



# TRIBUNALE DI VERONA

prot, 135/1.1.1.

Verona, 11 FEB. 2025

## **PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI** ai sensi dell'art. 4 d. lgs. 25/7/2006, n. 240

### **ANNO 2025**

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2025 il Presidente ed il Dirigente amministrativo del Tribunale redigono il presente Programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs. 25/7/2006, n. 240.

#### **Premessa**

Il programma delle attività per l'anno 2025 è stato redatto dal Presidente del Tribunale dott. Ernesto D'Amico e dal dirigente dott. Giuseppe Montecalvo.

Il presente documento programmatico tiene conto delle risorse disponibili, indica le priorità e potrà essere modificato in corso d'opera per sopravvenute esigenze dell'ufficio giudiziario su concorde iniziativa.

## **1. Analisi del contesto**

La situazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'Ufficio in rapporto al bacino di utenza - i flussi di lavoro - l'attività formativa - la logistica - verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori - le principali criticità riscontrate.

### *1.1 Il territorio di competenza – il bacino di utenza*

Il bacino di utenza di questo Tribunale Ordinario, sulla base dei più recenti dati statistici forniti dall'ISTAT al 01/01/2025, consta di un numero complessivo di residenti superiore a 926.970, risultando insieme a quello della provincia di Padova il più popolato della regione Veneto.

### *1.2 Risorse umane*

### 1.2.1 Magistrati

- Personale di Magistratura (dati riferiti al 31/01/2023)**

| Qualifica              | Organico | Presenti | Scopertura |
|------------------------|----------|----------|------------|
| Presidente             | 1        | 1        | 0 (0%)     |
| Presidente di sezione  | 5        | 4        | 1 (20%)    |
| Giudici                | 42       | 35       | 7 (16%)    |
| Giudici Sezione Lavoro | 4        | 4        | 0 (0%)     |

In tabella è indicata la percentuale di copertura dei posti di magistrati.

La pianta organica dell'ufficio prevede la presenza di un Presidente del Tribunale, di cinque Presidenti di Sezione e di 46 magistrati. Attualmente risultano scoperti i posti di n. 7 magistrati togati

- G.O.T.**

| Qualifica | Organico | Presenti | Scopertura |
|-----------|----------|----------|------------|
| GOT       | 25       | 20       | 5 (20%)    |

### 1.2.2 Il Personale amministrativo

- Personale amministrativo a tempo indeterminato (dati riferiti al .....)**

|                      | Direttore | Funzionari | Funz. Contabile | Cancelliere | Contabile | Assistenti | Operatori | Ausiliari | Cond. aut. | totale        |
|----------------------|-----------|------------|-----------------|-------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|---------------|
| Dotazione            | 6         | 45         | 1               | 25          | 1         | 48         | 15        | 16        | 3          | 160           |
| presenti             | 6         | 35         | 1               | 8*          | 0         | 33 **      | 8***      | 9****     | 2          | 103           |
| distaccati applicati | 1         | 1          | 0               | 0           | 0         | 1          | 1         | 0         | 0          | 4             |
| % scopertura         | 0 (+1)    | 22,22%     | 0%              | 68%         | 0%        | 31,25%     | 46,66%    | 43,75%    | 33,33      | <b>35,62%</b> |

\*Di cui n. 1 cancelliere esperto in pensione dall'8 luglio 2025.

\*\* Di cui n. 1 assistente giudiziario in pensione dal 1^ dicembre 2025.

\*\*\* Di cui n. 2 operatori giudiziari in pensione dal 1^ luglio 2025 e n. 1 dal 1^ novembre 2025.

\*\*\*\* Di cui n. 1 ausiliario dal 1^ marzo 2025.

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 160 dipendenti mentre alla data del 31 gennaio 2024 ne risultano in servizio 103 con una scopertura complessiva della dotazione organica di 57 unità pari al 35.62%. A tale scopertura formale deve essere sommata quella di fatto di n. 4 dipendenti in distacco/applicazione e 6 dipendenti che andranno in quiescenza nel 2025 e pertanto l'effettiva scopertura nell'anno 2025 sarà del 41,87%.

L'accentuata carenza di personale amministrativo, soprattutto con riferimento alla figura professionale del cancelliere esperto, dell'assistente giudiziario e dell'operatore è fonte di rilevanti criticità e difficoltà organizzative non fronteggiabili con le risorse in servizio. La gestione di molti servizi è fortemente a rischio e in alcuni casi si stanno accumulando ritardi ed in altri i servizi vengono sospesi causa assenza dell'unico titolare. Questa criticità diventa ogni anno più rilevante ed è aggravata dalla fuga dei dipendenti, che trovano più conveniente lavorare per altre amministrazioni. L'abbandono dei nostri uffici è ancora più drammatico perché ad andarsene non è solo il personale a tempo determinato che, giustamente aspira alla propria stabilizzazione lavorativa, ma soprattutto i **funzionari, cancellieri, assistenti a tempo indeterminato**. Il venir meno di queste figure professionali, che reputano più conveniente per la loro vita andare a lavorare presso altre amministrazioni, ad esempio: INPS, INTERNI, Agenzia dell'Entrate etc... ( è in atto una concorrenza spietata tra amministrazioni dopo gli anni del blocco delle assunzioni e la nostra amministrazione sta perdendo questa "battaglia" ) crea un doppio gravissimo danno. Infatti, se a questi dipendenti aggiungiamo coloro che vanno in quiescenza, il numero di abbandoni diventa insostenibile. Inoltre, insieme alla perdita numerica si ha una perdita, ancor più grave, della conoscenza e delle competenze in relazione ai numerosi e delicati servizi di cancelleria. Se non si investe nel capitale umano qualsiasi azienda è destinata al fallimento! Molti dipendenti a tempo determinato hanno più volte espresso la volontà di rimanere a lavorare in Tribunale ma sono costretti ad andarsene perché non hanno avuto alcuna assicurazione di una futura stabilizzazione. Sono giovani sui quali sono state profuse ore di formazione da parte dei dipendenti a tempo indeterminato, che hanno lavorato ed insegnato! Al danno si aggiunge altro danno! Si può constatare pertanto, un diffuso malessere tra il personale che non giova al buon andamento di questa amministrazione.

La situazione lavorativa del ridotto personale restante continua a peggiorare poiché meno di 100 dipendenti a tempo indeterminato dovrebbero garantire i servizi che garantirebbero 160 unità! A rischio attualmente, per fare solo alcuni esempi, sono l'assistenza alle udienze, l'apertura di tutti gli sportelli all'utenza, l'esecuzione dei provvedimenti del giudice, i servizi amministrativi- contabili la impossibilità di far fronte ad assenze prolungate del personale con la conseguenza del blocco dei servizi.

Il peggiorare di questa situazione ricadrà inevitabilmente sugli utenti avvocati e cittadini e su noi stessi, a meno che non si inverta questa tendenza, con assunzioni a tempo indeterminato entro l'anno anche con la stabilizzazione di tutto il personale a tempo determinato.

- **Personale PNNR**

|                             | Funzionari addetti UPP | Tecnici di amministrazione | Operatoti data entry | Totale |
|-----------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|--------|
| <b>Dotazione</b>            | 60                     | 8                          | 17                   | 85     |
| <b>presenti</b>             | 45*                    | 5*                         | 8*                   | 58     |
| <b>distaccati applicati</b> | 0                      | 0                          | 0                    | 0      |
| <b>% scopertura</b>         | 25%                    | 37.5%                      | 52,94%               | 31,37% |

\*prossimamente un numero ancora non conosciuto di questi dipendenti lascerà l'ufficio per altre amministrazioni.

## 1.2 Risorse economiche

### 1.3.1 Spese d'ufficio (cap. 1451.22)

| Anno 2024   | Anno 2023   | Anno 2022   | Anno 2021   | Anno 2020   |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| € 37.563,03 | € 35.436,75 | € 30.806,89 | € 39.437,99 | € 30.855,90 |

Nell'anno 2024 la Corte di Appello ha stanziato la somma di euro 37.593,90 (cap. 1451.22) con la quale si è riusciti a garantire il funzionamento dei servizi grazie ad azioni di razionalizzazione degli acquisti.

### 1.3.2 Spese per materiale di consumo per fotoriproduttori

| tipologia di spesa   | Anno 2024   | Anno 2023   | Anno 2022   | Anno 2021   | Anno 2020   |
|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Toner (cap. 1451.14) | € 12.055,80 | € 32.247,46 | € 15.444,83 | € 9.334,18  | € 12.072,66 |
| Carta (cap. 1451.21) | € 19.491,97 | € 12.724,38 | € 13.983,69 | € 11.804,48 | € 12.738,28 |

Nell'anno 2023 sono state assegnate (cap.1451.14) euro 12.080,54 per l'acquisto di toner per stampanti.

La somma di euro 19.463,08 è stata invece stanziata per l'acquisto di carta

Azioni di contenimento della spesa mediante acquisto di Toner e di Drum per stampanti di marche commerciali compatibili (con costi inferiori rispetto agli originali).

### 1.3.4 Spese per materiale informatico

Tutte le spese informatiche sono state gestite direttamente dai locali CISIA e non dai singoli Uffici Giudiziari. Pertanto, per l'anno 2024, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

### 1.3.5 Spese per autovetture

La spesa dell'anno 2024 è stata di euro 2.180,07 (euro 1.490,77 per carburanti ed euro 689,30 per altre spese dovute alla vetustà delle 2 autovetture in dotazione al Tribunale di Verona).

Di seguito si sintetizza in tabella la spesa degli ultimi anni

| Tipologia di spesa | Anno 2024 | Anno 2023 | Anno 2022 | Anno 2021 | Anno 2020 | Anno 2019 |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Carburanti         | 1.490,77  | 1.173,71  | 1.509,00  | 1.016,01  | 1.095,06  | 1.253,55  |
| altro              | 689,30    | 448,89    | 1.369,99  | 189,47    | 1.056,32  | 457,99    |
| Totale spesa       | 2.180,07  | 1.622,60  | 2.878,99  | 2.151,38  | 2.151,38  | 1.711,54  |

### 1.3.6 Spese postali

Nell'anno 2023 è stata sostenuta una spesa di euro 12.256,59 (non comprese le spese relative al mese di dicembre)

| Tipologia di spesa | Anno 2024 | Anno 2023 | Anno 2022 | Anno 2021 | Anno 2020 | Anno 2019 |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Spese postali      | 3.945,29* | 7.226,09  | 13.228,46 | 15.337,98 | 13.860,40 | 19.339,43 |

\* da gennaio ad giugno 2023

### 1.3.7 Lavoro straordinario

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2024:

Ore di straordinario ordinario n. 2.453, di cui liquidate n. 1870 (1.813 – diurne e 57 festive) per un importo pari a € 28.444,28.

Nonostante le direttive della dirigenza amministrativa dell'Ufficio volte al contenimento delle ore prestate in regime di straordinario, che hanno coinvolto direttori e funzionari in un'attività di faticosa vigilanza, in presenza di una dotazione organica ancora fortemente sottodimensionata rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, con rilevanti scoperture oltre il 40% in aumento, il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario è oramai imposto dalla necessità di garantire anche gli adempimenti "ordinari" (la maggior parte delle esigue risorse è assorbita dal pagamento delle ore in eccedenza effettuate per garantire l'assistenza alle udienze penali e l'espletamento delle attività urgenti relative a procedimenti inerenti la libertà personale). Il budget annuo assegnato all'Ufficio non è, comunque, sufficiente a coprire il fabbisogno.

Si auspica, comunque, che in attesa della copertura completa della pianta organica del personale amministrativo di ruolo, il Ministero possa assegnare maggiori fondi considerata la significativa carenza di personale.

### 1.3.8 Risorse strumentali

La dotazione strumentale principale è così definita:

| Descrizione                   | Quantità | Note                     |
|-------------------------------|----------|--------------------------|
| Pc desktop in uso             | 177      |                          |
| Portatili                     | 224      | di cui n. 43 in archivio |
| Monitor                       | 347      | di cui n. 26 in archivio |
| Monitor 32"                   | 68       | di cui n. 1 in archivio  |
| Fotocopiatrici a noleggio     | 26       |                          |
| Stampanti                     | 58       |                          |
| Stampanti multifunzione       | 107      |                          |
| Stampanti a colori            | 4        | di cui n. 1 in archivio  |
| Stampanti portatili a colori  | -        |                          |
| Scanner                       | 155      | di cui n. 14 in archivio |
| Fax                           | 0        |                          |
| Kit web cam e casse acustiche | 32       |                          |
| Autovettura                   | 2        |                          |

Nel corso del 2023 è stata potenziata la connettività e per alcune attività lo scarico dei dati è migliorato ( ad es: la posta elettronica) mentre per quanto attiene all'infrastruttura della rete informatica degli uffici giudiziari purtroppo, nel corso del 2024, non sono partiti i lavori e si spera che siano avviati nel corso del 2025, dopo che il CISIA di Bologna avrà trovato altre risorse finanziarie necessarie a coprire lavori indispensabili che non erano stati previsti nel capitolato.

La fornitura di **strumentazione informatica e tecnologica** (PC, stampanti, scanner), nel corso del 2024 è stata soddisfacente e al momento non si registrano particolari criticità.

