso gli stakeholder e punto di riferimento per altri uffici giudiziari anche extra distretto;
- punto informativo efficiente con deflazione degli sportelli delle cancellerie per le informazioni, modulistica, prenotazione servizi, consegna copie;
- ufficio per il processo con riorganizzazione della cancelleria civile e del settore penale in modo da svolgere tutti i compiti e le funzioni necessari ad assicurare la piena assistenza all'attività giurisdizionale, finalizzata all'innovazione ed alla semplificazione delle attività svolte, anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie, assicurando altresì le attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale, e curando i rapporti con le parti ed il pubblico, l'organizzazione dei flussi dei processi sopravvenuti e la formazione e tenuta dell'archivio informatizzato dei provvedimenti emessi.

### **Proposta di programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno 2018**

Nel progettare le attività e la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, si tiene conto delle priorità e degli obiettivi strategici definiti, in coerenza con i contenuti della programmazione economico-finanziaria generale, dell'Atto di Indirizzo del Ministro della Giustizia e delle priorità indicate nel programma del Presidente del Tribunale ex art. 37 L. 111\2011.

In base al quadro delineato, gli obiettivi perseguibili nell'anno 2018, in quanto più direttamente incidenti sulla programmazione dell'ufficio, tenuto conto delle risorse a disposizione ed in linea di continuità con le azioni intraprese negli anni precedenti e con gli aspetti innovativi che si intendono implementare, vengono individuati e reiterati come di seguito.

L'ufficio è particolarmente impegnato nel mantenere l'elevato grado di produttività raggiunto come evidenziato dalle rilevazioni statistiche e dai monitoraggi, abbinato ad una buona qualità della prestazione, tanto da garantire la corretta e tempestiva evasione degli adempimenti demandati alle varie articolazioni interne, pur a fronte delle criticità legate alla situazione degli organici del personale amministrativo (scopertura, assenze, limitazioni mansioni ed invalidità).

Il personale amministrativo si troverà, quindi, a continuare ad operare in un contesto di fortissima carenza di organico e scarsità di risorse, avendo come obiettivo il mantenimento di

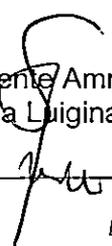
apprezzabili livelli nei servizi erogati anche rispetto ai maggiori e diversi adempimenti demandati in relazione alle innovazioni normative e tecnologiche ed alla compiuta definizione delle innovazioni in corso di realizzazione.

Permane, quindi, anche per il 2018 la necessità di proseguire in progetti già sperimentati e attività nuove da avviare, perseguendo l'efficienza gestionale, il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di economicità, in particolare attraverso:

- regolamentazione e controllo del rispetto degli istituti contrattuali e normativi del rapporto di lavoro di cui al nuovo CCNL (orario, assenze, permessi, straordinario, ecc); adozione del nuovo sistema di gestione del personale (attivo dal 1/1/2018 Perseo) che attraverso l'informatizzazione completa del processo facilita e rende più funzionali e trasparenti i rapporti tra ufficio e dipendenti (offrendo un quadro sempre aggiornato della propria posizione lavorativa e consentendo la formulazione le richieste); attenzione al codice di comportamento, al rispetto dei principi dell'etica pubblica, ai comportamenti organizzativi, agli obblighi contrattuali, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (L. 190\2012), attraverso la pianificazione a livello decentrato della strategia di prevenzione della corruzione e l'eventuale adozione di provvedimenti di autoregolamentazione interna;
- ricognizione, valutazione e rimodulazione dei compiti e degli adempimenti delle cancellerie, riorganizzazione anche con accorpamenti di uffici e funzioni; individuazione e condivisione di indicatori di prestazione; anche attraverso l'organizzazione, la programmazione, la pianificazione, la graduazione delle priorità, il controllo delle attività, la ripartizione equa dell'esecuzione degli adempimenti tra il personale amministrativo di ogni cancelleria, anche in relazione alla qualifica;
- rispetto dei termini nelle iscrizioni nei vari registri o comunque miglioramento nella tempistica nell'esecuzione dei provvedimenti, nel rilascio di certificazioni e comunicazioni agli interessati; recupero dell'arretrato (in particolare irrevocabilità penali, spese di giustizia, depositi giudiziari, appelli) e attività dell'ufficio recupero crediti, de consignatario; favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 11\2011;
- ricerca di soluzioni gestionali tali da ottimizzare il supporto all'attività giurisdizionale; riorganizzare i settori e le articolazioni amministrative per fasi\adempimenti; migliorare l'efficienza operativa e l'efficacia delle interazioni tra utenti esterni ed interni nel settore civile e volontaria giurisdizione; promuovere la sottoscrizione di protocolli di intesa e convenzioni;
- verifica degli standard qualitativi\quantitativi per ogni singolo settore\cancelleria; rilevazione sistematica dei dati statistici sull'attività e sui tempi, monitoraggio costante degli elementi sia estrapolati dai programmi informatici in uso sia attraverso apposite rilevazioni (es. frequenza allo sportello, nr. utenti per servizio);
- perfezionamento del procedimento di valutazione del personale (fissazione ed assegnazione degli obiettivi, misurabilità e coerenza, individuazione delle priorità); misurazione delle performance: studio dei criteri e parametri di misurabilità dei risultati; istituzione di un sistema di valutazione delle attività, di verifica della gestione, della rispondenza dei servizi erogati ad oggettivi standard di qualità, in linea con i CCNL; rilevazione dei bisogni e verifica periodica del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi;
- perfezionamento del sistema di controllo strategico e di gestione con partecipazione del personale al processo di controllo di gestione con l'obiettivo di: rafforzare la professionalità e l'autonomia dei responsabili delle cancellerie, ciascuno per la sua parte di competenza, nella predisposizione dei dati e delle relazioni di settore; rendere l'elaborazione del bilancio sociale una sistematica occasione di condivisione strategica e di miglioramento gestionale; aumentare l'integrazione con gli altri strumenti e processi di gestione e comunicazione;
- potenziamento dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione tenendo conto dei vincoli normativi e delle esigenze di riservatezza, armonizzazione dei flussi informativi interni e conseguente pianificazione e gestione della comunicazione interna;

