



Modena, 12 febbraio 2019

Prot. N. 68 int  
Anno 2019 Tit. Cl. Fasc.

Oggetto: Programma delle attività annuali. Anno 2019.

Ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240\2006 viene redatto, per l'anno 2019, 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 2019 del Ministero della Giustizia, 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 2019, degli indirizzi del Presidente del Tribunale, degli obiettivi specifici del Dirigente Amministrativo connessi all'incarico, del D.Lgs 150\2009, dei compiti, delle mansioni e del sistema di valutazione del personale amministrativo e del relativo ordinamento contrattuale.

## 1. ANALISI DEL CONTESTO

### Analisi del contesto esterno

La "missione" del Tribunale di Modena è di tipo istituzionale perché le finalità della sua azione, le forme e le modalità attraverso cui essa si estrinseca, sono previste e delineate dalla normativa.

Il Tribunale di Modena opera come giudice di primo grado in ambito civile contenzioso, non contenzioso, esecuzioni, procedure concorsuali e fallimenti, e penale, in relazione alla competenza sia per materia che per territorio, e come giudice d'appello avverso le decisioni del giudice di pace.

L'analisi del bacino di utenza e del contesto socio-economico della Provincia di Modena è rilevante per inquadrare adeguatamente la domanda di giustizia del territorio.

Sede	giudiciAmm.vi	Rapportoamm.vi\PM	Popolazione residente aggregata censimento 2011
Bologna	78/254	3,26	974.903
Ferrara	22/71	3,23	360.629
Forlì	22/75	3,40	390.381
<b>Modena</b>	<b>39/113</b>	<b>2,90</b>	<b>687.237</b>
Parma	27/88	3,26	428.652
Piacenza	16/57	3,56	284.711
Ravenna	23/85	3,69	385.976
Reggio Emilia	27/75	2,78	518.011
Rimini	22/72	3,27	322.294

I dati relativi alla popolazione sono stati elaborati a partire dalle banche dati ISTAT e riferiti al censimento del 2011, in una provincia caratterizzata da una forte immigrazione (anche clandestina), ed esplicitati relativamente al distretto e alle piante organiche dei magistrati e del personale amministrativo.

Il rapporto giudici/personale amministrativo comparato a quello degli altri Tribunali del distretto, colloca Modena al penultimo posto pur essendo per bacino di utenza, livello di industrializzazione e carico di lavoro, secondo nel distretto.

## **Analisi del contesto interno**

### **Struttura amministrativa**

Al fine di assolvere le proprie finalità istituzionali, l'organizzazione amministrativa è articolata in tre aree, al cui interno si trovano le varie cancellerie/uffici, quali strutture organizzative di livello intermedio.

L'assetto organizzativo è definito in coerenza con le finalità attribuite dalla legge, ed in modo congruente con le scelte programmatiche.

I servizi erogati sono suddivisi in riferimento alla tipologia di cliente cui sono rivolti, quindi con valenza prevalentemente interna o esterna. Tra i primi si collocano gli uffici che svolgono attività strumentali e di supporto, chiamati ad offrire servizi adeguati alle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti (gestione del personale, consulenza, gestione economico/finanziaria, sistemi informativi, conferenza permanente, consegnatario, ecc.). Altri uffici si rivolgono prevalentemente all'esterno (erogazione di servizi agli utenti: attività documentale, archivi, consultazione, informazione, ecc.). Altri uffici si trovano in una posizione intermedia in quanto si rivolgono sia all'interno che all'esterno, occupandosi di attività amministrativa più strettamente connessa con l'attività giudiziaria (esecuzione dei provvedimenti, assistenza udienze, ecc.).

Per quel che riguarda la gestione della funzione di regolazione e produzione del settore amministrativo, sono stati elaborati ed adottati da parte del Dirigente Amministrativo, specifici provvedimenti sull'organizzazione del lavoro, in particolare:

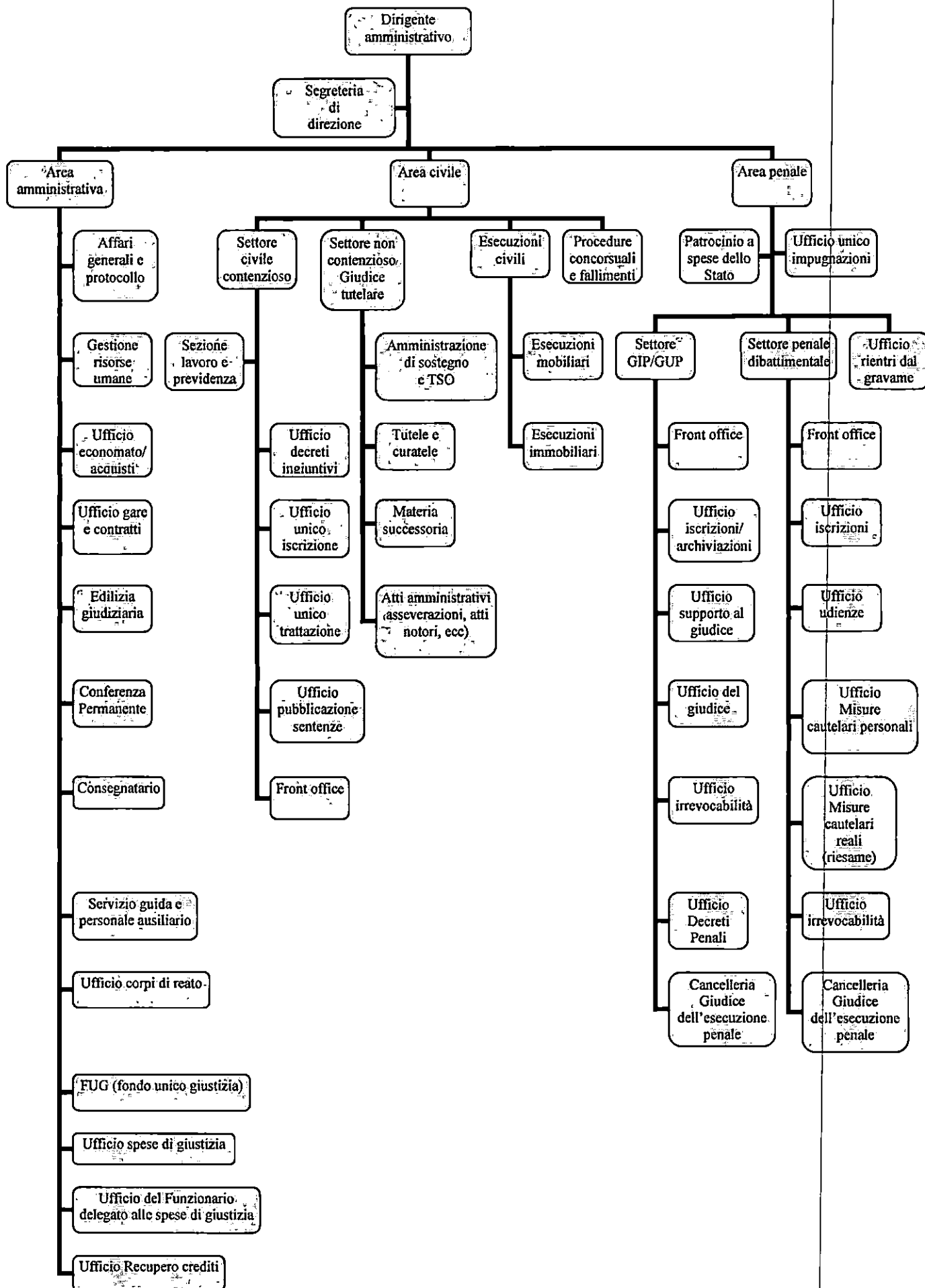
- procedure organizzative costituenti disposizioni cogenti per lo svolgimento delle attività;
- direttive di carattere generale, obiettivi da raggiungere, suggerimenti operativi;
- indicazioni comportamentali, al fine di elevare l'immagine dell'ufficio e dello status di dipendente pubblico (dignità e coerenza, nonché rispetto dei colleghi e dei clienti, anticorruzione, rotazione);
- procedure di lavoro ed apposite istruzioni operative per la gestione dei singoli procedimenti, aggiornate in base all'evoluzione normativa e alle modifiche organizzative e logistiche.

La condivisione con il personale - a tutti i livelli organizzativi coinvolti nell'attuazione - è stata perseguita attraverso incontri, comunicazione e formazione/autoformazione.

Il sistema di gestione impostato rappresenta un punto di forza importante e strategico nel raggiungimento dei risultati e per la strutturazione della pianificazione delle attività del settore amministrativo. Attività costantemente verificate per quanto riguarda l'adeguatezza del modello organizzativo rispetto alle esigenze di erogazione dei servizi, e temperate con la necessità di contenimento dei costi.