Il ricambio dei portatili assegnati ai magistrati, togati ed onorari, avviene con periodica regolarità. In relazione ai pc portatili, completi di dock station, destinati a garantire lo smart working attraverso l'utilizzo da remoto sui registri informatizzati.

#### *1.4 Le spese di funzionamento*

La legge di stabilità per il 2015 ha determinato l'affidamento al Ministero della Giustizia della cd. "gestione diretta" delle spese, prima gravanti sui Comuni in forza di un sistema di anticipazioni e rimborsi. Il regolamento n. 133 del 2015, che ha previsto le Conferenze permanenti, in sostituzione delle Commissioni di manutenzione, e l'attribuzione, da parte della Corte di Appello, delle sub-deleghe per la stipula e la gestione dei contratti in capo ai Presidenti dei Tribunali hanno appesantito notevolmente il carico di lavoro dell'Ufficio, in assenza di specifiche competenze tecniche.

Negli ultimi tre anni si è assistito ad un sempre maggiore decentramento della gestione delle spese in capo agli Uffici giudiziari, soprattutto a quelli giudicanti, che hanno quindi assunto l'onere della gestione dei palazzi di giustizia, una scelta non accompagnata tuttavia dall'assegnazione di risorse umane con competenze tecniche specifiche. Si spera che con il ricorso alle convenzioni CONSIP per l'acquisto di servizi si possa ridurre il carico di lavoro e si possa evitare il rischio di irregolarità nelle procedure di appalto. A tal proposito nel corso del 2023 si è aderito alla convenzione CONSIP di facility management "Grandi Immobili" che garantisce per tre anni la fornitura di alcuni servizi (pulizia e manutenzioni). L'adesione a questa convenzione ha richiesto un grande sforzo da parte dell'ufficio poiché è stata necessaria un'attività propedeutica rilevante che non si è mai fatta in passato e per la quale non si avevano competenze adeguate ( indicare precisamente il fabbisogno relativo alle pulizie, alle manutenzioni edili, elettriche, idrauliche etc..., studiare i capitolati e procedere a implementare il simulatore dopo aver compreso il suo funzionamento). Attualmente il contratto di facility management è in corso di esecuzione e se da un lato ha facilitato e agevolato le manutenzioni ordinarie dell'ufficio, dall'altro richiede un impegno molto gravoso da parte del personale dell'ufficio economato – appalti, poiché solo con un continuo e costante controllo delle ditte, che fanno parte del consorzio, si riesce a far fare la maggior parte delle manutenzioni in tempi accettabili. Infatti, più volte si è minacciato di applicare le penali per far eseguire i lavori.

Oltre alla convenzione suddetta l'ufficio dovrà procedere ad esperire altre e numerose procedure d'appalto per l'acquisto di beni, di servizi e di lavori e pertanto, dal 2023 si è dovuto potenziare l'ufficio economato (che è stato rinominato "Ufficio Economato ed Appalti") con un altro funzionario.

##### *1.4.1 Spese di giustizia*

Nel corso dell'anno passato sono stati emessi dall'ufficio del funzionario delegato del tribunale di Verona n. 1003 titoli di pagamento sul capitolo di spesa 1360 per una spesa complessiva di euro 831.784,38

In relazione a questo servizio si deve segnalare la enorme difficoltà che si è riscontrata nel 2024 per ridurre i tempi di pagamento e che non ha consentito a quest'ufficio di eliminare l'arretrato di circa un anno di liquidazioni. Le cause di questo disservizio sono principalmente due: **la particolare complessità del processo di pagamento e la mancanza di fondi.**

Le spese di giustizia di recente sono state equiparate ai crediti commerciali e pertanto dovrebbero essere liquidate e pagate in 30 giorni, ponendo in capo al Funzionario Delegato alle spese di giustizia una responsabilità oggettiva e la decurtazione di almeno il 30% della retribuzione di risultato se non dovesse essere rispettato il termine.

Per procedere al pagamento della spesa è necessario che venga emesso un provvedimento di un giudice, **che non si preoccupa della copertura della spesa e che non prevede una obbligazione contrattuale**, poi si deve procedere all'iscrizione della spesa nel registro delle spese di giustizia, dopo aver formato il fascicoletto contenente tutta la documentazione giustificativa ed infine la liquidazione viene trasmessa all'ufficio del Funzionario delegato per il controllo amministrativo-contabile e l'emissione dell'ordinativo secondario. Questa specificità e complessità delle spese di giustizia non consentiranno di rispettare i tempi ed in ogni caso rendono arduo l'eliminazione dell'arretrato, considerata anche la forte copertura di organico di quest'ufficio. Solo a titolo di esempio nel 2024 sono state restituite ai magistrati e alle cancellerie numerose liquidazioni contenenti o errori materiali o mancanti di documentazione giustificativa della spesa. In questi casi è ancor più arduo rispettare i 30 giorni a meno che non si proceda al pagamento della liquidazione errata o mancante di documentazione con obbligatoria segnalazione alla Corte dei Conti. Altro esempio di criticità è relativo all'arretrato della liquidazione negli uffici del Giudice di Pace, che a causa di una fortissima carenza di personale, trasmettono in notevole ritardo all'ufficio del Funzionario Delegato fatture emesse da molti mesi ed in alcuni casi da anni.

Altra enorme ed insuperabile causa, che nel corso del 2024 non ha consentito di ridurre l'arretrato nei pagamenti delle spese di giustizia, è **la mancata assegnazione delle somme per le spese del terzo quadrimestre da parte del Ministero**. Ciò, non solo ha comportato il blocco dei pagamenti dal mese di ottobre, ma imporrà la richiesta di una somma *ad hoc* per far fronte al conto residuo anno 2024, **con il certo mancato rispetto del termine dei 30 giorni**.

Al fine di tentare di ridurre la suddetta criticità, nel 2024 si è emanata la direttiva n. 161 del 30 settembre 2024, con la quale si è cercato da un lato di assegnare tempi brevissimi agli uffici spese sia del tribunale che dei Giudici di Pace per la trasmissione delle fatture all'ufficio del funzionario delegato e dall'altro di sensibilizzare i magistrati ad un maggior controllo sui provvedimenti di liquidazione; certo che, se i fondi non saranno assegnati a quest'ufficio con celerità, ma anche in quantità sufficiente, tutti gli sforzi saranno resi vani.

#### 1.4.2 Altre spese di funzionamento

| capitolo                     | 2024            |                 | 2023            |                 | 2022            |                 | 2021            |                 |
|------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                              | somma assegnata | spesa sostenuta | somma assegnata | spesa sostenuta | somma assegnata | spesa sostenuta | somma assegnata | spesa sostenuta |
| Cap. 1451 art.22 (materiale) | 37.593,90       | 37.563,03       | 35.467,87       | 35.436,75       | 30.939,59       | 30.806,89       | 39.503,99       | 39.437,99       |

|                                                     |           |                  |           |                  |           |                  |          |                 |
|-----------------------------------------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|----------|-----------------|
| di cancelleria                                      |           |                  |           |                  |           |                  |          |                 |
| cap.1451 art. 14 (toner e drum per fax e stampanti) | 12.080,54 | <b>12.055,80</b> | 32.214,77 | <b>32.247,46</b> | 15.486,58 | <b>15.444,83</b> | 9.395,97 | <b>9.334,18</b> |

L'Ufficio ha avviato da tempo una gestione improntata ad una razionale valutazione degli acquisti, limitandoli ai prodotti indispensabili per la gestione dell'ordinaria attività e ad una migliore distribuzione delle risorse, che continuerà anche nell'anno in corso, anche se l'immissione in possesso del personale collegato alla realizzazione degli obiettivi del PNRR ha comportato e comporterà un inevitabile aumento della spesa.

#### **Spese per automezzi**

I fondi destinati alle spese degli automezzi sono stati finora sufficienti per provvedere alle spese di riparazione degli stessi, ma non sempre sufficienti per l'acquisto del carburante. Attualmente si ha la disponibilità di due autovetture, che garantiscono le esigenze dell'Ufficio, rappresentate dallo spostamento dei magistrati presso l'istituto penitenziario di Montorio e presso la REMS di Nogara (unica per tutto il circondario), ubicata a circa 32 km dal Tribunale, da periodici viaggi a Venezia per il trasporto dei fascicoli processuali alla Corte di Appello, da quotidiani servizi esterni (accessi all'ufficio postale, all'Agenzia delle Entrate, all'Archivio di Stato) e da eventuali visite domiciliari nell'ambito delle procedure di amministrazione di sostegno. Il conducente in servizio ha, peraltro, di recente rappresentato la vetustà dei mezzi in uso (risultano già percorsi auto FIAT PUNTO Tg. DY119ZS Km 125.800 mentre auto FIAT PUNTO Tg. DL 879DF Km 116.700) e criticità in fase di guida con la necessità di sempre più frequenti interventi di manutenzione. Attualmente l'ufficio ha necessità di incrementare le risorse dedicate all'acquisto di carburante per sostenere viaggi settimanali per il trasporto (consegna e ritiro) di fascicoli presso la sede della Corte di Appello di Venezia.

Al fine di razionalizzare la spesa l'ufficio continuare nell'attività di razionalizzazione dei servizi esterni predisponendo tempestiva e adeguata pianificazione delle uscite nell'ambito dei servizi istituzionali.

#### **Spese per arredi**

Il consistente numero di arredi vetusti ha comportato e comporterà una spesa crescente per l'acquisto di nuove scaffalature, armadi, sedie. Nel corso del 2024 si è continuata l'iniziativa, iniziata già nel 2023, di una progressiva sostituzione degli arredi con l'acquisto di 99 sedie e di arredi per l'ufficio del Dirigente e di un magistrato della sezione GIP per una spesa di 31.996,00. Inoltre, sempre nel 2024 sono stati acquistati 2 armadi compattabili rotanti con una spesa complessiva di 66.856,00. Tale attività proseguirà nei prossimi anni poiché è necessario rimpiazzare il materiale non più utilizzabile o vetusto, risalente agli anni '80, con altro nuovo.

#### **1.5 I Flussi di lavoro annuali estratti in data 31/01/2024**

I flussi di lavoro sono riportati nelle seguenti tabelle

## Flussi di lavoro Anno 2024

### Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2024

| <b>Settore Civile</b>                      |                      |               |               |                    |
|--------------------------------------------|----------------------|---------------|---------------|--------------------|
|                                            | Pendenti inizio anno | Pervenuti     | Definiti      | Pendenti fine anno |
| Contenzioso                                | 6.246                | 8986          | 9388          | 5839               |
| Lavoro                                     | 1349                 | 3049          | 2744          | 1654               |
| Volontaria Giurisdizione                   | 9032                 | 21971         | 21619         | 9262               |
| Esecuzione fallimentare                    | 3862                 | 5079          | 5231          | 3710               |
| <b>Totale</b>                              | <b>20.492</b>        | <b>39.085</b> | <b>38.982</b> | <b>20.465</b>      |
| <b>Settore Penale</b>                      |                      |               |               |                    |
|                                            | Pendenti inizio anno | Pervenuti     | Definiti      | Pendenti fine anno |
| GIP/GUP noti/ignoti                        | 6349                 | 18393         | 15815         | 8927               |
| Dibattimento monocratico/collegiale/assise | 5560                 | 2590          | 4022          | 4128               |
| <b>Totale</b>                              | <b>11.909</b>        | <b>20.983</b> | <b>19.837</b> | <b>13.055</b>      |

#### 1.6 L'attività formativa

Nonostante la periodica rilevazione dei fabbisogni svolta a livello distrettuale, da anni non si assiste ad un' incisiva attività di formazione, essenziale nel percorso di crescita, miglioramento e valorizzazione del personale.

A parte sporadiche iniziative una tantum in materia di digitalizzazione, attraverso la tecnica della trasmissione on line di manuali e di alcuni webinar, non risulta essere stato avviato un necessario e capillare coinvolgimento di tutto il personale. Infatti, la formazione, specialmente sui nuovi applicativi del settore penale, ma non solo, dovrebbe essere svolta in presenza con possibilità del personale di interagire, di porre domande e di risolvere casi pratici. Purtroppo, l'esperienza della formazione offerta esclusivamente con manuali o webinar non riesce ad essere particolarmente efficace e spesso il personale ed i magistrati, non riuscendo ad utilizzare correttamente i programmi, che vengono anche rilasciati con evidenti lacune, procedono empiricamente con notevole dispendio di tempo.

Le iniziative organizzate dalla SNA a favore del personale di III area, in considerazione della scarsità dei posti disponibili, non raggiungono una platea significativa di interessati.

Anche le attività di accoglienza e di guida legate formati rilasciati in occasione delle ultime assunzioni di personale non prevedono un percorso strutturato, in aula, sui servizi di cancelleria, né l'acquisizione degli strumenti indispensabili per orientarsi all'interno degli uffici.

Al fine di porre rimedio a questa importante criticità, si ricorrerà alla notevole professionalità del personale con più anni di esperienza e allo strumento della performance con l'assegnazione di precisi obiettivi, aventi ad oggetto la formazione, da assegnare al personale più esperto in favore dei nuovi assunti (AUPP, funzionari giudiziari, funzionari di amministrazione ect..), con la speranza

che questo personale, specialmente a tempo determinato, rimanga nel nostro ufficio, altrimenti come già detto tutto lo sforzo profuso sarà stato inutile.