- pianificazione razionalizzazione e contenimento della spesa attraverso: progettazione accurata delle attività e dei costi che queste comportano; rilevazione dei fabbisogni (informatico; per gli acquisti di beni e servizi, per gli acquisti dei capitoli delle spese d'ufficio) ponderata e correttamente dimensionata; razionalizzazione e tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili per ridurre il debito dell'amministrazione nei confronti dei privati, riduzione dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; monitoraggio dell'andamento delle spese di giustizia (individuazione delle imputazioni di maggior costo, correttivi o soluzioni alternative); delle spese postali; contenimento dei consumi proseguendo nelle azioni di ottimizzazione e di risparmio;
- programmazione di attività di autoformazione attraverso cui ci si propone di mettere a disposizione del personale strumenti idonei ad affrontare e risolvere criticità ed ampliare la visione di insieme dei servizi che vengono svolti all'interno dell'ufficio; rafforzare la partecipazione ad offerte formative, tenuto conto che è un indicatore significativo per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale; rafforzare la partecipazione a gruppi di lavoro e tavoli tecnici e forme di collaborazione con rappresentanti istituzionali (COA, Università, Enti locali, Pubbliche amministrazioni, Fondazioni) volte, nell'ottica della condivisione e della sinergia, alla semplificazione dei processi, al raggiungimento di livelli elevati di efficacia ed economicità; promuovere la partecipazione del personale interno nel processo formativo del personale in ingresso sia come parte dello staff didattico in qualità di tutor/esercitatore, sia come partecipante di specifici interventi formativi per ricoprire tale ruolo, valorizzando le professionalità interne, utilizzando anche lo strumento delle risorse FUA- fondi di sede; nel processo di tutoring degli stagisti e tirocinanti;
- promuovere iniziative di diffusione del benessere organizzativo e della cultura della parità di genere, alla verifica periodica del grado di soddisfazione dei dipendenti; attenzione alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, basata su: chiarezza delle responsabilità operative di ciascuno; alla riorganizzazione del sistema di controllo interno alla gestione; al rafforzamento del livello di controllo da parte delle figure di cui al D.LGS 81\08 smi; alla sicurezza (DPS), riservatezza ed accesso, e segretezza in relazione alla specifica normativa di settore;
- migliorare l'utilizzo degli applicativi ministeriali e dei sistemi informatici e la qualità del dato (completezza e rispondenza con quello reale, riduzione degli errori, delle omissioni) e conseguentemente del dato statistico con risoluzione delle anomalie, incongruenze e incoerenze; realizzazione di progetti di innovazione (ampliamento dell'accesso a banche dati, l'implementazione del sito web e dell'accessibilità, collaborazione con altri enti ed amministrazioni in modo da garantire ai cittadini il pieno esercizio dei diritti civili, politici e sociali).
- analisi e programmazione del fabbisogno allocativo e archivistico con predisposizione attenta e precisa delle rilevazioni, con l'obiettivo di assicurare le migliori condizioni di espletamento dei servizi da parte del personale di magistratura e di quello amministrativo; migliorare l'utilizzazione degli spazi di archivio attraverso l'individuazione e selezione del materiale documentario da eliminare;
- partecipazione attiva in sede di Conferenza Permanente, anche in materia di edilizia giudiziaria attraverso l'acquisizione di informazioni e dati necessari per la corretta mappatura delle esigenze allocative, supporto al Building manager, quale punto di contatto che abbia conoscenza delle vicende che interessano gli immobili e possa interagire in fase di esecuzione con il referente dell'Agenzia del Demanio e del Provveditorato Opere Pubbliche, programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari con inserimento del fabbisogno manutentivo nei portali dedicati;
- sviluppo di un percorso informativo finalizzato a mettere in atto buone pratiche che incidono anche strutturalmente sulla riduzione dei consumi (anche energetici) attraverso interventi comportamentali e/o soluzioni tecniche.

Il Dirigente Amministrativo  
dott.ssa Luigina Signoretti

  
Il Dirigente  
Luigina Signoretti

Visto l'art 4 del D. Lgs. 25 luglio 2006 n. 240.

Tenuto conto delle risorse disponibili. Si condivide la proposta e le priorità individuate nella relazione del Dirigente Amministrativo e conseguentemente si approva e condivide il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno 2017.

Modena, 13 febbraio 2018

Il Presidente del Tribunale reggente  
dott. Angelo Gin/Tibaldi