### **Organigramma amministrativo**

Nell'organigramma amministrativo si evidenziano le aree, i settori e l'articolazione degli uffici/cancellerie che fanno capo al Dirigente amministrativo.



## Risorse umane

La pianta organica del Tribunale di Modena prevede 39 magistrati, 1 dirigente amministrativo, 113 unità di personale amministrativo, 2 centralinisti.

Il rapporto tra personale amministrativo e magistrati, è pari a 2,89 (113\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. Il rapporto è inoltre molto al di sotto della media italiana di 3,5 amministrativi per magistrato. Se si calcola il rapporto tra magistrati, togati e onorari, e amministrativi la sperequazione è ancora più evidente (113\39+17=2,01).

### • Magistrati

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Presidente di Tribunale	1	0	1	1	0	0
Presidente Sezione di Tribunale	3	1	2	2	33	33
Giudice	33	4	29	28	12	15
Giudice Sezione Lavoro	2	2	0	0	100	100

Dati cosmag al 11/02/2019

Nel 2018 hanno assunto le funzioni il Presidente del Tribunale (il 6/3) e due giudici (il 10/5 e il 15/10); sono stati trasferiti ad altro ufficio due giudici (dal 25/5 a dal 10/9)

Nel 2019 ha assunto le funzioni un giudice (17/1) un altro giudice le assumerà nel mese di febbraio, ed in aprile tre MOT.

Nel mese di febbraio avverrà il trasferimento ad altro ufficio di un giudice della sezione lavoro.

### • Giudici Onorari di Pace

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
Giudice onorario di Tribunale	17	6	11	10	35	41

Dati cosmag al 11/02/2019 aggiornati con dati ufficio

Un giudice onorario ha rassegnato le dimissioni con decorrenza 1/2/2019.

### • Dirigente

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

L'incarico è stato conferito con PDG 16/6/2016, con decorrenza 24/10/2016- 31/12/2019.

Con PDG 28/8/2018 è stato conferito incarico di reggenza della Procura della Repubblica di Modena, per mesi sei, dal 5/9/2018 al 4/3/2019.

Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di Modena è, altresì, 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 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, fabbisogno 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 (di cui al DM 25 aprile 2013), è stata modificata, limitatamente alla figura dell'assistente giudiziario, con DM 14 febbraio 2018. Le unità sono passate da 29 a 37. Conseguentemente la pianta organica generale è passata da 105 a 113 unità.

La situazione, allo stato, è la seguente:

area	ruolo	organico	vacanti	Presenza giuridica	effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
III	Direttore	5	4	1	1	80	80
III	Funzionario Contabile	1	0	1	1	0	0
III	Funzionario Giudiziario	27	15	12	12	55,55	55,55
II	Cancelliere Esperto	21	3	18	18	14,29	14,29
II	Contabile	1	1	0	0	100	100
II	Assistente Giudiziario	37	2	35	32	5,40	10,80
II	Operatore Giudiziario	9	0	9	9	0	0
II	Conducente	3	2	1	1	33,33	33,33
I	Ausiliario	9	4	5	5	44,44	44,44
	Totale	113	31	82	79	27,43	30,09

In seguito al concorso pubblico per titoli ed esami, a n. 800 posti a tempo indeterminato per il profilo di Assistente Giudiziario – Area funzionale II, fascia economica F2 nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia – Amministrazione giudiziaria indetto con D. 18 novembre 2016:

- l'8/1/2018 ha preso servizio 1 assistente giudiziario (vincitore);
- il 9 febbraio 2018 hanno preso servizio 2 assistenti giudiziari (scorrimento graduatoria)
- il 26 aprile 2018 hanno preso servizio 9 assistenti giudiziari (scorrimento graduatoria)

In seguito di scorrimento delle graduatorie in corso di validità di cui al PDG 13/12/2017 ed integrazioni, il 3 settembre 2018 ha preso servizio un funzionario giudiziario utilmente collocatosi nella graduatoria generale del concorso pubblico a 130 posti di funzionario amministrativo RIPAM Puglia.

In relazione alla procedura di selezione interna per il passaggio al profilo professionale di Funzionario Giudiziario Area III F1 riservato ai cancellieri - in attuazione dell'art. 21 quater del D.L. n. 83/2015 convertito con mod. in L. n. 132/2015 - il 10 settembre 2018 un cancelliere è transitato nel profilo di Funzionario Giudiziario.

Nel corso del 2018 sono cessati dal servizio due assistenti giudiziari (uno al 1/10/18 e uno al 1/11/18), un operatore giudiziario (al 1/8/2018), due ausiliari (uno per decesso il 14/7/18 e uno per collocamento a riposo dal 1/12/18), due centralinisti (uno dal 1/4/2018 per mobilità verso altra amministrazione e uno per collocamento a riposo dal 1/9/18).

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 per alcuni giorni la settimana (dal 1/4 al 23/7/13). Attualmente l'applicazione è stata disposta sino al 24 luglio 2019. Applicazione della quale si è chiesto più volte la cessazione - senza esito – stante la critica scopertura della pianta organica;
- un assistente giudiziario neoassunto, dal 16/7/2018, è in distacco ex L. 104/92 alla Corte di Appello di Lecce.

Nel 2018 sono stati applicati in Tribunale dall'Ufficio del Giudice di Pace di Modena n. 2 assistenti giudiziari neoassunti.

Quanto ai centralinisti, il 24/1/2019, il Ministero ha avviato la richiesta al Centro per l'Impiego per la copertura di un posto.

Quanto alle cessazioni dal servizio, alla luce della documentazione attualmente agli atti, la situazione è la seguente:

- un funzionario giudiziario cesserà dal servizio per collocamento a riposo dal 1/09/2019;
- un funzionario giudiziario per limiti di età
- due assistenti giudiziari per limiti di età.
- un assistente giudiziario per opzione donna da dicembre 2019.

Un funzionario giudiziario ha rassegnato le dimissioni volontarie con cessazione dal servizio dal 1 maggio 2019.

Per un operatore giudiziario è stata avviata la procedura volta all'accertamento di eventuale permanente inidoneità psicofisica ex Art. 55 *octies* D.Lgs. n. 165/2011 e DPR 171/2011.

Alla luce di quanto sopra la copertura della pianta organica si attesterà al 33,63%.

La situazione sarà sicuramente destinata a risentire della nuova normativa in materia pensionistica (cd. quota 100, DL 4/2019).

Il trend è particolarmente negativo in quanto la percentuale di copertura della pianta organica è gradualmente aumentata negli anni (24,76% inizio 2015; 26,66% inizio 2016; 27,61% inizio 2017 e 2018); all'inizio del 2019, grazie alla recente immissione in funzione di dodici assistenti giudiziari è del 27,43%.

L'incidenza della copertura 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 preveda per il Tribunale di Modena l'aumento dei posti di cancelliere e di assistente giudiziario.

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 – anche di 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 20/10/2015 ed il PDG 3/11/2015), 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).

In relazione al Protocollo di intesa sottoscritto il 13/9/2018 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, l'unità già assegnata in base al precedente Protocollo sottoscritto il 10/11/2016 (e in servizio dal 13/3/2017) ha aderito alla proroga per tre anni (dal 10/11/2018 al 9/11/2021). 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, immesso in funzioni il 3/9/2018.

Nel 2019, nell'ambito del Progetto JUSTICE-ER la Regione Emilia-Romagna in collaborazione con la Fondazione CRUI per le Università Italiane, in base al principio di leale collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni, a supporto degli Uffici Giudiziari nel territorio regionale, verranno attivate borse di studio e di ricerca per laureati degli Atenei regionali.

#### - **Composizione**

Il personale amministrativo presente in organico è di 82 dipendenti; la componente femminile rappresenta il 79,27%. Incrociando le variabili "genere" ed "età" emerge come la massima concentrazione - pari al 62,20% - si collochi nelle fasce alte (dai 51 anni in su).

2019				
Suddivisione del personale amministrativo per fascia di età e genere				
età	numero	F	M	%
Meno di 30 anni	3	3	0	3,66
Dai 30 ai 40 anni	10	5	5	12,20
Dai 41 ai 50 anni	18	16	2	21,95
Dai 51 ai 60 anni	38	31	7	46,34
Oltre 60 anni	13	10	3	15,85
totale	82	65	17	100

Il quadro è particolarmente allarmante e richiede il tempestivo ripianamento della pianta organica.

Confrontando la situazione del quinquennio 2014\2018, emerge un andamento costante e significativo verso la fascia di età che va dai 51 anni in su.