La formazione è obiettivo strategico di quest'ufficio, considerato l'importanza della stessa per migliorare l'erogazione dei servizi alla giurisdizione ed al cittadino, la cui realizzazione dovrà avvenire attraverso le iniziative del Ministero, della scuola di formazione distrettuale, mediante l'utilizzo delle piattaforme E-learning e Syllabus, ma anche e soprattutto mediante una costante e tenace attività *"in house"*, che garantisca le 40 ore formative pro-capite come stabilito dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica del 14.01.2025. infatti, dal mese di gennaio '25 si è provveduto ad avviare la registrazione di quest'ufficio sul portale Syllabus e si assegneranno come obiettivi di performance la partecipazione ad alcuni corsi previsti sul portale suddetto.

### 1.7 Logistica

Il Tribunale è allocato presso un'ex caserma austroungarica, unitamente all'Ufficio NEP, alla Procura della Repubblica e all'Ufficio di sorveglianza. Gli spazi a disposizione, per un totale di circa 14.087 mq. (tra uffici ed archivi e ampi corridoi non utilizzabili per collocare postazioni di lavoro), non sono più adeguati alle sopravvenute esigenze.

Quelli in uso alle cancellerie sono divenuti insufficienti e poco funzionali (la sezione penale è strutturata con stanze molto ampie che, però, contengono anche cinque postazioni di lavoro per il personale amministrativo).

L'archivio storico è ospitato presso un edificio all'interno del cortile del palazzo di giustizia, umido e con problematiche strutturali (ad es. infiltrazioni d'acqua dal tetto,).

Solo nel dicembre dello scorso anno i lavori di messa in sicurezza del tetto, dopo anni di segnalazioni, finalmente, sono stati finanziati ed iniziati. L'archivio, inoltre, presenta gravi problemi di carenza di spazio nonostante la commissione di scarto e vigilanza provveda, con cadenza semestrale, a versare all'archivio di Stato ed a disporre lo scarto di significativi quantitativi di documenti, fascicoli e registri.

Particolarmente difficoltosa si presenta la custodia del materiale elettorale trasmesso dagli uffici di sezione in occasione delle consultazioni popolari; allo stato, ai fini di stoccaggio di detto materiale, si utilizza un locale, in locazione passiva messo a disposizione dalla Fondazione Cariverona nella zona degli ex magazzini generali.

Nel corso del 2021 il Comune di Verona aveva manifestato l'intenzione di procedere, nell'ambito di un procedimento di complessivo restyling dell'area ove sorge il palazzo di giustizia, alla demolizione della costruzione in atto adibita ad archivio storico, compensando gli uffici giudiziari con un'ulteriore superficie, da quantificare, presso la vecchia ala, ancora da ristrutturare, della caserma Mastino; purtroppo, ad oggi nulla si è realizzato. La messa a disposizione di ulteriori locali consentirebbe al Tribunale di collocare in un'area a norma ed in sicurezza, tutto il materiale documentale in atto custodito presso l'archivio storico ed i locali da Cariverona, oltre che di realizzare ulteriori aule di udienza ed uffici.

Nel corso del 2024 si è stati autorizzati a stipulare un contratto di locazione con la fondazione Cariverona ed ad oggi quest'ufficio continua a stoccare documentazione anche presso i locali messi a disposizione dalla fondazione suddetta.

Ancora oggi si stanno cercando soluzioni alternative (reperimento di capannoni a norma da locare o acquisto del servizio di archiviazione offerto da ditte private), dovendo da un lato procedere ad eseguire lavori urgenti di messa in sicurezza dell'archivio e dall'altro provvedere a trovare nuovi spazi poiché gli spazi dell'archivio non sono sufficiente al fabbisogno del Tribunale.

Infine, continua l'opera di razionalizzazione degli spazi, messa in campo negli ultimi tre anni, per renderli più fruibili al personale ed all'utenza riallocando gli uffici di cancelleria, attraverso accorpamenti e spostamenti.

La linea d'azione del PNR.R. dedicata all'implementazione dell'Ufficio per il processo, attraverso l'assegnazione di un cospicuo numero di dipendenti a tempo determinato da dedicare allo staff del giudice ha imposto un ulteriore intervento di riorganizzazione degli ambienti, riducendo ulteriormente gli spazi utili allo svolgimento delle attività lavorative del personale amministrativo. Purtroppo, questo problema è stato in parte risolto momentaneamente a causa della fuga di questi dipendenti presso altre amministrazioni, ma si è ripresentato con l'assunzione di altri addetti all'ufficio del processo nel mese di giugno 2024, anche se nel corso del 2024 si sono liberate alcune postazioni di dipendenti che sono andati in quiescenza o si sono trasferiti.

#### *1.8 Verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento*

Gli obiettivi di performance del Tribunale relativi all'anno 2024 sono stati inseriti nel precedente piano di programmazione.

La quasi totalità degli obiettivi proposti sono stati pienamente raggiunti e vengono meglio descritti e rendicontati nel documento allegato al presente programma.

## **2. Programmazione delle attività per l'anno 2025 obiettivi e priorità**

Tenuto conto del contesto organizzativo in cui l'ufficio opera, come in premessa delineato si indicano di seguito gli obiettivi e le priorità stabiliti in coerenza con quelli definiti dal Ministro della Giustizia anche per la realizzazione delle priorità collegate al PNRR.

Gli obiettivi delineati risultano concreti e misurabili, orientati al cittadino utente, diretti a ridurre i tempi procedurali, di smaltimento dell'arretrato, a razionalizzare le spese di funzionamento e ridurre i tempi di pagamento dei fornitori, alla diffusione di progetti di innovazione, all'ottimizzazione e razionalizzazione della distribuzione degli spazi e alla formazione del personale.

### **AREA 1 – Contenzioso civile e procedure concorsuali**

#### **1. Obiettivi di efficientamento**

**Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia**

Si intende procedere al celere svolgimento delle attività processuali, con mantenimento ovvero contenimento dei tempi di lavorazione, così da ridurre le pendenze civili.

In particolare, si pongono gli obiettivi di mantenere i tempi di lavorazione degli adempimenti pre e post udienza, ridurre ulteriormente l'indicatore in riferimento alla pubblicazione delle sentenze civili, mantenere l'indicatore inteso a presidiare la tempistica relativa all'accettazione delle buste telematiche delle ordinanze e dei decreti del giudice e successivi adempimenti, con riduzione dei

tempi di attestazione del passaggio in giudicato. Si intende, inoltre, presidiare l'attività di chiusura del foglio notizie con invio nei casi in cui ricorra al recupero del credito, nonché garantire il celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello.

Si conferma il presidio dell'attività di regolarizzazione dei contributi unificati, fatta oggetto di modifiche normative da parte della Legge di bilancio 2025 con l'introduzione del comma 3-bis all'art. 248 del Testo Unico Spese di Giustizia DPR 115/2002.

Si ribadisce l'attività di presidio dell'invio delle sentenze alla trascrizione entro il termine di legge.

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |            |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| n. ord.                           | Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Target atteso<br>(N.B.in caso di<br>intervalli inferiori a<br>10 giorni, il dato è<br>riferito ai giorni<br>lavorativi) | Consuntivo |
| 1.1.1.01                          | Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale, formazione del fascicolo cartaceo ove prevista e adempimenti connessi (es. assegnazione sezione, invito pagamento CU, iscrizione spese a SIAMM, ecc) delle procedure civili <b>a partire dai procedimenti cautelari/ATP (1.1.1.01) e dalle opposizioni a decreto ingiuntivo (1.1.1.01 bis)</b> | < 4 gg.                                                                                                                 |            |
| 1.1.1.02                          | Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale, formazione del fascicolo cartaceo ove prevista e adempimenti connessi (es. assegnazione sezione, invito pagamento CU, iscrizione spese a SIAMM, ecc) delle procedure civili <b>a partire dai procedimenti di intimazione di sfratto e di ingiunzione ante causam</b>                           | < 4 gg.                                                                                                                 |            |
| 1.1.1.03                          | Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale, formazione del fascicolo cartaceo ove prevista e adempimenti connessi (es. assegnazione sezione, invito pagamento CU, iscrizione spese a SIAMM, ecc) delle procedure civili <b>a partire dalle cause di famiglia e quantità minima garantita</b>                                               | < 4 gg                                                                                                                  |            |
| 1.1.1.04                          | Tempo medio entro il quale si intende procedere all'inoltro all'Ufficio recupero crediti per la <b>regolarizzazione del contributo unificato</b> in caso di mancato pagamento del CU da parte dell'avvocato nel                                                                                                                                                                 | ≤ 30 giorni dalla scadenza termine pagamento per l'avvocato 100%                                                        |            |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                              |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|
|          | termine di legge (30gg ex art. 248 c. 3-bis DPR 115/2002) e percentuale attesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (tolleranza -10%)                                            |  |
| 1.1.1.05 | Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche <b>a partire dai verbali d'udienza</b> con adempimenti collegati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | < 4 gg                                                       |  |
| 1.1.1.06 | Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche <b>a partire dagli atti di parte</b> in corso di causa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | < 4 gg                                                       |  |
| 1.1.1.07 | Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche <b>a partire dai provvedimenti dei giudici</b> (decreti e ordinanze)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | < 4 gg                                                       |  |
| 1.1.1.08 | Tempo medio entro il quale si intende procedere alla <b>pubblicazione delle sentenze civili</b> e adempimenti collegati dalla data di messa a disposizione della minuta da parte del giudice, ovvero agli <b>adempimenti successivi alla pubblicazione automatica</b> della sentenza.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | < 7 gg.                                                      |  |
| 1.1.1.09 | Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di <b>passaggio in giudicato</b> delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali di natura definitiva ed adempimenti collegati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | < 6 gg.                                                      |  |
| 1.1.1.10 | <b>Chiusura del foglio delle notizie:</b><br><br>a. tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento, dal maturare dei termini del passaggio in giudicato della sentenza contenziosa non famiglia o di altro provvedimento giurisdizionale di natura definitiva, ovvero dalla data d'iscrizione di spesa anticipata se successiva;<br><br>b. Tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento e alla trasmissione in Corte in caso appello della sentenza contenziosa non famiglia o di altro provvedimento giurisdizionale di natura definitiva. | a. <60 gg.<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>b. <20 gg. |  |
| 1.1.1.11 | <b>Trascrizione sentenze civili.</b> In vista della prossima ispezione ministeriale, ci si propone di garantire l'adempimento nel rispetto nei termini di legge (120 giorni dalla pubblicazione della sentenza) per le sentenze e conciliazioni pubblicate nel 2024, salvo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%                                                         |  |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
|          | elementi ostativi oggettivi. Indicatore sulla percentuale attesa.                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |  |
| 1.1.1.12 | Tempo medio per la <b>trasmissione</b> dei fascicoli telematici impugnati in <b>Corte d'Appello</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <4 gg.                      |  |
| 1.1.1.13 | Tempo medio entro il quale si intende procedere all' <b>annotazione</b> in SICID dei <b>dati della registrazione</b> dei decreti ingiuntivi risultanti dagli appositi elenchi restituiti dall'Agenzia delle Entrate                                                                                                                    | < 4 gg.                     |  |
| 1.1.1.14 | Tempo entro il quale si intende procedere alla <b>trasmissione del fascicolo al giudice per la redazione della sentenza</b> , dalla scadenza degli ultimi termini difensivi utilizzando l'apposito scadenziario estratto da SICID e tracciando l'avvenuto passaggio al giudice nel fascicolo telematico con gli appositi aggiornamenti | < 5 gg                      |  |
| 1.1.2.01 | Tempo medio entro il quale si intende procedere all' <b>iscrizione a ruolo</b> dei ricorsi per la dichiarazione della <b>liquidazione giudiziale</b>                                                                                                                                                                                   | < 4 gg.                     |  |
| 1.1.2.02 | Tempo medio entro il quale si intende procedere all' <b>iscrizione a ruolo</b> delle procedure aventi ad oggetto <b>gli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza</b>                                                                                                                                                     | < 4 gg.                     |  |
| 1.1.2.03 | Tempo medio richiesto per l'accettazione, e comunicazione a partire dai <b>visti del giudice delegato (03)</b> , dai <b>mandati di pagamento (03 bis)</b> e dalle <b>istanze (03 ter)</b>                                                                                                                                              | < 4 gg.                     |  |
| 1.1.2.04 | Tempo medio entro il quale si intende procedere all'istruttoria delle <b>chiusure di fallimento</b> (dal deposito dell'istanza alla trasmissione al giudice per l'emissione del provvedimento di chiusura)                                                                                                                             | < 45 gg.                    |  |
| 1.1.2.05 | Chiusura del <b>foglio delle notizie nelle procedure fallimentari e di liquidazione giudiziale</b> : tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento, dal decreto di chiusura.                                                                                                                                         | < 60 gg.                    |  |
| 1.1.2.06 | <b>Liquidazione dei compensi del curatore a carico dell'erario</b> e relativi adempimenti connessi:<br>a. tempo medio dall'accettazione dell'istanza alla trasmissione al collegio con verifica delle pezze spese effettuata come da vademecum,<br>b. tempo medio dalla definitività del provvedimento                                 | a. < 4 gg<br><br>b. < 10 gg |  |

|          |                                                                                                                                                                |        |  |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|
|          | per l'attestazione della stessa, predisposizione e trasmissione fascicolo all'ufficio spese di giustizia.                                                      |        |  |
| 1.1.2.07 | <b>Legge Pinto.</b> Tempo medio entro il quale provvedere al rilascio delle copie autentiche richieste dalle parti a far data dall'autorizzazione del giudice. | < 7 gg |  |

## 2. Obiettivi di innovazione e digitalizzazione collegati al PNRR

### Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Nell'ambito degli obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), tra le altre linee d'investimento, è stata prevista quella denominata 1.6.2 "Digitalizzazione del Ministero della Giustizia" che include la digitalizzazione dei fascicoli giudiziari ibridi e cartacei dei processi civili di merito, di primo e di secondo grado dei Tribunali, con la previsione dell'obiettivo minimo (milestone) per il Tribunale di Verona da rendicontare al 31/12/2024 di 51.656 fascicoli completamente digitali da attestare tra i fascicoli civili ossia contenzioso civile, lavoro, esecuzioni e procedure concorsuali, ad esclusione di quelli di Volontaria giurisdizione attinenti ad altra linea d'investimento.