	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Meno di 30 anni	=	=	=	=	3
Dai 31 ai 40 anni	1	1	3	=	10
Dai 41 ai 50 anni	31	24	20	23	18
Dai 51 ai 60 anni	33	44	38	39	38
Oltre 60 anni	8	10	16	14	13
totale	73	79	77	76	82

Anzianità che, per forza di cose, porta ad una maggior incidenza di problematiche personali

(motivi di salute, gravi patologie, invalidità, idoneità con prescrizioni certificata dal medico competente nello svolgimento delle mansioni della qualifica) e familiari ( l. 104/92 e altri istituti previsti).

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

**Part time:**

Le unità di personale amministrativo in part time sono 10; in rapporto alla pianta organica l'incidenza è del 8,85%, ed in rapporto al personale effettivo del 12,20%.

La percentuale di riduzione annua della prestazione si attesta al 204,85%, che in valore assoluto comporta la riduzione della prestazione annua di poco più di due dipendenti.

Unità		Percentuale
III	1	3,11 (assente 4-14 agosto)
III	1	5,48 (assente 27 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)
III	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	4,11 (assente 1-15 luglio)
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 16 a 14.

Area	unità	tipologia	Scad.
III	3	Art 33 III co per familiari	definitivo
II	3	Art 33 III co per sé	definitivo
II	8	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 Esperto	85%
II	Assistente Giudiziario	100%
II	Operatore Giudiziario	67%
II	Operatore Giudiziario	50%
II	Operatore Giudiziario	100%
I	Ausiliari (2)	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, l.104/92, 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 nel 2018 distinte per tipologia, riferite ai dipendenti in servizio					
Ferie festività soppresse	Malattia	Permessi/aspettative non retribuiti	Altre assenze Aspettative retribuite, ecc.	Permessi giornalieri L.104/92	Totale
2259	1447	137	711	235	4779



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

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

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

Area II		Area III	
▪ Operatore giudiziario	7	▪ Funzionario giudiziario	3
▪ Assistente giudiziario	10	▪ Direttore Amministrativo	1
▪ Cancelliere Esperto	5		Totale 26

**Area penale**, comprende le cancellerie del settore penale dibattimentale e GIP/GUP, ufficio unico impugnazioni/rientri, ufficio decreti penali e ufficio gratuito patrocinio.

Area II		Area III	
▪ Operatore giudiziario	1	▪ Cancelliere Esperto	11
▪ Assistente giudiziario	16	▪ Funzionario giudiziario e contabile	7
			Totale 35

**Area amministrativa**, comprende ufficio corpi di reato, 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	▪ Cancelliere Esperto	2
▪ Assistente giudiziario	6	▪ Funzionario giudiziario	3
			Totale 11

Area II	Conducente di automezzi	1
Area I	Ausiliari	5

	centralinisti	0
--	---------------	---

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 la rotazione del personale tra i diversi settori\cancellerie, già iniziata nel 2018 (PNA, L. n.190/2012, ANAC).

Si assiste ad uno squilibrio della dotazione organica degli uffici nel rapporto numerico tra magistrati ed amministrativi, oltre che rispetto alle singole figure professionali degli amministrativi.

A pianta organica completa, come in precedenza evidenziato, il rapporto magistrati/personale amministrativo (39\113) è pari a 2,90 che, comparato a quello degli altri Tribunali del distretto, colloca Modena al penultimo posto pur essendo per bacino di utenza e carico di lavoro secondo nel distretto.

Non si nasconde la gravità della situazione anche in relazione al fatto che, come sopra dimostrato, il rapporto è in realtà virtuale perché di fatto è ancora più basso a causa della scopertura di posti nella pianta organica e delle assenze prolungate di personale (un operatore per gravi patologie dal 16/1/2017 e uno per aspettativa L. 104/92 dal 8/1/2018).

- **Lavoro straordinario**

Tenuto conto del trend relativo all'incidenza delle assenze per motivi diversi dalle ferie, si stima che nel 2019 l'incidenza sarà di circa 2.400 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 3000 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 non sono sempre adeguate, pervengono ad anno inoltrato e in più tranches, e molti dipendenti optano per il riposo compensativo, l'autorizzazione alla prestazione è vagliata rigorosamente, anche al fine di evitare il circolo vizioso della compensazione con riposo e conseguente assenza dal servizio.

Le assegnazioni dei fondi sono riportate di seguito:

	2018	2017	2016
Straordinario	€ 25.180,37	€ 5.351,75	€ 1.063,79
Processi particolare rilevanza	€ 3.129,28	€ 2.729,90	€ 2.264,85
Straordinario elettorale	€ 401,68	€ 2.593,84	€ 3.817,04
FUA particolari posizioni	Relativo anno 2016 € 19.512,01 Relativo anno 2017 € 17.108,83	Non pervenuto	€ 900,00
FUA – fondo di sede	relativo anno 2016: € 75.981,14	relativo anno 2015: € 43.020,49	relativi a: anno 2013: €28.187,92; anno 2014: € 28.411,08; anno 2015: € 10.236,34

Il 19 dicembre 2018, la Corte di Appello di Bologna ha trasmesso il Decreto di riparto e comunicato l'attribuzione degli importi assegnati per il "Fondo Unico di Amministrazione anno 2017".

La contrattazione decentrata relativa alla definizione dei criteri di distribuzione è stata effettuata il 5/2/2019.

#### - Attività formativa/autoformazione

L'attività formativa realizzata dall'ufficio formazione distrettuale, il personale coinvolto ed i volumi di formazione erogati, sono indicati di seguito:

oggetto	personale	ore
Corso D.Lgs 81/2008. Preposto	8	72
Formazione assistenti giudiziari neoassunti	11	66
Formazione modulo AGI SICP	2	12
Formazione Consolle udienza e Presidente	4	24

L'attività autoformativa svolta da parte del personale interno il personale coinvolto ed i volumi di formazione erogati, sono indicati di seguito:

oggetto	personale	ore
Foglio notizie/spese di giustizia	20	40
Beni in sequestro e corpi di reato	20	40
Recupero crediti e inesigibilità	15	30
Contributo unificato/recupero	10	20
Incontro formativo sull'applicazione del regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (14/5/2018 avv. Zironi)	75	180
Oggetti e metodiche relazionali per riunioni e uso della posta elettronica	16	32
Formazione neoassunti assistenti giudiziari	12	72

#### **- Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Gli adempimenti normativi a carico del datore di lavoro sono stati tutti regolarmente attuati in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Documento di Valutazione dei Rischi e programmazione degli interventi, unitamente al Piano di Emergenza è stato aggiornato e sono stati regolarmente redatti i Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenze in occasione di nuovi appalti.

Nell'anno in corso verranno espletate le ulteriori attività necessarie e previste dal D.Lgs. 81/2008 smi, investendo i competenti Uffici ministeriali, per l'adeguamento in relazione alle risultanze documentali e le indicazioni del RSPPE e del Medico competente.

Quanto al monitoraggio della salute del personale sono state effettuate visite mediche periodiche, e quelle relative ad assenze per malattia superiori ai 60 giorni, e quelle richieste dai dipendenti, secondo le prescrizioni in materia di vigilanza sanitaria. Il controllo sanitario è capillare ed efficace.

Quanto agli infortuni, si riscontra che sono dovuti ad infortunio in itinere nel tragitto casa- lavoro, a causa di incidente stradale procurato da terzi.

Nella consapevolezza dell'importanza che riveste l'ambiente di lavoro nella motivazione e soddisfazione del personale, viene richiesta ai collaboratori e ai preposti la pronta individuazione dei fattori ambientali conformi allo standard atteso e il contemporaneo rispetto delle leggi e regolamenti in materia di lavoro. Costante è l'impegno a:

- o individuare, acquisire e tenere sotto controllo i parametri indicatori delle caratteristiche ambientali;
- o valutare i fattori di rischio conseguenti ed a pianificare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti;
- o elaborare ed applicare le misure protettive e preventive e le procedure di sicurezza;
- o fornire indicazioni operative e comportamentali;
- o effettuare le riunioni periodiche e straordinarie in materia di tutela della salute e della sicurezza.

#### **- 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 2018, quindici 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 2018 sono stati presenti 21 tirocinanti (di cui 18 hanno iniziato il tirocinio).

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.

Con l'Ordine Avvocati è attiva 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). 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, anche nel 2018 ci sono state delle cessazioni tanto che sono rimasti solo tre borsisti.

La convenzione con Zucchetti Software Giuridico srl non è stata rinnovata per il 2019, pertanto è venuto meno l'apporto di 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. Dal 2019 una unità non inquadrata nei ruoli dell'amministrazione, è stata messa a disposizione dell'ufficio assegnata al settore procedure concorsuali/fallimenti.

L'Ordine Avvocati – alla luce delle previsioni della legge finanziaria 2016 ( Art. 1 comma 784) - ha distaccato per sei mesi una unità in supporto al settore spese di giustizia. E' auspicabile che tale distacco venga reiterato.

E' stata sottoscritta con la Cooperativa Sociale CEIS Convenzione per il tirocinio ex L. Regionale 1/8/2005 n. 17, nel corso del 2018 è stato avviato un tirocinante e un altro è in procinto di iniziare.

La gestione dei tirocini, borse di studio, e del personale non inquadrato, è in capo alla segreteria amministrativa e di direzione che ha visto, nel tempo, aumentare il numero e la tipologia di adempimenti, attività, consegna del codice di comportamento, monitoraggi e interlocutori (CSM, SSM, Consiglio Giudiziario, Ministero, gestione borse di studio, Regione, INAIL, 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 1/9/2015 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. Si assiste ad un aumento esponenziale dell'impegno e degli adempimenti, anche in considerazione del fatto che l'ufficio è stazione appaltante.

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 2018 sono state 61, 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.

Spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari deliberate dalla Conferenza Permanente:

anno	n. riunioni	Importo	fatture
2016	50	€ 1.498.207,73	319
2017	51	€ 1.183.238,89	352
2018	61	€ 1.587.298,60	512

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 2019 si è assistito ad un aumento delle assegnazioni di € 7.185,00 (18%), 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	€ 14.648,90	€ 14.200,00	€ 18.821,00	€ 47.669,90

L'assegnazione delle somme per il 2019 non è ancora pervenuta.

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 fotocopie (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) ferma restando l'assegnazione sul capitolo 1451.21 e sul capitolo 1451.14.

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 cap. 1451.20**

Tutti i viaggi sono regolarmente autorizzati e i dati pertinenti inseriti in SIAMM. Il riepilogo delle spese riferite all'ultimo quadriennio è il seguente:

Natura della spesa	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
carburante	€ 548,40	€ 401,90	€ 515,67	€ 606,36
Litri acquistati con fuel card	374,27	300,07	438,59	422,78
Manutenzione ordinaria	€ 60,00	€ 359,90	€ 455,76	€ 646,60
Tasse automobilistiche	Non pervenuto	Non pervenuto	€ 158,85	€ 156,20
pedaggi	€ 36,30	€ 21,50	€ 59,80	€ 35,80
Varie (revisione)	=	€ 640,50	=	€ 207,15
KM percorsi	7740	5813	7040	7199
<b>Totale spesa</b>	<b>€ 644,70</b>	<b>€ 1.423,80</b>	<b>€ 1.190,08</b>	<b>€ 1.652,11</b>

L'eventuale incremento delle spese, nel 2019, può essere conseguente: all'aumento del costo del carburante, delle tasse, dei pedaggi, delle spese assicurative; alle spese di manutenzione; all'aumento dei 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 dovrebbe aumentare di molto quello dell'anno precedente.

Nel 2018 è stata dismessa l'autovettura di servizio, a uso non esclusivo, e presa in carico altra autovettura assegnata in dotazione. 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 24/9/2014 "Determinazione del numero massimo e delle modalità di utilizzo delle autovetture di servizio con autista adibite al trasporto di persone." e del piano di utilizzo elaborato dall'ufficio (aggiornato il 22/10/2018).

- **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 ha fatto comunque registrare un incremento rispetto all'anno precedente.

Il dato del 2018 è relativo agli importi di cui ai mod. 105 del periodo 2/1-7/7. Successivamente il servizio è stato oggetto di specifico contratto per l'affidamento del servizio di raccolta e recapito degli invii postali (servizio di pick up) gestito a livello distrettuale dalla Corte di Appello e dalla trattativa privata per il servizio extradoc per spedizioni superiori ai 2 kg. Solo per quest'ultimo servizio – gestito direttamente - l'ufficio ha la contezza della spesa.

Anno 2018 - 8/7- 31/12	Anno 2018 - 2/1-7/7	Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
€ 63,84 iva inclusa (extradoc)	€ 11.290,67	€ 16.693,81	€ 17.635,45	€ 20.803,16

L'eventuale incremento delle spese postali può conseguire: dall'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.

- **Spese per materiale igienico sanitario**

L'acquisto del materiale igienico sanitario è effettuato dalla Corte d'Appello in maniera centralizzata 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 è comunque superiore rispetto alle assegnazioni, che avvengono in due tranches, tanto che molto spesso si resta sguarniti per periodi anche prolungati.

Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016
€ 2.146,96	€ 1.576,52	€ 1.588,48

- **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.

Quanto al capitolo 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 - non si sono verificate ipotesi).

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 dalle assegnazioni di fondi.

Nel 2018 sono state effettuate aperture di credito per € 3.541.000,00 (a fronte di €1.610.000,00 del 2017 e € 1.560.000,00 del 2016), a comprova del forte intervento realizzato per eliminare l'arretrato. Per consentire il pagamento di tutte le posizioni della fase pagamento è stata richiesta l'ulteriore somma di € 899.500,00 allo stato non è pervenuta apertura di credito.

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 Periti, Consulenti, Interpreti, Traduttori, Amministratori giudiziari), nonché a favore di Custodi, Testimoni, Giudici Popolari, GOT e per la fiscalità (IRAP, IVA, ritenute di acconto, ecc).

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 2018 sono pervenuti 22 pc assegnati ai giudici (completi di stampanti e monitor), n. 4 pc portatili per i giudici, 10 scanner, 31 stampanti.

La procedura per la fornitura del cablaggio parte apparati attivi è stata completata. 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, e comunque trasferire il tutto su un server in grado di ospitare macchine virtuali.

Visto l'elevato livello di informatizzazione e tenuto conto del personale in servizio sono necessari ulteriori scanner (10\15) e pc fissi (circa 30) anche per attrezzare le aule di udienza e portatili (15), oltre a ulteriori software Dragon, Webcam, Casse acustiche e Cuffie con microfono.

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 all'applicativo Lync.

Si è intervenuti sull'ampliamento della banda disponibile al fine di migliorare anche la velocità di risposta e l'utilizzo degli applicativi remoti (Sicid, Siecic, Sicip 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).

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 fototripoduttori 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 fototripoduttori, comunque, sono appena sufficienti, stante anche la complessa logistica degli uffici, delle cancellerie e delle aule di udienza. Il COA ne ha messi a disposizione alcuni per le cancellerie e altri per gli avvocati.

Quanto agli arredi, nel 2018, sono stati installati, all'esito della procedura di gara in MEPA, n. 4 archivi rotanti (giusta autorizzazione ministeriale n. 213828 prot. del 20/11/2017); sono stati consegnati arredi per due aule di udienza penale e varie sedute operative per il personale (procedura di gara in MEPA giusta autorizzazione ministeriale n. 182838 prot. del 10/10/2017); e forniti gli arredi per uffici e attesa (acquisto in convenzione CONSIP, giusta determina n. 140330 prot. del 25/07/2017).

L'ufficio del consegnatario, conseguentemente, è stato 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

Gli immobili in uso sono:

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
8	Via Morandi	(mq 500)	Comune Modena

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 Morandi: 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 ex 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)	
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). Presso la nuova sede dell'Ufficio del Giudice di Pace di Finale Emilia di Corso Matteotti, 5, nel mese di giugno 2018 è stato trasferito il materiale documentario dell'ex Ufficio del Giudice di Pace di Mirandola. L'Ufficio del Giudice di Pace di Finale Emilia in funzione dal 1 aprile 2017, infatti, ha accorpato la competenza territoriale dell'ex Ufficio del Giudice di Pace di Mirandola, pertanto è stato ritenuto opportuno riportare ad unità archivistica il materiale documentario, essendo presenti locali e spazi idonei e adeguati.	

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) e di 12 posti di assistente giudiziario.

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 (c.so Canalgrande n. 60), con la Procura della Repubblica (c.so 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 Morandi, ecc.

La vetustà degli edifici, carenti di manutenzione sia strutturale che impiantistica ha implicato notevoli e numerosi interventi – anche di somma urgenza – che si sono resi necessari per ripristinare

l'impianto di riscaldamento (caldaie comprese), i servizi igienico sanitari e gli interventi per infiltrazioni e cadute intonaci, capitelli, cornicioni, principi di incendio, 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 € 5.000.000,00 - 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 inidoneo in locali inadeguati quali i sotterranei e nelle varie zone dei piani degli edifici, materiale che dovrebbe trovare diversa e più consona sistemazione.

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.

Sono insufficienti le aule di udienza e gli uffici sufficienti per i Giudici, per i GOP, per il personale amministrativo, per i tirocinanti. Il parametro mq/addetto, inoltre, è al di sotto del rapporto minimo previsto pari a 20 – 25 mq per addetto.

Permane la 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 cavevi.

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.