Per il raggiungimento di detto obiettivo minimo si è individuato un gruppo di lavoro che, dopo le intervenute dimissioni dei tecnici di amministrazione originariamente assegnati e l'inserimento di ulteriori operatori data entry, è attualmente formato da 4 operatori data entry - di cui due parzialmente coassegnati ad incarichi di cancelleria - che operano per i fascicoli del contenzioso civile e lavoro, essendo terminata la digitalizzazione sui fascicoli di esecuzione e risultando eccessivamente onerosa - in termini di tempi richiesti per la preparazione - quella riferita alle procedure concorsuali.

Considerati i nuovi obiettivi al 31/12/2025 per le Sezioni Civili di Tribunali e Corti d'Appello, comunicati dal RUP della Procedura negoziata in 15 lotti senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 d. lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento del servizio di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari di Tribunali, Corti d'Appello e Suprema Corte di Cassazione, Uffici dei Giudici di Pace dei capoluoghi di Distretto e Uffici dei Tribunali per i Minorenni – CUP J59J21015330006 –, con nota m\_dg.DOG07.22/01/2025.0002522.U, è risultato che il Tribunale di Verona, alla luce del numero di fascicoli effettivamente digitalizzati al 31/12/2024 pari a n. 54.323, è chiamato a garantire entro il 31/12/2025 la digitalizzazione di n. 64.627 fascicoli, con un obiettivo per l'anno 2025 di n. 10.304 unità.

Viene pertanto individuato un target minimo finalizzato al conseguimento delle milestone di cui al PNRR, che verrà dettagliato in obiettivi individuali tra i componenti del gruppo di lavoro dedicato alla digitalizzazione.

## Operatori Data Entry

|         | Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                |               |            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| n. ord. | Indicatori di raggiungimento                                                                                                     | Target atteso | Consuntivo |
| 1.2.01  | Numero di fascicoli da preparare per la digitalizzazione da parte della ditta esterna e da attestare come interamente telematici | >11.000       |            |

### 3. Obiettivi di formazione

**Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia**

Come sottolineato dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione diramata a gennaio 2025, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, costituendo uno specifico obiettivo di performance dei dirigenti che sono tenuti ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal corrente anno, non inferiore a 40 ore.

Si intende pertanto garantire a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di raggiungere l'obiettivo formativo minimo indicato dal Ministro con lo scopo di migliorare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, in una prospettiva di creazione di valore pubblico.

A tal fine si intende procedere alla rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi del personale sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti, da trasfondere in un piano formativo annuale, che attinga ad una molteplicità di strumenti formativi quali il portale e-learning o webinar tematici del Ministero Giustizia, il portale Syllabus, le proposte della SNA, nonché interventi di formazione in house.

|         | Tempi di realizzazione: anno 2025 |               |            |
|---------|-----------------------------------|---------------|------------|
| n. ord. | Indicatori di raggiungimento      | Target atteso | Consuntivo |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.3.01 | <p>FORMAZIONE FRUITA in varie modalità quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi formativi promossi dal Ministero della Giustizia attraverso la piattaforma e-learning o attraverso webinar tematici;</li> <li>- percorsi formativi all'interno della piattaforma Syllabus;</li> <li>- formazione in house finalizzata all'apprendimento di un servizio in una prospettiva sia di futuro subentro, sia di possibile temporanea sostituzione effettuata tramite sessioni frontali o tramite affiancamento on the job</li> </ul> <p>secondo il piano formativo che verrà redatto entro marzo 2025.</p> <p>Il raggiungimento dell'obiettivo dovrà essere rendicontato dal valutato con indicazione di date, orari e contenuto della formazione fruita.</p> <p>Il discente potrà essere chiamato a produrre al termine del periodo formativo una relazione o un certo numero di atti/provvedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese.</p> | <p>40 ore<br/>/anno</p> <p>secondo gli interventi dettagliati nel piano formativo annuale</p> |  |
| 1.3.02 | <p>FORMAZIONE SOMMINISTRATA IN HOUSE tramite sessioni frontali o tramite affiancamento on the job dei colleghi discenti.</p> <p>Il valutato potrà essere chiamato, ove ritenuto opportuno, a redigere schede/vademecum sulle principali fasi di lavorazione oggetto della formazione che ha somministrato ai colleghi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>100%</p> <p>Secondo le modalità indicate nella scheda di performance</p>                   |  |

#### 4. Obiettivi organizzativo/logistici

##### Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Si intende proseguire l'attività iniziata negli scorsi anni di ottimizzazione e razionalizzazione nell'uso degli spazi presso l'archivio generale civile, che ha portato nel mese di gennaio 2025 all'effettuazione delle operazioni di materiale versamento presso l'Archivio di Stato cittadino delle annate 1993 e 1994, preceduta dalle operazioni di scarto secondo le linee guida ministeriali,

attestando la conservazione degli atti civili archiviati presso il Tribunale al trentennio previsto per legge.

Tale progetto comporta:

- il riordino dei fascicoli civili definiti, la loro sistemazione nell'archivio generale e la relativa annotazione nei registri informatici;
- la predisposizione di elenchi da proporre alla commissione di vigilanza e scarto atti d'archivio al fine del loro scarto ove ne ricorrano i presupposti, come ad esempio per i fascicoli di parte non ritirati in cause definite da più di tre anni, ovvero al fine del loro versamento all'Archivio di Stato;
- la riorganizzazione degli spazi resisi disponibili a seguito delle operazioni di scarto e versamento.

Dal punto di vista organizzativo si intende presidiare il corretto svolgimento del servizio della corrispondenza di tutto l'ufficio sia in entrata che in uscita nonché il relativo smistamento agli uffici competenti.

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| n. ord.                           | Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Target atteso | Consuntivo |
| 1.4.01                            | <b>Archiviazione fascicoli.</b> Tempo entro il quale si intende procedere, dalla data di definizione, al riordino del fascicolo, alla sua sistemazione in archivio (di cancelleria o generale a seconda nell'anno d'iscrizione) e all'annotazione del passaggio in archivio nel registro di cancelleria informatico (con annotazione per la sistemazione nell'archivio di cancelleria, con aggiornamento dedicato per il passaggio in archivio generale) | < 30 gg       |            |
| 1.4.02                            | <b>Gestione archivio generale civile.</b> Predisposizione elenchi da proporre alla commissione vigilanza e scarto atti d'archivio per il versamento o lo scarto e riorganizzazione spazi resisi disponibili con la collaborazione del personale di facchinaggio. Aggiornamento della relativa pianta.                                                                                                                                                    | 100%          |            |

|        |                                                                                                                                                                         |      |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 1.4.03 | <b>Servizio corrispondenza.</b> Completezza, correttezza e regolarità del servizio corrispondenza in entrata e in uscita e relativo smistamento agli uffici competenti. | 100% |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|

## 5. Obiettivi di verifica e controllo

### Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Riguardo al turno ispettivo previsto presso questo Tribunale dal 28/04/2025 si intende proseguire le attività di verifica e controllo prodromiche all'ispezione già previste nel programma della attività per l'anno 2024.

Si ritiene, inoltre, di indicare un obiettivo destinato ai responsabili di unità organizzative e finalizzato alla tempestiva attività di regolarizzazione di eventuali rilievi o irregolarità segnalate dagli ispettori, anche mediante la redazione di rendicontazioni, relazioni o attestazioni richieste in corso d'ispezione ovvero col rapporto ispettivo finale, secondo i tempi di realizzazione che saranno indicati dall'equipe ispettiva.

Si indica, infine, un obiettivo di verifica mensile del servizio di corrispondenza teso a garantirne il regolare svolgimento.

|        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                 |  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| 1.5.01 | Verifica e regolarizzazione falsi pendenti, contributi unificati o irregolarità fiscali (imposta registro, sanzioni, ecc.) in vista dell'ispezione ministeriale.                                                                 | 100%                                                            |  |
| 1.5.02 | Riscontro a richieste di regolarizzazioni, relazioni, attestazioni, rendicontazioni in base ad eventuali prescrizioni e raccomandazioni ispettive – turno ispettivo 28/04/2025                                                   | 100%<br>secondo le tempistiche indicate dagli ispettori         |  |
| 1.5.03 | Verifica regolarità e tempestività servizio corrispondenza. Predisposizione di un resoconto mensile sul servizio che raccolga eventuali segnalazioni delle cancellerie od osservazioni dirette riguardo possibili problematiche. | 1 relazione /mese da inviare a mezzo email al direttore di area |  |

## Area 2 - ESECUZIONI CIVILI, LAVORO e RECUPERO CREDITI

### Obiettivi di efficientamento SEZIONE LAVORO

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Si intende procedere al celere svolgimento delle attività processuali, con mantenimento dei tempi di lavorazione dell'anno 20204, così da ridurre le pendenze civili.

In particolare, ci riferisce ai tempi di esecuzione degli adempimenti pre e post udienza, nonché il mantenimento della attuale tempistica relativa all'accettazione delle buste telematiche relative alle ordinanze e ai decreti del giudice e successivi adempimenti,

Si propone il termine di lavorazione si fissa in giorni 3 anche in considerazione del fatto che all'ufficio ,in conseguenza del collocamento a riposo del precedente funzionario responsabile, è stato assegnato un cancelliere esperto che dovrà ex novo conoscere tutti gli aspetti dei servizi della cancelleria compresa la tipologia degli atti da ricevere.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                          |                                                                                                              |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                               | Target atteso<br>(N.B. in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il dato è riferito ai giorni lavorativi) | Consuntivo |
| Tempo medio entro il quale si intende procedere allo scarico delle udienze civili ed adempimenti collegati | 3 gg                                                                                                         | 100%       |
| Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste degli atti di parte in corso di causa                 | 3 gg.                                                                                                        | 100%       |
| Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste dei provvedimenti dei giudici                         | 3 gg.                                                                                                        | 100%       |

## 2 Obiettivo preispettivo

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Attività di controllo della reale pendenza dei fascicoli di causa della sezione, bonifica delle false pendenze e redazione della resta degli stessi .

Tale progetto comporta la verifica sui fascicoli che alla data del 1.01.2025 sono ripartiti per udienza oppure sono sospesi.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                              |                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                   | Target atteso    | Consuntivo |
| La pendenza da esame dei registro informatico SICID LAVORO è di 1654 fascicoli | n.1654 fascicoli |            |

### 3 Obiettivo di formazione

In attuazione delle disposizioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione pervenuta il 22.gennaio 2025 che impone tutti i dipendenti la partecipazione ad almeno 40 ore di corsi formativi nel corso dell' anno 2025 , i componenti della cancelleria parteciperanno a corsi su piattaforme on line che saranno indicati in un successivo documento di programma formativo, unitamente a riunioni periodiche con il direttore d' rea di verifica delle novità normative intervenute e delle conseguenze delle stesse sulla attività dell'ufficio.

## Obiettivi di efficientamento SEZIONE ESECUZIONI CIVILI (MOBILIARI IMMOBILIARI)

Obiettivi proposti

### 1 Obiettivi di efficientamento

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Si intende procedere ad attività finalizzate a ridurre le pendenze di procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari esaminando, tra i pendenti, quelli a cui le parti non danno impulso da parecchio tempo. Il medesimo discorso viene fatto anche per i libretti con somme di conversione oppure di ricavato d'asta non reclamati dai beneficiari, devolvendoli pertanto al FUG decorsi i termini di legge.

|   |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                             |            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|   | Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                            |                                                                                                             |            |
|   | Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                 | Target atteso<br>(N.B.in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il dato è riferito ai giorni lavorativi) | Consuntivo |
| 1 | Monitoraggio dei titoli presenti in cancelleria e devoluzione entro il 31.12.2025 di tutte le somme relative a depositi giudiziari pendenti per le quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione | 100%                                                                                                        |            |
| 2 | Monitoraggio e gestione in file excel dei fascicoli di esecuzioni <b>mobiliari</b> sospesi a vario titolo ed eventuale passaggio al giudice per verifica della permanenza della sospensione                  | 100%.                                                                                                       |            |
| 3 | Monitoraggio e gestione in file excel dei fascicoli di esecuzioni <b>immobiliari</b> sospesi a vario titolo ed eventuale passaggio al giudice per verifica della permanenza della sospensione                | 100%                                                                                                        |            |

## 2 Obiettivo preispettivo

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Attività di controllo della reale pendenza dei fascicoli di causa della sezione, bonifica delle false pendenze e redazione della resta degli stessi.

Tale progetto comporta la verifica sui fascicoli che alla data del 1.01.2025 hanno un'udienza oppure sono in stato sospeso, riservato, assegnato a giudice o in attesa esito vendite.

|                                                                                                              |                  |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                            |                  |            |
| Indicatori di raggiungimento                                                                                 | Target atteso    | Consuntivo |
| La pendenza da esame dei registro informatico SIECIC ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI è di 2221 fascicoli | n.2221 fascicoli |            |

### 3 Obiettivo di formazione

In attuazione delle disposizioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione pervenuta il 22 gennaio 2025 che impone a tutti i dipendenti la partecipazione ad almeno 40 ore di corsi formativi nel corso dell' anno 2025 , i componenti della cancelleria parteciperanno a corsi su piattaforme on line oppure organizzati dall' Ufficio della formazione del distretto della Corte d'Appello di Venezia, che saranno indicati in un successivo documento di programma formativo, unitamente a riunioni periodiche con il direttore d'area di verifica delle novità normative intervenute e delle conseguenze delle stesse sulla attività dell'ufficio.

### Obiettivi di efficientamento sezione RECUPERO CREDITI

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Procedere allo svolgimento delle attività finalizzate al recupero dei crediti di giustizia in materia civile e penale (pene pecuniarie e spese processuali) da iscrivere nel Mod. 3/A/SG,; non si incrementa il numero delle partite da iscrivere rispetto allo scorso anno in considerazione della prossima entrata in funzione del nuovo programma SPEDi GIUS che sostituirà il vecchio SIAMM. L' introduzione di un nuovo applicativo comporta per esperienza sempre rallentamenti all'attività ordinaria di iscrizione e a maggior ragione in questo ambito dove l'Ufficio si interfaccia con altro Ente ( Equitalia ) - Sarà necessario alla fine del mese di giugno verificare quanto sarà il rallentamento nell'ipotesi che il sistema entri in funzione nel mese di maggio 2025 , periodo in cui il tribunale di Verona sarà anche soggetto ad Ispezione Ministeriale.

| ANNO 2025                                                                                                     |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                  | Target atteso | Consuntivo |
| Numero note inviate a Equitalia giustizia per il recupero e aggiornamento posizione debitoria civile e penale | 3.100         |            |

## 2 Obiettivo preispettivo

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Attività di controllo della pendenza delle partite di credito in carico all'Ufficio con redazione della resta degli stessi sui registri in uso .

Controllo e lavorazione per recupero somme , a seguito di decreto di pagamento dei compensi del difensore degli imputati irreperibili e difensori d'ufficio nei procedimenti penali, trasmesse dall'Ufficio spese di giustizia alla fine nell'ultimo trimestre 2024.

| ANNO 2025                                                                                                                                                                           |               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                        | Target atteso | Consuntivo |
| Controllo e lavorazione per recupero somme , a seguito di decreto di pagamento dei compensi del difensore degli imputati irreperibili e difensori d'ufficio nei procedimenti penali | 349           |            |

## 3 Obiettivo di formazione

In attuazione delle disposizioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione pervenuta il 22.gennaio 2025 che impone tutti i dipendenti la partecipazione ad almeno 40 ore di corsi formativi nel corso dell' anno 2025 , i componenti della cancelleria parteciperanno a corsi su piattaforme on line oppure organizzati dall' Ufficio della formazione del distretto della Corte d'Appello di Venezia, che saranno indicati in un successivo documento di programma formativo, unitamente a riunioni periodiche con il direttore d'area di verifica delle novità normative intervenute e delle conseguenze delle stesse sulla attività dell'ufficio. Sarà sicura la partecipazione dei componenti dell'Ufficio al corso organizzato dall'Ufficio formazione distrettuale sul nuovo applicativo SPEDiGIUS.oltre a svolgere attività pratica sull'ambiente di prova.

## Programmazione delle attività per l'anno 2025

### Area 3 – VOLONTARIA GIURISDIZIONE E FAMIGLIA

Gli obiettivi proposti per l'anno 2025 per l'area 3 - Volontaria giurisdizione e Famiglia - sono rivolti in particolare all'efficientamento e al miglioramento dei servizi e alla valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi formativi, così da poter accompagnare e supportare la trasformazione digitale in atto nel "mondo giustizia" a servizio del cittadino.

#### Obiettivo di efficientamento e miglioramento

##### OBIETTIVO n. 1 – MIGLIORAMENTO DEGLI STANDARD DI EFFICIENZA

Per il 2025, la cancelleria della Volontaria giurisdizione e la sezione specializzata in diritto di Famiglia si pongono come obiettivo di efficienza la tendenziale riduzione dei tempi di accettazione degli atti. Si precisa che il tempo medio viene calcolato sugli atti che richiedono l'intervento della cancelleria e salvo blocchi o interruzioni di sistema. Infatti, le modifiche apportate ai sistemi applicativi a seguito del cd. **correttivo Cartabia** hanno riguardato solo marginalmente le procedure ricadenti nell'area della Volontaria Giurisdizione e Famiglia, limitandosi alla pubblicazione automatica delle sentenze (intesa come sola numerazione) e di poche tipologie di memorie, che comunque non esonerano le cancellerie dalle verifiche e dagli adempimenti connessi alla pubblicazione.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Target atteso | Consuntivo |
| 1. Tempo medio di accettazione degli atti introduttivi telematici (*). <i>Inferiore o uguale a gg.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ≤ 3 gg        |            |
| 2. Tempo medio di accettazione degli atti del magistrato (*)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ≤ 3 gg        |            |
| 3. Tempo medio di accettazione degli atti di professionisti e coadiutori del magistrato (*) <i>Inferiore o uguale a gg.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                       | ≤ 3 gg        |            |
| 4. Tempo medio di accettazione dei verbali di udienza ed adempimenti connessi (*) <i>Inferiore o uguale a gg.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ≤ 3 gg        |            |
| 5. Tempo medio di pubblicazione delle sentenze non accettate automaticamente dal sistema ed adempimenti connessi o di gestione degli adempimenti post pubblicazione delle sentenze accettate automaticamente dal sistema (in gg lavorativi decorrenti dalla data di deposito della minuta della sentenza o decorrenti dalla data di pubblicazione della sentenza) <i>Inferiore o uguale a gg.</i> | ≤ 5 gg        |            |
| 6. Tempo medio per la chiusura dei fogli delle notizie <i>Inferiore o uguale a gg.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ≤ 45 gg       |            |
| 7. Tempo medio di gestione del procedimento di liquidazione in materia di PSS Famiglia <i>Inferiore o uguale a gg.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                            | ≤ 21 gg       |            |
| 8. Verifica e controllo delle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle istanze di PSS e di altre procedure gestite dalle cancellerie. <i>Maggiore o uguale al 20%</i>                                                                                                                                                                                                                     | ≥ 20 %        |            |

|                                                                                                                      |         |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 9. Tempo medio iscrizione schede al casellario giudiziale civile, entro 10 giorni dalla disponibilità dei fascicoli  | ≤ 10 gg |  |
| 10. Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Movimentazione e posizionamento fascicoli (n. fascicoli/ settimana) | ≥ 40    |  |

(\*) Indicatore rinvenibile in PCT - Tempi medi di accettazione degli atti telematici (Atti Principali) - SICID

## Obiettivo di innovazione

### OBIETTIVO n. 2 – TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA GIUSTIZIA AL SERVIZIO DEL CITTADINO

Nell'ambito degli obiettivi previsti dal PNRR ed inseriti nel contesto del diritto di famiglia e della trasformazione digitale della giustizia a servizio cittadino, ci si propone per l'anno 2025 di proseguire nelle attività di miglioramento dei servizi per il cittadino, con riguardo, sia ai servizi di informazione e prima accoglienza per l'utenza che necessita di recarsi nel Tribunale di Verona, del Tribunale, sia con l'implementazione di nuovi servizi informatizzati per rispondere all'aumentata richiesta di cittadini con competenze digitali.

Prosegue pertanto la partecipazione ai progetti innovativi che consentono l'accesso in modo diretto ai servizi di giustizia nell'ambito della volontaria giurisdizione, quali ad esempio il *Tribunale online*, anche in previsione della prossima costituzione dei Tribunali per le persone, per i minorenni e per le famiglie (D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149).

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                                         | Target atteso                                   | Consuntivo |
| 1. Servizio accoglienza/portierato - Punto informativo ( <i>sono richiesti report sull'afflusso di Utenza e sul tipo di richieste per il monitoraggio sull'andamento del servizio</i> ) - N. Report                                                                                                  | 10                                              |            |
| 2. Revisione e aggiornamento delle schede informative <i>Come fare per...</i> e della modulistica on line resa disponibile sul sito internet o sui servizi digitali già attivati ( <i>% sul n. di schede pubblicate al 01.01.2025</i> )                                                              | almeno<br>il 50 %<br>delle schede<br>pubblicate |            |
| 3. Servizio di ricezione e registrazione delle dichiarazioni giurate di asseverazione gestite mediante il sistema di appuntamenti <i>on line</i> ( <i>ricezione e registrazione entro il giorno di presentazione, salvo interruzioni di sistema o irregolarità della documentazione presentata</i> ) | 100%<br>degli<br>appuntamenti<br>prenotati      |            |
| 4. Progetto Tribunale Online: servizi telematici attivi presso il Tribunale come Tribunale pilota ( <i>report trimestrali sullo stato di avanzamento del progetto e sulle procedure implementate on line</i> ) - N. Report                                                                           | 4                                               |            |

## Obiettivo di consolidamento, verifica e controllo

### OBIETTIVO n. 3 – RICOGNIZIONE, VERIFICA E REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso del 2025 è prevista la verifica ispettiva presso il Tribunale di Verona in relazione al periodo che va dal 10 gennaio 2020 al 31 dicembre 2024.

L'ufficio intende quindi proseguire nelle attività di assestamento, verifica e controllo, anche prodromiche all'attività ispettiva, anche per supportare il team ispettivo e per rispondere con tempestività e nei tempi di realizzazione che saranno indicati dall'equipe ispettiva, ad eventuali richieste di regolarizzazione e/o rilievi segnalati dagli ispettori.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                   |               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                        | Target atteso | Consuntivo |
| 1. Ricognizione delle pendenze, verifica e correzione delle false pendenze                                                                                                                          | 100%          |            |
| 2. Avvio a movimentazione/sollecito dei fascicoli fermi da oltre 1 anni e/o con omesso rendiconto annuale                                                                                           | 100%          |            |
| 3. Verifica preliminare e regolarizzazione di contributi unificati o irregolarità fiscali dei fascicoli pendenti                                                                                    | 100%          |            |
| 4. Regolarizzazione dei rilievi ispettivi entro i tempi richiesti dagli ispettori, comprese relazioni, attestazioni, rendicontazioni in base ad eventuali prescrizioni e raccomandazioni ispettive. | 100%          |            |

## Obiettivo formativo per la valorizzazione del capitale umano

### OBBIETTIVO n. 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si intende assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo formativo richiesto per ciascun dipendente della pubblica amministrazione ai fini dello sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità.

Si prevede, dopo adeguata programmazione, di attivare/partecipare ai percorsi formativi secondo le indicazioni ministeriali, in collaborazione con l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                                             |               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                  | Target atteso | Consuntivo |
| 1. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi formativi messi in atto, secondo le indicazioni ministeriali e in coordinamento con l'Ufficio distrettuale per la formazione (definizione dei piani formativi individuali) | 100%          |            |
| 2. Formazione e tutoraggio di nuovi assunti in coordinamento l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale in ingresso o per l'apprendimento di nuovi servizi/applicativi per accompagnare il discente al saper fare                 | 100%          |            |

|                                                                                                                                                                                       |      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| 3. Formazione finalizzata allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità in linea con l'offerta formativa disponibile prevista nei piani individuali di formazione | 100% |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|

#### Area 4 - SETTORE PENALE. UFFICIO GIP/GUP E UFFICIO G.E. UNIFICATO

##### Obiettivi di efficientamento o di mantenimento

**Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia**

Si intendono mantenere gli standard raggiunti nello svolgimento delle attività processuali e di cancelleria, anche eventualmente migliorando i risultati già conseguiti negli anni precedenti.