Il Ministero della Giustizia ha avviato una indagine di mercato finalizzata alla ricerca di immobili da acquisire in locazione passiva per una sede da destinare ad uso degli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica di Modena. La Valutazione delle offerte pervenute da parte di S&I MANUFACTURING srl e NUMERIA SGR SpA – Fondo Numeria Sviluppo Immobiliare è stata demandata alla Conferenza Permanente che nella seduta del 3 gennaio 2019 ha assunto le relative determinazioni. Si è in attesa della decisione ministeriale.

La frammentazione sul territorio delle sedi non è funzionale, tanto che si auspica la concentrazione delle attività e l'aggregazione degli uffici (Procura della Repubblica, Tribunale, UNEP, Ufficio del Giudice di Pace, Ufficio di sorveglianza) in una cd. "Cittadella Giudiziaria" che comporta un miglioramento organizzativo, attesa la natura del servizio giustizia e la forte interconnessione esistente nei servizi amministrativi.

Le problematiche di gestione degli immobili sono conseguenti allo stato vetusto degli stessi. Presso tutti gli immobili sono necessari interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria, come deliberati nella seduta della Conferenza Permanente del 13 dicembre 2018, la cui Programmazione per il triennio 2020-2022 è stata inserita in SIGEG.

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

L'ufficio è stato particolarmente impegnato nel mantenere un buon grado di produttività abbinato ad una buona qualità del prodotto oggetto della prestazione, tanto da garantire la corretta e tempestiva evasione degli adempimenti demandati alle varie articolazioni amministrative interne, pur a fronte delle notevoli difficoltà del contesto di lavoro (consistente scopertura della pianta organica, costante contrazione del personale in servizio quale conseguenza dei pensionamenti e del blocco delle assunzioni, delle assenze). Produttività trasversale e comune a tutte le strutture organizzative in cui è articolato il settore amministrativo che ha consentito nell'anno 2018 il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento, di efficacia ed efficienza dei servizi.

Quanto allo stato di avanzamento dei progetti intrapresi nel corso del 2018 si evidenzia che gli stessi sono stati in linea con il Piano annuale delle Performance e agli obiettivi indicati nel programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs n. 240/2006, definiti in coerenza con il programma per la gestione ex art 37 commi 1 e 2 del DL 98/2011, oltre a programmi ispirati da *best practice* formalmente adottati e implementati relativi a progetti di tipo organizzativo e informatico.

Nel 2018 l'ufficio ha perseguito l'efficienza gestionale, il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di economicità, anche attraverso gli obiettivi operativi, che sono la declinazione degli obiettivi strategici del Tribunale, inseriti nel programma annuale. In particolare:

- la regolamentazione e il controllo del rispetto degli istituti contrattuali e normativi del rapporto di lavoro di cui al nuovo CCNL (orario, assenze, permessi, straordinario, ecc) è stato maggiormente presidiato sia da parte dei responsabili dei settori che dall'ufficio gestione del personale i quali, in collaborazione con il Dirigente Amministrativo, hanno vigilato sulla corretta osservanza delle regole che disciplinano l'orario di lavoro.
- il nuovo sistema di gestione del personale (Perseo) ha portato alla dematerializzazione della maggior parte delle procedure (rimangono escluse quelle per le quali è indispensabile la produzione della documentazione es. L. 104, ecc). Ogni dipendente (anche UNEP e GdP) è stato profilato sulla base del proprio livello di responsabilità direzionale sul dipendente, è stato assegnato in modo univoco ogni dipendente al responsabile dell'ufficio;
- l'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), ha portato all'adozione di provvedimenti di autoregolamentazione interna (v. Regolamento in materia di rotazione del personale Legge n. 190 del 2012 – n. 413 prot. del 18/10/2018 ed il successivo provvedimento di rotazione e assegnazione del 20/12/2018 operativo dal 4/2/2019);
- sono stati rimodulati i compiti e gli adempimenti delle cancellerie, con la riorganizzazione di uffici e funzioni anche in relazione all'immissione in funzione di neoassunti;
- è stata implementata e sono stati condivisi gli standard qualitativi/quantitativi per ogni singolo settore/cancelleria attraverso la rilevazione sistematica dei dati statistici sull'attività e sui tempi, ed il monitoraggio costante degli elementi sia estrapolati dai programmi informatici in uso sia attraverso apposite rilevazioni;

- sono stati individuati e condivisi gli indicatori di prestazione: l'organizzazione, la programmazione, la pianificazione, la graduazione delle priorità, il controllo delle attività, la ripartizione equa dell'esecuzione degli adempimenti, in particolare quelli cd. arretrati, tra il personale amministrativo di ogni cancelleria, anche in relazione alla qualifica. I risultati sono confortanti posto che i settori maggiormente critici e le attività in arretrato vedono un miglioramento dell'andamento (recupero CU, irrevocabilità penale, appelli, giudice dell'esecuzione, spese di giustizia) ;
- sono migliorati i termini nelle iscrizioni nei vari registri o comunque nella tempistica nell'esecuzione dei provvedimenti, nel rilascio di certificazioni e comunicazioni agli interessati, con recupero dell'arretrato (in particolare irrevocabilità penali, spese di giustizia, depositi giudiziari, appelli). L'ufficio recupero crediti è stato particolarmente impegnato nell'attività relativa alla inesigibilità, oltre ad essere stato il relativo personale particolarmente impegnato in ambito distrettuale nella condivisione delle prassi quale sede sperimentale del percorso avviato con Equitalia Giustizia;
- l'ufficio del consegnatario ha svolto tutti gli adempimenti relativi alla presa in carico, collocazione e dismissione dei beni (compresa l'autovettura) tenendo aggiornate le scritture contabili. Il corretto operare è stato attestato in sede di verifica da parte della RTS;
- sono stati sottoscritti numerosi di protocolli di intesa e convenzioni ( lavori pubblica utilità, borse di studio, gestione volontaria giurisdizione in ambito di AdS, Osservatorio locazioni e Osservatorio sulla famiglia, ecc);
- è stato avviato il procedimento per la valutazione del personale – seppur ulteriormente da perfezionare - attraverso la fissazione ed assegnazione degli obiettivi per ciascuna unità organizzativa e la piena condivisione tra la dirigenza e i responsabili di ciascun ufficio (incontri con i responsabili dei settori, progetti la maggior parte rivolti al recupero delle situazioni in arretrato, personale coinvolto, reportistica di verifica della gestione); sono stati prodotti report intermedi e finali. La misurabilità dei risultati e la valutazione delle attività, e il conseguente perfezionamento del sistema di controllo strategico e di gestione, vede la partecipazione del personale al processo di controllo di gestione (esame dei dati, predisposizione relazioni di settore, esame in plenaria). Il responsabile di ciascun ufficio, inoltre provvede ad attestare il raggiungimento dell'obiettivo di performance organizzativa e ad indicare coloro che hanno garantito un apporto individuale particolarmente significativo e determinante per il raggiungimento dell'obiettivo dell'ufficio (ai quali sarà attribuito l'ulteriore premio in ambito FUA);
- è stato implementato il sistema di gestione delle aule di udienza, applicativo che consente di regolare l'utilizzazione delle aule in relazione alle istanze /esigenze, sia interne (stante la carenza sia di uffici dei giudici che di aule) che eventuali dell'utenza. Calendarizzazione che ha reso più efficiente il sistema. Analoghe considerazioni riguardano l'applicativo WebCalendar per la gestione della prenotazione dell'autovettura (che consente di semplificare gli aspetti di calendarizzazione e rendere più efficiente il sistema posto che l'ufficio ha in dotazione una sola vettura e un solo conducente);
- è stato adottato l'applicativo GIADA - integrato in SICP - congiuntamente in Procura e Tribunale, con digitalizzazione totale della procedura di assegnazione dei processi in ambito penale dibattimentale ai Giudici, previa verifica di fattibilità, sottoscrizione di protocollo, implementazione, sperimentazione, avvio a regime;
- in dicembre è stata avviata la fase sperimentale relativa alla comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore Generale ai sensi dell'art 548 cpp, modalità di comunicazione obbligatoria dal 1/1/2019;
- è stata effettuata la formazione relativa al Modulo AGI di SICP (per la gestione delle rogatorie da e per l'estero) e sono stati individuati gli incaricati del trattamento; il sistema è in uso dal 1° gennaio 2019;
- l'utilizzo corretto degli applicativi e il presidio della corretta implementazione dei dati nei registri

informatizzati e nella diffusione degli applicativi ministeriali (GIADA, SNT, AGI, ecc.) sono stati portati avanti attraverso una maggior sensibilizzazione, coinvolgimento (partecipazione a incontri formativi: AGI, ecc.) e interventi di bonifica (rispondenza del dato informatico con quello reale, riduzione degli errori, delle omissioni) con risoluzione delle anomalie, incongruenze e incoerenze (maggior attendibilità del dato statistico);