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                                                                                                                             |               |            |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
|                                   | Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                | Target atteso | Consuntivo |
| 1                                 | Ricognizione procedimenti pendenti al 31/12/2024 e verifica false pendenze registri Sicp/Sige/mod. 27 entro il I quadrimestre 2025                                                                                                          | 100%          |            |
| 2                                 | Tempo <i>massimo</i> per la notifica degli avvisi di udienza in camera di consiglio, di udienza preliminare e degli altri provvedimenti del giudice rispetto alla data di fissazione dell'udienza                                           | ≤60 gg.       |            |
| 3                                 | Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di esecutività dei decreti penali del giudice, nella redazione del foglio notizie e nella trasmissione all' U.O. per la redazione della scheda per il casellario | ≤60gg.        |            |
| 4                                 | Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di esecutività dei provvedimenti del giudice dell'esecuzione e nella redazione del foglio complementare                                                          | ≤30gg.        |            |
| 5                                 | Numero decreti penali dichiarati esecutivi                                                                                                                                                                                                  | ≥700 DP       |            |
| 6                                 | Notifica di tutti i decreti di fissazione udienza e delle ordinanze relative ai riesami reali                                                                                                                                               | 100%          |            |
| 7                                 | Notifica di tutti i decreti penali emessi assegnati per la lavorazione                                                                                                                                                                      | 100%          |            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| 8  | Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | >250            |  |
| 9  | Schede del casellario redatte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 100%            |  |
| 10 | Percentuale di lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 100%            |  |
| 11 | Tempi di iscrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti e delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 gg.           |  |
| 12 | Tempi di iscrizione nel registro ignoti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | mese successivo |  |
| 13 | Tempi per lo scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | mese successivo |  |
| 14 | Tempo <i>medio</i> per la trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 gg.          |  |
| 15 | Iscrizione a Sige/mod. 32 ed istruzione di tutte le istanze di incidente di esecuzione pervenute nel corso dell'anno 2025, con consegna al giudice per l'emissione del provvedimento entro, al massimo, 30 giorni dal ricevimento                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100%            |  |
| 16 | Tempo <i>medio</i> per la restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30 gg.          |  |
| 17 | Tempo <i>medio</i> richiesto per gli adempimenti post-udienza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3 gg.           |  |
| 18 | Digitalizzazione di tutti i provvedimenti per le attività di gestione delle richieste provenienti dalla locale Procura di convalida di fermi/arresti e di emissione di misure cautelari, personali e reali, nonché per i riesami e gli appelli proposti avverso misure cautelari reali                                                                                                                                                                                                                                   | 100%            |  |
| 19 | Digitalizzazione dei verbali udienze preliminari e camere di consiglio in fascicoli con misura cautelare in cui viene svolta udienza (esempio riti alternativi da immediato) e dei verbali di convalida o interrogatori di garanzia                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%            |  |
| 20 | Digitalizzazione delle ordinanze di applicazione delle misure cautelari, degli atti di fissazione dell'udienza di convalida o dell'interrogatorio di garanzia; del decreto di giudizio immediato e degli atti inerenti la fissazione del giudizio immediato (casellario giudiziale e decreto fissazione udienza); dell'eventuale decreto di fissazione delle udienze per riti alternativi nascenti da immediato; dei decreti di autorizzazione proroghe e ritardati depositi relativi alle operazioni di intercettazioni | 100%            |  |
| 21 | Digitalizzazione degli avvisi di fissazione udienze preliminari e degli atti richiesti dal Tribunale del Riesame a seguito di richieste di riesame o appello con fascicoli presenti al Gip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 100%            |  |

## Obiettivi di recupero dell'arretrato

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Obbiettivi attivati nell'ipotesi in cui vengano segnalate dai funzionari responsabili delle diverse UU.OO. dell'Area situazioni di criticità ed arretrato nello svolgimento di adempimenti non procrastinabili. La quantificazione e certificazione dell'arretrato, nonché il coordinamento dell'attività di recupero, con relazione finale sull'esito dell'attività svolta, è in capo al funzionario responsabile del settore interessato.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Iscrizione al Casellario Giudiziale di massimo n. 50 fogli complementari nell'ambito del progetto di recupero dell'arretrato come quantificato e certificato dal funzionario responsabile dell'U.O. Giudice dell'Esecuzione Unificato e Riesami dott.ssa Maria Fadini, che ne coordinerà la distribuzione in misura equa ai singoli funzionari giudiziari e funzionari addetti UPP dell'Area 4 coinvolti nel progetto. La quantificazione e certificazione dell'arretrato, nonché il coordinamento dell'attività di recupero, con relazione finale sull'esito dell'attività svolta, è in capo al funzionario responsabile del settore interessato dott.ssa Maria Fadini | massimo n. 50 fogli complementari |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|

## Obiettivi di innovazione

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Si intende avviare/proseguire in una serie di attività che innovino le modalità e le prassi in uso - ricorrendo agli strumenti digitali messi a disposizione dal Ministero - con la finalità sia di rendere più efficienti i processi produttivi, sia di giungere ad un sistema organizzativo basato non più sulle competenze settoriali, ma sui flussi di lavoro secondo processi.

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                     |               |            |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
|                                   | Indicatori di raggiungimento                                                                                                        | Target atteso | Consuntivo |
| 1                                 | Avvio in uso del sistema Mercurio per la digitalizzazione di tutti i documenti non nativi digitali                                  | 100%          |            |
| 2                                 | Digitalizzazione di tutti i provvedimenti che definiscono i giudizi con notificazione degli stessi con la piattaforma Tiap/Mercurio | 100%          |            |

## Obiettivi di formazione

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Anche alla luce delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, si intende garantire a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze sia relativamente ai servizi già svolti, che relativamente a nuovi e diversi ambiti.

Si intende inoltre garantire un'adeguata formazione ai servizi amministrativi per il personale chiamato a subentrare, o comunque a sostituire un collega, mediante lezioni teoriche e la pratica on the job.

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Target atteso                       | Consuntivo |
| 1                                 | Percorsi formativi promossi dal Ministero da fruire attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari webinar promossi dal Ministero stesso. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla <i>scorta</i> di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito nonché servizio svolto, potrà avvenire anche mediante ricorso al lavoro agile ordinario. Dei contenuti appresi dovrà essere data dimostrazione mediante presentazione di una breve relazione illustrativa o la redazione di manuali operativi | 100%                                |            |
| 2                                 | Formazione finalizzata all'apprendimento di un servizio sia in una prospettiva di futuro subentro, che di possibile temporanea sostituzione. Il progetto, finalizzato a rendere il discente autonomo nello svolgimento delle principali attività e degli adempimenti più ricorrenti, vedrà coinvolto sia il docente che il discente chiamato a produrre al termine del periodo formativo un certo numero di atti/provvedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese                                                                                                                                           | 100%                                |            |
| 3                                 | 40 ore di formazione sull'utilizzo dell'applicativo APP da conseguire mediante la partecipazione sia ai webinar promossi sul tema dal Ministero (DGSIA o altro Dipartimento), sia a corsi promossi dall'Ufficio di formazione distrettuale della Corte o, a livello centrale, dal Ministero stesso (o suoi Dipartimenti), o, a livello locale, su iniziativa del Magrif                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 100%<br>(pari a 40 ore complessive) |            |

## Obiettivi organizzativo/logistici

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Considerate le sempre crescenti esigenze di spazi per l'archiviazione ordinata dei fascicoli esauriti ed al fine di garantirne il pronto reperimento in caso di richieste degli stessi in visione, si intende procedere, nei limiti consentiti e con il personale in servizio permanente, ad un'ulteriore ottimizzazione e razionalizzazione degli spazi di archivio in uso.

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |            |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
|                                   | Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                             | Target atteso | Consuntivo |
| 1                                 | Trasferimento dei fascicoli penali relativi all'anno 2023 dall'archivio corrente al piano I all'archivio esterno; riordino dei fascicoli processuali per anno e settore presso l'archivio esterno ove necessario; predisposizione per il versamento dei fascicoli relativi all'anno 1995 | 100%          |            |
| 2                                 | Metri lineari di nuove scaffalature OVE installate                                                                                                                                                                                                                                       | 30            |            |
| 3                                 | Metri lineari di atti penali per i quali si è proceduto al versamento                                                                                                                                                                                                                    | >50           |            |

## Obiettivi individuati nell'ambito del PNRR

Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento e obiettivi individuati per tipologia

Nell'anno 2022, nell'ambito degli obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), è stata prevista l'istituzione/il potenziamento delle strutture denominate Ufficio per il Processo con l'immissione di nuove figure professionali assunte a tempo determinato dal Ministero della Giustizia allo scopo di ridurre i tempi dei processi (civile e penale) e l'arretrato ultra-triennale (procedimenti civili).

Vengono pertanto individuati, anche alla luce delle disposizioni di servizio emanate, alcuni obiettivi specifici per questo personale in considerazione della natura della prestazione da loro svolta finalizzata al conseguimento delle *milestone* di cui al PNRR.

### Funzionari addetti UPP

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |               |            |
|-----------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento      | Target atteso | Consuntivo |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
| 1 | Lavorazione di decreti penali ovvero emissione, scarico a SICP, perfezionamento delle notifiche (in quanto l'imputato deve avere un'effettiva conoscenza del decreto penale), dei decreti penali di cui è richiesta la redazione della bozza fino allo smaltimento dell'arretrato (come da provvedimento del 3.2.25 del Dott. Ferraro | n. 25<br>al mese |  |
| 2 | Iscrizione al Casellario Giudiziale delle archiviazioni con speciale tenuità e delle ammissioni ordinanze Map                                                                                                                                                                                                                         | 100%             |  |

### Operatori Data Entry

| Tempi di realizzazione: anno 2025 |                                                                                                                                                                                            |               |            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento      |                                                                                                                                                                                            | Target atteso | Consuntivo |
| 1                                 | Digitalizzazione degli avvisi di fissazione udienze preliminari e degli atti richiesti dal Tribunale del Riesame a seguito di richieste di riesame o appello con fascicoli presenti al Gip | 100%          |            |

## Area 5 sezione penale Dibattimento e Ufficio Corpi Reato

Per l'anno 2025, nell'ambito delle attività per l'Area Penale – Dibattimento - Ufficio Corpi Reato e Ufficio Unificato Sentenze/Impugnazioni/post Gravame GIP-GUP vengono proposti i seguenti obiettivi:

### Obiettivi di efficientamento

La finalità perseguita è quella di razionalizzare i procedimenti in modo da ridurre, ove possibile, i tempi degli adempimenti di cancelleria pre e post-udienza, con riduzione dell'arretrato, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- gestione delle udienze e deposito dei provvedimenti del giudice;
- attestazione della irrevocabilità e successivi adempimenti esecutivi;
- chiusura del foglio notizie ed invio al recupero crediti;
- redazione della scheda casellario, comunicazioni ex art. 27 e 28 DM 334/89 ed annotazione dei provvedimenti della Procura della Repubblica;
- monitoraggio Registri informatizzati (Reste per eliminazione di eventuali false pendenze e false definizioni)

- monitoraggio della pendenza ed eliminazione corpi di reato/fug;
- gestione delle impugnazioni e dei fascicoli post-gravame dibattimento;
- gestione Sentenze/impugnazioni/ post-gravame fascicoli penali Gip/Gup;
- gestione dell'archivio corrente.
- Smaltimento arretrato sentenze Dibattimento depositate e relativi adempimenti anni 2022-2023 - 2024
- Smaltimento Fascicoli Post Gravame GIP-GUP arretrato anni pregressi.
- Gestione udienze Pre Dibattimentali.

Si prevede di articolare i seguenti indicatori, per i quali è previsto in alcuni casi il mantenimento degli attuali standard di rendimento.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                             |                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                  | Target atteso   | Consuntivo |
|                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |
| Tempo medio di annotazione dell'irrevocabilità dei provvedimenti del giudice, di redazione del foglio notizie e della scheda del casellario per le sentenze depositate nel corso del 2025.                                    | <180 gg         |            |
| Redazione schede del casellario                                                                                                                                                                                               | 100%            |            |
| Tempo medio di invio al giudice del gravame dei fascicoli impugnati (dalla data di deposito dell'impugnazione) sia per il Dibattimento che per la Sezione Gip-Gup                                                             | 75 gg           |            |
| Lavorazione dei fascicoli restituiti dal Giudice del gravame e conseguenti adempimenti: DIBATTIMENTO                                                                                                                          | 70%             |            |
| Lavorazione dei fascicoli restituiti dal Giudice del gravame e conseguenti adempimenti: GIP-GUP                                                                                                                               | 40%             |            |
| Reste per eliminazione di eventuali false pendenze e false definizioni                                                                                                                                                        | 100%            |            |
| Tempo medio di lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice del gravame e conseguenti adempimenti (dal giorno del deposito presso il giudice di primo grado; termine differenziato per fascicoli con o senza adempimenti) | 30 gg<br>60 gg  |            |
| Tempi di iscrizione delle richieste di reclamo                                                                                                                                                                                | 5 gg.           |            |
| Tempi di iscrizione delle richieste di citazione a giudizio e udienze predibattimentali.                                                                                                                                      | mese successivo |            |
| Tempi di iscrizione degli appelli avverso sentenze del giudice di pace                                                                                                                                                        | 15 gg.          |            |
| Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza                                                                                                                                                                        | 5 gg.           |            |

|                                                                                                                                                                |      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|
| Tempo medio di lavorazione istanza Web-SIAMM (dalla ricezione dell'istanza)                                                                                    | 10gg |  |
| Tempo medio di trasmissione dei decreti di liquidazione all'Ufficio Spese di giustizia (dalla data di attestazione dell'esecutività)                           | 5gg  |  |
| Smistamento e monitoraggio istanze su portale PDP                                                                                                              | 1 gg |  |
| Eliminazione dei corpi di reato relativi a stupefacenti per i quali sia stato reperito il provvedimento irrevocabile di distruzione a seguito di monitoraggio. | 100% |  |
| Tempi di ricollocazione di fascicoli e sentenze                                                                                                                | 5 gg |  |

## Obiettivi di innovazione

Nell'ambito degli obiettivi di innovazione, ci si propone di introdurre modalità di lavoro uniformi e più efficaci, sia attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione dal Ministero che di altri ausili che, fermo il riferimento agli strumenti ufficiali, permettano una migliore gestione delle ordinarie attività (ad esempio, con riferimento al monitoraggio delle pendenze relative ai corpi di reato depositati presso terzi e delle somme in sequestro). Tali modalità di lavoro, se opportunamente condivise, potrebbero costituire un apporto importante in caso di carenza/assenza del personale.

In tale ottica, gli obiettivi di innovazione si coniugano con quelli di formazione, dovendo prevedersi momenti formativi specifici per l'utilizzo degli strumenti digitali.

A titolo esemplificativo, si propone di avviare un percorso formativo dell'Applicativo APP (Applicativo Processo Penale) per tutto il personale interessato

Per quanto riguarda l'ufficio corpi di reato, si prevede di continuare la digitalizzazione dei registri cartacei (Mod. 41) per gli anni 2005 - 2006.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                             |               |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                  | Target atteso | Consuntivo |
| Avvio di percorso formativo del sistema dell'Applicativo APP (Applicativo Processo Penale) destinato a gestire il Processo Penale Telematico. | 100%          |            |
| Digitalizzazione del registro cartaceo Mod. 41, dell'ufficio Corpi reato, per gli anni 2005 - 2006                                            | 100%          |            |

## Obiettivi di formazione

E' necessario garantire a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie competenze/conoscenze professionali mediante percorsi formativi e di aggiornamento costante, anche con riferimento ad eventuali indicatori connessi ad obiettivi di innovazione. A ciò si aggiunge la necessità di prevedere cicli di formazione interna, curati dal personale in servizio, per assicurare adeguata preparazione al personale subentrante, anche per temporanea sostituzione, mediante lezioni teoriche e pratiche.

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Target atteso | Consuntivo |
| Percorsi formativi promossi dal Ministero da fruire attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari Webinar promossi dal Ministero stesso per il personale individuato dal Dirigente oppure con la partecipazione a corsi su Syllabus, SNA e considerando anche eventuale formazione <i>in house</i> . | 100%          |            |
| Formazione interna curata da personale in servizio, in ottica di eventuale subentro o temporanea sostituzione.                                                                                                                                                                                                                                                      | 100%          |            |

## Obiettivi individuati nell'ambito del PNRR

Nell'ambito degli obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), relativi all'anno 2022, è stata prevista l'immissione di nuove figure professionali assunte a tempo determinato dal Ministero della Giustizia per il potenziamento dell'Ufficio per il Processo, con lo scopo di ridurre i tempi dei processi (civile e penale) e l'arretrato ultra-triennale (procedimenti civili).

### Funzionari addetti UPP

Per quanto riguarda i funzionari addetti UPP assegnati alla sezione dibattimento, nell'ultima riunione a cui hanno partecipato i Magistrati, Il Dirigente e gli addetti UPP della Sezione penale dibattimento, è stato previsto oltre all'impiego dei predetti funzionari in udienza anche l'assegnazione di un obiettivo specifico nell'ambito delle attività dell'ufficio sentenze quale l'attestazione di numero 30 irrevocabilità al mese per Funzionario al fine di poter smaltire l'arretrato formatosi a causa di carenza di personale.

### Tecnici di amministrazione

L'unico Tecnico di amministrazione, attualmente assegnato all'ufficio Sentenze del Dibattimento, potrà ricevere degli obiettivi inerenti detto ufficio sia di formazione sia finalizzati a poter smaltire l'arretrato relativo alle irrevocabilità.

**Area 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI: SPESE DI GIUSTIZIA – SEGRETERIA**

**AMMINISTRATIVA - ECONOMATO APPALTI**

## **UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA**

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Target atteso | Consuntivo |
| <p><b>Obbiettivo di Gruppo di Efficientamento</b></p> <p>Celere gestione dei fascicoli di liquidazione di competenza dell'ufficio, al fine di ridurre i tempi di pagamento per i soggetti che hanno fornito la loro prestazione professionale ovvero hanno collaborato per fini di giustizia, evitando così che l'Amministrazione possa essere coinvolta in procedure contenziose con aggravio dei costi.</p> <p>L'ufficio perseguirà un triplice obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• completare la lavorazione di fascicoli pervenuti ante 2024 (anni 2022 e 2023) con criticità rilevate ed in fase di definizione con Magistrati e Cancellerie (quantitativo ormai marginale);</li> <li>• completare l'arretrato costituito principalmente dai fascicoli di liquidazione pervenuti all'ufficio nel corso dell'anno 2024;</li> <li>• lavorare entro il 10.12.2025 i fascicoli pervenuti in corso d'anno, limitatamente alle pratiche per le quali gli avvocati provvederanno in autonomia ad emettere fattura oppure a chiedere la compensazione fiscale.</li> </ul> | <b>1.700</b>  |            |
| <p><b>Obbiettivo di Gruppo di Efficientamento</b></p> <p>Tempo massimo per la verifica e riscontro (accettazione o rifiuto) delle fatture elettroniche di competenza dell'ufficio spese di giustizia ricevute tramite piattaforma INIT ed invio del prospetto ,con allegato il fascicoletto della liquidazione, al funzionario delegato.</p> <p><b>Target atteso 5 gg.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5 gg.         |            |
| <b>Obbiettivo di Gruppo di Efficientamento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | < 5 gg        |            |

| Accettazione o rifiuto e chiusura definitiva delle fatture elettroniche ricevute tramite INIT emesse dai CTU del settore civile il cui pagamento è stato posto dal giudice a carico di una o più parti processuali e costante monitoraggio delle altre fatture che per qualsiasi motivo non devono essere più pagate.        |               |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| Target atteso ≤ 5 gg                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |               |            |
| Obbiettivo di formazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Target atteso | Consuntivo |
| <p>Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.</p> <p><b>Target atteso:</b> n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto</p> | 40 ore annue  |            |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali

## UFFICIO ECONOMATO/CONSEGNATARIO/APPALTI

| Tempi di realizzazione: anno 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <u>Obiettivi di efficientamento</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Target atteso     | Consuntivo |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, organizzazione e controllo sulle attività acquistate nell'ambito della Convenzione Consip FM5 – Servizi di Facility Management - per gli Uffici Giudiziari di Verona</li> <li>• gestione degli autisti sul portale Siam Automezzi 2.0 e predisposizione del programma settimanale dei servizi assegnati agli autisti</li> <li>• gestione di almeno 25/30 forniture come RUP</li> </ul> | Report semestrale |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                       |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supervisore sui servizi acquistati nell'ambito della Convenzione Consip FM5 – servizi di Facility Management - per gli Uffici Giudiziari di Verona</li> <li>• gestione di almeno 5 forniture come RUP (essendo maturati per l'anno 2025 i requisiti previsti dalla legge)</li> <li>• nuova dismissione mobiliario vetusto e non più utilizzabile</li> <li>• attività di DEC per la verifica della regolare esecuzione delle prestazioni relative ai servizi acquistati nell'ambito della Convenzione Consip FM5.</li> </ul> <p><b>Target atteso:</b> report semestrale sull'andamento del coordinamento, della gestione dei servizi sopra descritti con specificazione delle forniture acquistate</p> |                                                                       |                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e caricamento in INIT della documentazione obbligatoria a corredo della fattura e successiva trasmissione dell'autorizzazione al pagamento a firma del Presidente del Tribunale tramite pec alla Ragioneria della Corte di Appello di Venezia, entro i termini di accettazione/rifiuto previsti ( 15 giorni decorrenti dalla data del protocollo in INIT)</li> </ul> <p><b>Target atteso:</b> report semestrale di riepilogo delle fatture accettate/rifiutate con indicazione dei termini rispettati.</p>                                                                                                                                                                                            | <p><b>15 giorni</b><br/>dalla data del<br/>protocollo in<br/>INIT</p> |                   |
| <p>verifica e raccolta dei dati relativi al periodo 01/01/2020 al 31/12/2024 richiesti dall'Ispettorato generale</p> <p><b>target atteso:</b> compilazione dati entro il 28.2.2025</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Scadenza</b><br/><b>28/02/2025</b></p>                          |                   |
| <b>Obiettivo di formazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Target atteso</b>                                                  | <b>Consuntivo</b> |
| <p>Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.</p> <p><b>Target atteso:</b> n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>40 ore</b><br/><b>annue</b></p>                                 |                   |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

## **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GENERALE**

### **SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

| <b><u>Obiettivi di efficientamento</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                 | <b>Target atteso</b>         | <b>Consuntivo</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – RISPETTO DELLA TEMPISTICA DELLE COMUNICAZIONI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE<br><br>Nell'ambito del processo di miglioramento della programmazione delle attività di segreteria, anche in funzione delle singole scadenze per l'anno 2025 vengono proposti, ai fini della valutazione della performance, gli obiettivi di rispetto delle tempistiche prescritte o, spettanti al personale, per la comunicazione degli infortuni sul lavoro, dei permessi sindacali e per la comunicazione delle assenze non retribuite al MEF.<br><b>Tempi di realizzazione 2025</b><br><b>Target atteso:</b> vedi prospetto |                                                                                                                 |                              |                   |
| Rispetto tempi di invio elenco buoni pasto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Con cadenza mensile, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui è maturato il diritto del personale |                              |                   |
| Rispetto tempi di comunicazione infortuni sul lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Entro 48 ore dalla notizia dell'evento - come previsto da legge                                                 |                              |                   |
| Rispetto tempi di comunicazione permessi sindacali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Non oltre le 48 ore dalla data di concessione – come previsto da legge                                          |                              |                   |
| Comunicazioni assenze del personale attraverso applicativo MEF - NoiPA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entro il mese successivo alla scadenza di ciascun bimestre                                                      |                              |                   |
| Comunicazioni assenze per le quali sono previste le decurtazioni alla RTS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entro il mese successivo alla fruizione                                                                         |                              |                   |
| Monitoraggio mensile della fruizione da parte del personale amministrativo della legge 104 con inserimento dati nel Sistema Perla PA .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Entro il mese successivo alla fruizione                                                                         |                              |                   |
| <b>AVVIO APPLICATIVO <i>TIME MANAGEMENT</i> PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ONORARIA.</b><br>Nell'ambito di un progetto di miglioramento continuo e digitalizzazione dell'attività svolta ed in considerazione della stabilizzazione della magistratura onoraria verranno inserite nell'applicativo per la gestione del personale <i>TIME MANAGEMENT</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 | <b>Report<br/>semestrale</b> |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|
| <p>l'anagrafica degli attuali giudici onorari in servizio presso il Tribunale di Verona (attualmente pari a numero di 20).</p> <p>Le attività previste, nel dettaglio, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserimento della anagrafica relativa al personale di magistratura onoraria</li> <li>• inserimento assenze (malattia, ferie ecc.)</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 2025 con <i>report</i> semestrale</p> <p>Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.</p> |                                             |                   |
| <p><b>ATTIVITA' DI VERIFICA/RACCOLTA E INSERIMENTO DATI PER GLI ISPETTORI</b></p> <p>l'Ufficio sarà impegnato nella verifica e raccolta dati relativi alla situazione del personale amministrativo riguardanti il periodo 01/01/2020 al 31/12/2024 e nell'inserimento degli stessi nelle varie rassegne e in sharepoint.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> scadenza del 4.3.2025, come da nota dell'Ispettorato Generale del 16.12.2024</p>                                                                                                               | <p><b>Scadenza</b><br/><b>04/3/2025</b></p> |                   |
| <b>Obbiettivo di formazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Target atteso</b>                        | <b>Consuntivo</b> |
| <p>Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.</p> <p><b>Target atteso:</b> n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto</p>                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>40 ore</b><br/><b>annuali</b></p>     |                   |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

## SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA/MAGISTRATI

|                                            |                      |                   |
|--------------------------------------------|----------------------|-------------------|
|                                            |                      |                   |
| <u><b>Obiettivi di efficientamento</b></u> | <b>Target atteso</b> | <b>Consuntivo</b> |
|                                            |                      |                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>Il direttore preposto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• affiancherà il Presidente del Tribunale nella redazione della nuova Tabella di Organizzazione dell'Ufficio dovendosi occupare della creazione e composizione della pratica nel portale COSMAPP con tutti i conseguenti inserimenti di dati/relazioni/provvedimenti/documenti e delicati adempimenti.</li></ul>                                                                                          | <p><b>Scadenza</b><br/><b>28.02.2025</b></p>       |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• sarà impegnato nella verifica e raccolta dati relativi alla situazione del personale di magistratura, schede biografiche, organizzazione dell'ufficio e dell'organizzazione del processo riguardanti il periodo 01/01/2020 al 31/12/2024 e nell'inserimento degli stessi nelle varie rassegne e in sharepoint.</li></ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> scadenza del 4.3.2025, come da nota dell'Ispettorato Generale del 16.12.2024.</p> | <hr/> <p><b>Scadenza</b><br/><b>04.03.2025</b></p> |                          |
| <p><b>Obbiettivo di formazione</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Target atteso</b></p>                        | <p><b>Consuntivo</b></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| <p>Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.</p> <p><b>Target atteso:</b> n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto</p> | <b>40 ore annuali</b> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|