- sono stati ridotti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture e, quanto alle spese di giustizia è stato recuperato in maniera consistente l'arretrato (bonifica dati istanze SIAMM, importazione, liquidazione; i pagamenti da parte del Funzionario delegato sono stati in linea con le aperture di credito (le cui assegnazioni non sono state sufficienti in quanto inferiori rispetto al fabbisogno comunicato);
- l'attività di autoformazione è stata rivolta sia del personale in ingresso da parte dello staff didattico in qualità di tutor/esercitatore e tutor di stagisti e tirocinanti, sia del personale in servizio in particolare in materia di Foglio notizie, spese di giustizia, recupero crediti e inesigibilità e altro (v. paragrafo relativo alla formazione) valorizzando le professionalità interne anche con lo strumento delle risorse FUA- fondi di sede;
- sono stati costituiti gruppi di lavoro anche distrettuali in materia di recupero crediti, inesigibilità, valorizzando le professionalità interne, anche con lo strumento delle risorse FUA- fondi di sede;
- l'attività della Conferenza Permanente è stata molto intensa ( 61 riunioni), in particolare in materia di edilizia giudiziaria (attraverso l'acquisizione di informazioni e dati necessari per la corretta mappatura delle esigenze allocative, (Building manager, quale punto di contatto che abbia conoscenza delle vicende che interessano gli immobili e possa interagire in fase di esecuzione con l'Agenzia del Demanio e il Provveditorato Opere Pubbliche), con la programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari (con inserimento del fabbisogno manutentivo nei portali dedicati), in materia di sicurezza delle sedi, in ambito contrattuale (gestione contratti, pagamento);
- sono state ottimizzate le procedure e i tempi di esecuzione delle sentenze penali dibattimentali, degli appelli, del giudice dell'esecuzione, dei rientri dal gravame;
- è stato riorganizzato il settore penale dibattimentale anche grazie all'apporto dei neoassunti assistenti giudiziari con redistribuzione delle attività fra le articolazioni interne al settore penale (Dibattimento, giudice dell'esecuzione, recupero crediti, ufficio unico impugnazioni, ecc)
- il sistema SNT è regolarmente utilizzato, nel 2018, le notifiche sono state nr. 26565 (in aumento rispetto alle 19877 del 2017); considerato che ogni notifica in Convenzione ha un costo pari o superiore a € 8,00 il risparmio di spesa è stato di circa di € 212.520 (con un risparmio rispetto al 2017 di € 53.504).

## **Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

### **Gli indicatori**

Tutti gli obiettivi, per quanto sopra esposto, si possono ritenere raggiunti in misura sicuramente superiore all'80%, in quanto l'ufficio ha gestito con buoni risultati le attività progettuali ed ha mantenuto buoni livelli di efficienza. I risultati tangibili espressi dalle statistiche fanno emergere un quadro di assoluta tenuta dell'ufficio per quantità e per qualità del lavoro svolto.

Gli indicatori qualitativi e numerici sono quelli che emergono dalle rilevazioni statistiche annuali e dalla reportistica allegata alla performance stessa:

- il movimento degli affari (sopravvenuti, definiti, nei registri penali e civili; nr degli atti assunti a protocollo, nr atti notificati, nr. Certificati, ecc)
- le risorse
- il personale presente e giornate lavorate
- orario di apertura al pubblico

- i tempi medi di esecuzione degli adempimenti (iscrizione, esecuzione provvedimenti, comunicazioni, ecc.)
- assenza di rilievi e/o reclami (fondati).

### Eventuali criticità sopravvenute

I risultati del settore amministrativo sono fortemente influenzati dalla cronica carenza delle risorse umane e materiali, sempre più ridotte e risibili, e dalla situazione logistica non ottimale.

A ciò si aggiunge che molto spesso gli applicativi ministeriali non sono aggiornati con le modifiche normative, non consentono di estrarre i dati statistici. Problemi tuttora persistono nella migrazione da REGE a REGEWEB con implicazioni sulle banche dati e sull'attività di bonifica.

Aggiornamenti avvengono in orario di servizio e frequenti sono i blocchi dei sistemi con perdita dei dati. I numerosi applicativi che non relazionano tra di loro (AGI, SNT, Tiap, Sisp, ecc) con notevole impatto sui tempi di lavorazione.

## 2. 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:

- 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;
- 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, Tutele, Albo consulenti/periti, 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);
- 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, della magistratura, dei tirocinanti (istituti contrattuali, relazioni sindacali, comunicazioni DPT, Inail, INPS, infortuni sul lavoro, assenze, statistiche, emolumenti, cessazioni, abilitazioni e disabilitazioni informatiche, formazione, autoformazione, tutoring, disciplinari, 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, relativi all'Ufficio del Giudice di Pace e all'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 per il funzionamento degli uffici\edifici giudiziari del circondario – quale stazione appaltante - con predisposizione di 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 e aggregazione delle duplicazioni di funzioni omogenee, l'incentivazione della digitalizzazione, della diffusione e uso delle tecnologie, il ricorso a metodologie atte prevenire gli errori e comportamenti inidonei;
- migliorare le potenzialità attraverso la formazione\autoformazione, il tutoring, 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, spese di giustizia, giudice dell'esecuzione; 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 mancato/ritardato aggiornamento degli applicativi e assenza di formazione strutturata all'uso degli applicativi e *refresh* formativi;
- 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 consistente di procedimenti: con numerosi imputati, di particolare complessità, con



richieste interlocutorie ( intercettazioni, sequestri, misure cautelari e di prevenzione) e complesse attività (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, conseguente all'aumento delle stesse anche alla luce dello scorporo dall'udienza ordinaria dei processi con rito direttissimo e dal numero dei collegi (passati da tre a quattro);
- l'entità degli adempimenti che precedono e seguono la celebrazione dell'udienza;
- l'entità ed la consistenza degli adempimenti dal deposito delle sentenze, all'irrevocabilità, all'esecuzione;
- l'entità ed la consistenza degli adempimenti di competenza del giudice dell'esecuzione (in ambito di corpi di reato, sequestri, correzioni errori , ecc; 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;
- l'entità dei fascicoli relativi a sentenze impugnate da trasmettere all'ufficio impugnazioni.

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

- entità del numero di procedimenti da inviare in Appello e/o Cassazione ( in particolare del settore penale dibattimentale seppur diminuiti grazie allo smaltimento avvenuto nel 2018)
- 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 (rilascio di copie, esecuzione dei provvedimenti, ecc.); e all'esecuzione dei provvedimenti e degli adempimenti di tutto il settore ( successioni, testamenti, tutele, AdS, iscrizione delle tutele, curatele, eredità giacenti tutt'ora pendenti nei registri cartacei a in PCT, ecc).

#### **Settore Civili:**

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

#### **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:**

- notevole ritardo con cui la cancelleria penale dibattimentale trasmette la documentazione;
- arretrato – peraltro ridotto a poco più di un mese (dal pervenimento della documentazione) nell'evasione degli adempimenti;

- aumento dei tempi di lavorazione stante 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.

#### **Ufficio del funzionario delegato alle spese di giustizia:**

- 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:**

- l'impatto conseguente all'aumento dell'attività relativa alla scansione;
- l'impatto delle disposizioni della Circolare DOG 4/8/2017 e successive, che impongono di riscontrare le pratiche in predicato di prescrizione.

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, in particolare da destinare all'assistenza alle udienze penali ( aumentate anche in relazione al numero di collegi, delle udienze per direttissima scorporate dalle udienze ordinarie, ecc.).

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 per lungo tempo, in attesa degli adempimenti successivi: gli avvisi di deposito, le comunicazioni al P.G., irrevocabilità, impugnazioni, recupero spese, 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'ulteriore 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.

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 2019, 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 un buon 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 2019 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 i programmi riguardano:

- la regolamentazione e il controllo del rispetto degli istituti contrattuali e normativi del rapporto di lavoro di cui al nuovo CCNL (orario, assenze, permessi, straordinario, ecc); l'implementazione del sistema di gestione del personale (Perseo) che attraverso l'informatizzazione completa del processo facilita e rende più funzionali e trasparenti i rapporti tra ufficio e dipendenti; l'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;
- la 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;
- il 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, del consegnatario; favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 11\2011;
- la ricerca di soluzioni gestionali tali da ottimizzare il supporto all'attività giurisdizionale e all'ufficio del processo; migliorare l'efficienza operativa e l'efficacia delle interazioni tra utenti esterni ed interni; promuovere la sottoscrizione di protocolli di intesa e convenzioni;
- la 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;
- il perfezionamento del procedimento di valutazione del personale attuando le disposizioni del DM maggio 2018 (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;

- il 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;
- il 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;
- la 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;
- la 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;
- il 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 s.m.i; alla sicurezza, 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);
- la riorganizzazione delle attività del settore penale in relazione all'adozione del nuovo gestore documentale (TIAP) che sostituisce quello tuttora in uso (SIDIP) gestito da archiviste esterne

e limitato alla fase dibattimentale. Previa formazione del personale e riorganizzazione delle attività, la condivisione delle informazioni dei procedimenti individuati avverrà in accordo con i referenti della Procura e del Tribunale (GIP-GUP e Dibattimento) al fine di estendere la tipologia di atti disponibili in formato digitale, velocizzare passaggi documentali tra uffici e limitare l'accesso degli utenti al front office;

- l'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;
- la 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;
- lo 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;
- l'adozione di azioni significative in ambito di gestione del bilancio, posto che in base del dettato del d.lgs. 93/2016 (dopo il rinvio di un anno), a partire dal primo gennaio 2019 sono cambiate le regole relative alle procedure di "impegno" e di "pagamento", con restringimento degli spazi temporali tra impegni e pagamenti. Adeguare le conoscenze, le competenze e le attività anche rispetto alle innovazioni normative citate;
- il mettere in campo, anche a livello distrettuale, tutte le attività e iniziative per la realizzazione cd. "sportello di prossimità"; implementare il progetto "Gestione della volontaria giurisdizione per il miglioramento dell'efficacia dei servizi giustizia per le materie legate alla protezione giuridica e all'amministrazione di sostegno", promuovendo iniziative di collaborazione per il supporto e l'accompagnamento dei cittadini in stato di fragilità nell'ambito del procedimento di Amministrazione di Sostegno attraverso l'esame della persona con il sistema di videoconferenza

### Obiettivi operativi

Nella individuazione degli obiettivi operativi sono stati coinvolti i responsabili ed i coordinatori degli uffici/segreterie, ciò non toglie che nel corso dell'anno gli stessi possano essere integrati o modificati in relazione ad eventuali interventi normativi, ministeriali o a criticità sopravvenute.

I tempi di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi, di seguito elencati, sono, allo stato, annuali. L'eventuale articolazione in fasi è declinata nella relativa scheda progetto, analogamente a eventuali collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni.

descrizione	risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento	unità o aree organizzative coinvolte	indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo
Gestire le procedure di acquisto, contratti	Gestire quale stazione appaltante le procedure in relazione alla normativa, alle linee guida ANAC, alle determine.	Ufficio contabilità, contratti e gare	rispetto della tempistica; nr contratti e determine; importi assegnati e gestiti;

Gestire efficientemente le risorse e le utenze, e il patrimonio	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la procedura di spesa.	Ufficio contabilità, contratti e gare, consegnatario, funzionario delegato	atti di pianificazione e rendicontazione; nr interventi manutentivi; nr determine; importi gestiti; rispetto della regolarità, delle scadenze delle scritture contabili; rispetto dei limiti di spesa
	Gestire il processo di pianificazione e rendicontazione.		
	Assicurare la manutenzione degli immobili in relazione alle risorse economiche disponibili e alla programmazione.		
Gestione delle risorse umane	Gestire le attività relative alle presenze/assenze.	Trasversale a tutti i settori (amministrativo, civile, penale)	rispetto della tempistica degli adempimenti di gestione del personale (compresi adempimenti e rilevazioni statistiche); nr moduli autovalutazione pervenuti; nr eventi formativi/autoformativi erogati e nr partecipanti; grado soddisfazione attività formativa erogata
	predisporre gli atti necessari alla gestione del personale e degli adempimenti.		
	procedere alla mappatura delle competenze possedute (capacità, conoscenze, esperienze).		
	individuare interventi formativi/autoformativi e valutazione della formazione/autoformazione erogata.		
Misurare e valutare la performance	Predisporre relazione sulla performance entro il mese di aprile dell'anno successivo.	Trasversale a tutti i settori (amministrativo, civile, penale)	relazioni dei responsabili dei settori/segreterie; rilevazioni statistiche sull'andamento dei servizi e su obiettivi operativi
Garantire la conservazione digitale del protocollo informatico	Implementare la gestione del protocollo, dematerializzazione dei flussi documentali, conservazione degli atti in relazione al CAD. Garantire il corretto adempimento delle disposizioni della Presidenza e Dirigenza	Ufficio protocollo	nr. atti protocollati/anno; nr. Decreti presidenziali; nr. Provvedimenti dirigente; corretta tenuta dell'agenda del Presidente e del Dirigente; scadenziario e rispetto della tempistica
Garantire il front office e migliorare i rapporti con gli utenti, valorizzare i servizi <i>on line</i>	Ottimizzare i servizi, snellire i tempi di attesa.	trasversale a tutte le aree	impostazione dell'infrastruttura per l'erogazione e l'accesso ai servizi sia fisici che informatici; rilevazione dei dati e del nr di accessi, della frequenza
	Revisionare la sezione on line del sito rispondente a maggiori requisiti di accessibilità e completezza della modulistica.		

Gestione archivio storico e di deposito	Riorganizzazione logistica del materiale documentario anche in relazione ad eventuale scarto.	trasversale a tutte le aree	Materiale documentario movimentato; Aggiornamento registri archivio Attività di supporto alla commissione di scarto
Potenziare e migliorare l'utilizzo degli applicativi in ambito penale (NDR, TIAP, SICP, SNT, AGI, ecc)	Estensione dell'uso dei sistemi; condivisione delle informazioni.	Settore penale	nr iscrizioni/inserimenti per applicativo/registro; nr dati da bonificare/bonificati; nr. percorsi formativi e di affiancamento all'utilizzo; nr. personale coinvolto
	Migliorare la qualità e la fruibilità del dato		
Migliorare il settore spese di giustizia.	Smaltimento dell'arretrato nel settore spese di giustizia. Utilizzazione più corretta e consapevole dell'applicativo SIAMM; miglioramento della tempistica e della qualità del dato.	trasversale a tutte le aree	Nr. Istanze lavorate/arretrate tempi medi di lavorazione; nr eventi autoformativi nr partecipanti;
Performance indicatore tempestività dei pagamenti	Migliorare l'indicatore della tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente, cioè dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento ai fornitori.	Ufficio del funzionario delegato spese di giustizia	indicatore disponibile sulla piattaforma della Fatturazione elettronica SICOGE Coint
Gestione delle partite di credito	Ricognizione delle partite di credito ante convenzione relative a pene pecuniarie comminate per reati depenalizzati/abrogati; eliminazione delle pendenze relative a crediti non più esigibili; dematerializzazione Proseguire nelle attività previste dalle circolari relative ad inesigibilità del credito.	Ufficio recupero crediti	Nr. Partite controllate Nr partite non esigibili lavorate Nr partite inesigibili trasmesse al PM
Riordino delle scritture contabili e amministrative relative ai beni mobili e beni durevoli	Localizzazione dei beni mobili, aggiornamento delle schede, attivazione della procedura di scarto/dismissione,	Ufficio del consegnatario; responsabili degli uffici/cancellerie	Locali verificati Nr. Schede aggiornate/da aggiornare Nr beni proposti per lo scarto

Gestione informatica dei beni in sequestro, corpi di reato, beni in custodia presso terzi, FUG	Migliorare l'utilizzo dell'applicativo SICIP nella parte relativa. Aggiornamento dei dati. Bonifica dati in SICIP.	Ufficio Corpi dei reato FUG settore penale	Nr partecipanti formazione anche congiunta con la Procura della Repubblica sull'utilizzo dell'applicativo; nr inserimenti nei registri; tempi di lavorazione; monitoraggio costante dei beni in custodia onerosa.
Migliorare il settore irrevocabilità sentenze penali assolutorie	Smaltimento dell'arretrato al 31/12/2018 delle sentenze con formula assolutoria. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi alle relative sentenze divenute irrevocabili nel corso dell'anno.	Settore penale dibattimentale/Ufficio assistenza	Nr sentenze lavorate/da lavorare predisporre/predisposti; tempi di lavorazione
Migliorare il settore irrevocabilità sentenze penali con benefici	Riduzione dell'arretrato al 31/12/2018 delle sentenze con formula assolutoria. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi alle relative sentenze divenute irrevocabili nel corso dell'anno.	Settore penale dibattimentale /ufficio irrevocabilità	Nr sentenze lavorate/da lavorare predisporre/predisposti; tempi di lavorazione
Migliorare la tempistica relativamente ai fascicoli definiti in appello o cassazione	Smaltimento adempimenti arretrati – al 31/12/2018 - relativamente ai fascicoli definiti in appello e cassazione; Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli che pervengono nel corso dell'anno	Ufficio unico rientri; ufficio GIP/GUP nell'ambito di specifico progetto attivato nell'ambito dell'ufficio per il processo	Nr. Fascicoli lavorati/arretrati Nr fascicoli lavorati/pervenuti
Migliorare la tempistica nell'invio dei fascicoli relativi a sentenze impugnate al giudice del gravame in ambito penale	Smaltimento adempimenti arretrati – al 31/12/2018 - relativamente ai fascicoli con sentenza impugnata; Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli con sentenza impugnata nel corso dell'anno	Settore penale dibattimentale, Ufficio unico impugnazioni; settore GIP/GUP	Nr. Fascicoli inviati/impugnati Nr. Fascicoli inviati/pervenuti nell'anno
Miglioramento del servizio relativo giudice esecuzione penale	Smaltimento adempimenti arretrati – al 31/12/2018. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli che pervengono nel corso dell'anno	Ufficio GE Dibattimentale e GIP/GUP	Nr. Fascicoli lavorati/arretrati Nr fascicoli lavorati/pervenuti



Miglioramento della tempistica relativa alle notifiche delle dei decreti penali, dei decreti di citazione e dei provvedimenti sui corpi di reato	Smaltimento adempimenti arretrati – al 31/12/2018 - relativamente ai fascicoli definiti in appello e cassazione; Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli che pervengono nel corso dell'anno	Ufficio GIP/GUP	Nr. DP notificati/da notificare Nr decreti di citazione notificati/da notificare NR provvedimenti CR evasi/da evadere tempi di lavorazione
Miglioramento del settore gratuito patrocinio penale	Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno sia rispetto alle istanze che alle revoche, liquidazioni e recupero utilizzando obbligatoriamente SNT per le notifiche ai difensori, SICP per le registrazioni e annotazioni SIAMM per i pagamenti e recupero.	Ufficio gratuito patrocinio	Nr istanze ammissione Nr. Revoche Nr notifiche tramite SNT Nr liquidazioni e recuperi Utilizzo degli applicativi previsti.
Miglioramento del settore volontaria giurisdizione/giudice tutelare	Registrazione in SICID delle eredità giacenti, e delle tutele pendenti ex sezioni distaccate; registrazione delle interdizioni pendenti ex Pretura di Modena. Redazione delle note di trascrizione arretrate, Registrazione degli atti depositati dai Notai Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno.	Settore volontaria giurisdizione/giudice tutelare	Nr eredità giacenti, e tutele pendenti e interdizioni iscritte. Nr note di trascrizione arretrate registrate, nr atti depositati dai Notai registrate Tempi di lavorazione
Miglioramento del settore procedure concorsuali/fallimenti	Iscrizione in SIECIC dei concordati preventivi ante 2010 e relativa scansione degli atti nel sistema Curare gli adempimenti arretrati relativi all'archiviazione di fascicoli prefallimentari e concordati preventivi definiti Migliorare i termini di trasmissione alla CCIA delle comunicazioni Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno.	settore procedure concorsuali/fallimenti	Nr concordati preventivi iscritti e dematerializzati; nr procedimenti; prefallimentari e concordati preventivi archiviati; Tempi di lavorazione
Miglioramento del settore esecuzioni immobiliari	Verifica del versamento del contributo unificato dei procedimenti iscritti. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno.	settore esecuzioni immobiliari	Analisi delle iscrizioni Nr controlli effettuati Nr procedure di recupero attivate. Tempi di lavorazione

Miglioramento del settore esecuzioni mobiliari	Verifica dei mod. I da definire per decorso del termine quinquennale; devoluzione tramite FUG; adempimenti relativi a procedure esecutive con ammissione al patrocinio (foglio notizie ed eventuale recupero). Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno	settore esecuzioni mobiliari	Nr mod. I verificati Nr. Devoluzioni FUG Nr. Adempimenti relativi patrocinio Tempi di lavorazione
Miglioramento del settore lavoro e previdenza	Recupero Contributo unificato e marca ex art 30 DPR 155/02; Ordinare la raccolta annuale delle sentenze e dei Decreti Ingiuntivi con conservazione in sede. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno	settore lavoro e previdenza	Nr procedure di recupero avviate Sentenze e decreti ingiuntivi ordinati per anno Tempi di lavorazione
Miglioramento del settore contenzioso civile	Recupero Contributo unificato e marca ex art 30 DPR 155/02; chiusura del foglio notizie ed eventuale recupero nel settore presidenziale/volontaria collegiale. Verificare tramite SISTER l'avvenuta trascrizione delle sentenze/ordinanze ex art. 702 ter cpc. e curare gli adempimenti inerenti e conseguenti. Garantire la tempestività degli adempimenti relativi ai fascicoli pendenti che quelli pervengono nel corso dell'anno	settore contenzioso civile	Nr procedure di recupero avviate Nr fogli notizie chiusi e nr procedure recupero attivate; nr verifiche SISTER e adempimenti inerenti; Tempi di lavorazione
Miglioramento della gestione dei flussi relativi agli affari civili	Implementazione e utilizzo di consolle affari civili di PCT, con scambio informativo e documentale telematico tra Tribunale e Procura	Trasversale ai settori area civile	nr. ore formazione utilizzo della funzione una volta implementato il sistema
Miglioramento del settore penale dibattimentale	Smaltimento delle opposizioni a decreto penale con creazione di una cd. sezione stralcio che cura tutti gli adempimenti pre e post udienza	Ufficio dibattimento cancelliere applicato dall'Ufficio del GdP	Nr procedimenti trattati Nr. Udienze

### 3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il 18 ottobre 2018 è stato emanato il "Regolamento in materia di rotazione del personale. Legge n. 190 del 2012."

L'informazione relativa è stata data alla RSU ed ai rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali relativo al triennio 2016- 2018 con nota n. 2231 del 18 ottobre 2018.

In adesione al principio di trasparenza, è stata data massima diffusione del Regolamento mediante comunicazione via mail a tutto il personale amministrativo e ai magistrati, oltre alla pubblicazione sul sito del Tribunale.

Il Regolamento è stato, inoltre, trasmesso al Ministero della Giustizia in particolare al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi e al referente per la trasparenza con nota n.2355 prot del 22 ottobre 2018.

Stanti le richieste di parte sindacale pervenute in seguito alla informazione preventiva relativa al "Regolamento in materia di rotazione del personale Legge n. 190 del 2012." Il 16/11/2018 si è tenuto l'incontro per consentire una più meditata acquisizione delle linee guida.

Il 20/12/2018 è stato adottato il provvedimento di rotazione con avvicendamento a decorrere dal 4/2/2019.

In attuazione della misura della rotazione, il personale individuato a partire dal mese di gennaio 2019, ha organizzato momenti di affiancamento in modo da evitare disservizi e disfunzioni.

Ulteriori provvedimenti verranno emanati nel 2019 anche relativamente ad aree diverse dalla terza.

Trovano, altresì, applicazione le misure alternative indicate dall'ANAC, quali:

- meccanismi di condivisione nelle fasi procedurali in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, le varie fasi procedurali sono curate da più persone, in particolare, la responsabilità del procedimento è sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale" (cd. segregazione delle funzioni).
- la vigilanza ed il controllo interno su tutte le attività poste in essere nell'Ufficio, ed in particolare, quelle legate a acquisti, gare ed appalti e spese di giustizia, consegnatario, sono esercitata dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo, e sottoposte al controllo esterno da parte degli enti deputati (RTS, Ministero della Giustizia, ecc.).
- è stato regolamentato l'albo dei fornitori, i criteri di scelta vengono individuati sul MePa in osservanza del criterio di rotazione previsto dall'ANAC.

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione:

- analisi dell'organizzazione, mappatura dei rischi e individuazione delle misure da adottare;
- inserimento dei dati in SIGEG , portale istituito dal Ministero della Giustizia per la raccolta dei dati relativi ai contratti, pagamenti, ecc.;
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs 39/2013;
- adempiere correttamente alle disposizioni e indicazioni in ambito di accesso civico;
- garantire il rispetto del codice di comportamento;
- gestione e aggiornamento del sito in particolare relativa ai contenuti dell'ambito "Amministrazione Trasparente".

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

- elaborare un piano di formazione in materia di trasparenza e prevenzione anche con il supporto di esperti esterni ( avvocati, docenti universitari, ecc);
- garantire almeno una giornata di approfondimento sul codice di comportamento e sulle sanzioni disciplinari;
- progettare nel sito web la sezione "Amministrazione Trasparente".

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

- realizzare interventi specifici di formazione, e giornate di studio, curare la diffusione della cultura della prevenzione e della trasparenza ed effettuare monitoraggi;

- verificare l'efficace attuazione del Piano Prevenzione (audit e report);
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D. Lgs 39/2013, dal D.gs 50/ smi e dalle linee guida ANAC e ministeriali.

  
Il Dirigente Amministrativo  
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 2019.

Modena, 14 febbraio 2019

  
Il Presidente del Tribunale  
dott. Pasquale Liccardo