## Obiettivo trasversale per i Direttori di area

### Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

|                                                                                                                                                                                                  |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>I Direttori saranno impegnati nell'attività istruttoria necessaria ai fini del SMVP ( Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance )</li> </ul> |                             |
| acquisizione dati e compilazione delle schede (mod.7) sui risultati conseguiti da ciascun dipendente                                                                                             | <b>entro il 31.1.2025</b>   |
| esecuzione colloqui individuali                                                                                                                                                                  | <b>entro il 31.1.2025</b>   |
| proposta valutazioni per i singoli dipendenti sia con riferimento alla scheda dei risultati che a quella dei comportamenti                                                                       | <b>entro il 31.1.2025</b>   |
| Rendicontazione consuntivo Area 6 con riferimento al programma delle attività 2024                                                                                                               | <b>entro il 31.1.2025</b>   |
| Proposta obiettivi singole aree con riferimento al programma delle attività 2025                                                                                                                 | <b>entro il 31.1.2025</b>   |
| Redazione proposta obiettivi di risultato (mod.7) per l' anno 2025 per ciascun dipendente                                                                                                        | <b>entro il 20.02.2025</b>  |
| monitoraggio semestrale                                                                                                                                                                          | <b>31/8/2025-31/12/2025</b> |
|                                                                                                                                                                                                  |                             |

## Obiettivo trasversale formazione

### Descrizione degli obiettivi e risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:

Si intende garantire a tutto il personale amministrativo, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie conoscenze e competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione, da soggetti specializzati ( SNA, Scuola Distrettuale ) o mediante la fruizione di attività formative presenti su piattaforme (e-learning giustizia, Syllabus) o ancora attraverso la progettazione e realizzazione di formazione in *house* sfruttando le elevate conoscenze di alcuni direttori o funzionari in particolare ambiti ( conoscenza dei sistemi o delle nuove normative o regolamenti) in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze e sviluppo delle competenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti, a beneficio dell'intera struttura organizzativa.

La formazione del personale va pertanto condotta con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed incrementare l'efficienza organizzativa, rafforzando, diversificando e ampliando le conoscenze e le abilità dei dipendenti, così che il tutto si traduca nel miglioramento dei livelli di *performance* e produzione di valore pubblico.

La formazione assume inoltre particolare valenza nella gestione dei processi di innovazione (es. processo telematico) che richiedono l'utilizzo di nuovi sistemi informatici, nonché nuove metodologie e procedure di lavoro.

**Tempi di realizzazione:** il progetto verrà svolto nell'anno 2025.

### Eventuale articolazioni in fasi e risultati intermedi:

- prima fase redazione programma di formazione di ciascun area
- seconda fase assegnazione degli obiettivi al personale
- terza fase monitoraggio
- quarta fase rendicontazione

### Collaborazioni con articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:

E' prevista la collaborazione per la fruizione delle attività formative (Syllabus, SNA, webinar, piattaforma e-learning giustizia, scuola di formazione distrettuale e altri soggetti)

| Indicatori di raggiungimento                                                                                                                    | target  | consuntivo |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|
| Abilitazione di tutti i dipendenti amministrativi per la fruizione di corsi sulla piattaforma Syllabus                                          | Si-100% |            |
| Redazione dei programmi formativi di area                                                                                                       | 6       |            |
| Assegnazione di obiettivi di <i>performance</i> individuali a tutti i dipendenti per la fruizione di almeno 40 ore di formazione nell'anno 2025 | Si-100% |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| Partecipazione attiva di tutti i dipendenti amministrativi alle attività formative per un numero di ore pro-capite non inferiore a 40 (piattaforma Syllabus, piattaforma e-learning giustizia, webinar, corsi SNA, formazione in <i>house</i> , altri corsi DELLA SCUOLA DISTRETTUALE E TEMATICI FORNITI DAL MINISTERO) | ≥ 40 ore |  |
| Monitoraggi semestrali condotti per la verifica della fruizione delle ore formative previste                                                                                                                                                                                                                            | 2        |  |
| rendicontazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6        |  |

### 3.PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza verranno svolte le attività volte a rafforzare la comunicazione interna ed esterna e si porrà un maggiore controllo sull'attività inerente gli appalti. In particolare si procederà sulle verifiche degli incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.), mediante controlli periodici (semestrali) volti ad assicurare il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina, provvedendo, peraltro, per fini di trasparenza e pubblicità delle procedure, alla pubblicazione degli incarichi sul sito internet, con l'indicazione del numero del procedimento, dell'oggetto, della data e del giudice che affida l'incarico.

Inoltre, sempre per mezzo del rafforzamento delle comunicazioni interne ed esterne, anche tramite pubblicazioni sul sito internet, verrà assicurata una maggiore trasparenza verso gli utenti interni e l'utenza esterna qualificata che interagisce con il Tribunale (come, ad esempio, gli Avvocati e le stesse parti private), traducendosi ciò in azioni positive per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2024 si è proceduto alla sostituzione del funzionario consegnatario dei beni, che ha preso servizio presso altra amministrazione, con altro funzionario.

Infine, in relazione alle spese di funzionamento si procederà a breve alla nomina del DEC del contratto di global service e già nel 2024 si è emanato il regolamento per il controllo a campione delle autocertificazioni degli aggiudicatari nelle procedure di appalto e pertanto si continuerà a svolgere il controllo a campione sulle autodichiarazioni del RUP, in relazione alle procedure per l'acquisto di beni, servizi e di lavori.

**UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI VERONA**  
**PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI**  
ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 25/7/2006, n. 240

**ANNO 2025**

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 all'art.4 ha previsto il "programma delle attività annuali" quale strumento di definizione delle priorità di intervento, nell'anno di riferimento, per quanto concerne l'esercizio dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'Ufficio.

Per l'Ufficio del Giudice di Pace è il Presidente del Tribunale che, ai sensi dell'art.5 L. 28 aprile 2016 n.57, provvede ad adottare, oltre ai provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria, ogni necessaria iniziativa per la gestione della struttura amministrativa, intesa come complesso di lavoratori e mezzi a supporto dell'esercizio della giurisdizione.

Il presente documento programmatico è dunque prodotto dal Presidente del Tribunale, quale magistrato capo dell'Ufficio, tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli indirizzi ministeriali in materia di pubblico impiego e gestione del personale amministrativo e, nello specifico, del decreto legislativo n.198/2009 e del decreto legislativo n.150/2009, ai sensi dei quali vanno definiti gli indicatori degli standard di qualità della struttura e redatto il piano della performance.

Premesso quanto sopra, il Presidente del Tribunale di Verona redige, per il corrente anno 2025, il seguente programma delle attività, in linea con l'atto di indirizzo politico del Ministero della Giustizia pubblicato il 29.12.2023, con indicazione delle priorità di intervento orientate alla valorizzazione delle risorse umane, al miglioramento dei servizi in termini di digitalizzazione, all'ottimizzazione delle risorse materiali, all'affermazione della giustizia come servizio per la collettività.

Gli obiettivi operativi riportati nel documento, verso i quali è orientata l'attività dei dipendenti in servizio, è da valutarsi come performance organizzativa e individuale.

|                                |
|--------------------------------|
| <b>1. ANALISI DEL CONTESTO</b> |
|--------------------------------|

La presente sezione evidenzia le situazioni di contesto interno ed esterno dell'Ufficio, quali la consistenza delle risorse a disposizione (organico del personale, risorse materiali e finanziarie), i flussi di lavoro relativi agli affari civili e penali, la logistica, la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno precedente, eventuali criticità riscontrate o segnalazioni relative all'attuazione del programma stilato per l'anno 2024.

**1.a) Risorse umane**

• **L'organico dei Giudici di Pace**

Questa la composizione attuale dell'Ufficio, su di una pianta organica di 24 Giudici:

| GIUDICI DI PACE DI VERONA CONFERMATI |                                                             |                |              |                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|--------------|------------------|
|                                      | <i>Presa di possesso presso l'Ufficio del Gdp di Verona</i> | DM di conferma | Esclusivisti | Non esclusivisti |
| CRIVELLARO Giuliano                  | 29/4/2014                                                   | 16.1.2024      |              | 04/03/2024       |
| LICATA Valeria                       | 19/07/2004                                                  | 16.1.2024      | 04/03/2024   |                  |
| LORENZATO Nive                       | 04/02/2019                                                  | 16.1.2024      |              | 04/03/2024       |

| GOP POST AGOSTO 2017 |                                                             |  |  |  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                      | <i>Presa di possesso presso l'Ufficio del Gdp di Verona</i> |  |  |  |
| LAGO Antonia         | 15/01/2024                                                  |  |  |  |
| FERRARINI Chiara     | 15/01/2024                                                  |  |  |  |
| BERTONI Andrea       | 15/01/2024                                                  |  |  |  |
| BORDON Raniero       | 22/04/2024                                                  |  |  |  |
| TABACCHI Marcella    | 14/11/2024                                                  |  |  |  |
| MELATO Caterina      | 14/11/2024                                                  |  |  |  |

Nel corso dell'anno 2024 la compagine dei Giudici di Pace precedentemente in essere ha subito alcune modifiche. Nel mese di gennaio 2024 sono stati immessi in servizio tre nuovi GOP nominati successivamente al 15.8.2017: i dott. Lago Antonia, Ferrarini Chiara e Bertoni Andrea, cui si è aggiunto nell'aprile 2024 il GOP dott. Bordon Raniero. A fine anno il Ministero ha comunicato la decadenza dall'incarico del Giudice di Pace dott. Franco Guidoni, già confermato in servizio in data 16/01/2024 e non esclusivista, in seguito alle dimissioni rassegnate dallo stesso.

Per far fronte al relevantissimo incremento del carico di lavoro dell'Ufficio del Giudice di Pace, registrato segnatamente nel settore civile nel corso dell'anno 2024 per effetto della cd. Riforma Cartabia, vi è stato, sempre a fine 2024, l'ingresso di due ulteriori giudici onorari di pace, inizialmente assegnati presso la I Sezione Civile del Tribunale (all'esito dei due anni di inserimento obbligatorio nell'Ufficio per il Processo ex art. 9, comma 4, D.lgs. 116/2017): le dott.sse Tabacchi Marcella e Melato Caterina.

L'organico risulta dunque ora composto da 9 unità, che tuttavia risultano insufficienti a sanare la situazione di sofferenza e scopertura dell'Ufficio.

Occorre tenere presente che i sei giudici onorari immessi in servizio successivamente all'entrata in vigore del d. lgs. n.116/2017 danno un contributo circoscritto a due impegni settimanali e quindi sostanzialmente in non più di una udienza a settimana ciascuno (art.1 c. 3° dlgs n.116/2017) e che, dunque, la distribuzione del carico di lavoro risulta in misura percentuale inferiore rispetto a quella dei tre magistrati onorari confermati all'esito delle procedure valutative di cui all'art.29 dlgs. n.116/2017.

Nell'ambito dell'unica sezione i dott. i dott. Ferrarini, Lago, Bertoni, Bordon, Tabacchi e Melato hanno ruoli solo civili, mentre i Giudici "ante agosto 2017" confermati Crivellaro, Licata e Lorenzato svolgono funzioni promiscue, nonché di supplenza presso la sezione distaccata di Legnago.

I Giudici tengono udienza civile il lunedì (prima udienza, trattazione); possono inoltre essere fissate udienze nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì (trattazione, istruttoria) di ogni settimana, con inizio a partire dalle ore 9; le udienze penali vengono celebrate nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì di ogni settimana, con inizio a partire dalle ore 9. Si tenga tuttavia conto che: quanto ai tre GOP confermati (in servizio prima del 15/8/2017), sono state individuate in 50 le udienze civili che i non esclusivisti potranno tenere l'anno e in 60 le udienze civili da tenere l'anno per l'unico GdP esclusivista, ed inoltre che: il tetto massimo di udienze penali che i GOP dovranno tenere in un anno è di 28 udienze per i GOP non esclusivisti e di 33 udienze per l'unico GOP esclusivista; quanto ai sei GOP nominati dopo il 15/8/2017, il numero complessivo di udienze civili pro capite da tenere nell'anno è pari a 52 (Variazione Tabellare Uff. Giud. Pace di Verona n.5/2024 30/10/2024 Prot. n.5992/9.1.3/5).

Per quanto attiene ai criteri oggettivi e predeterminati di distribuzione degli affari civili e penali, ai criteri di sostituzione, di supplenza ed applicazione, al calendario delle udienze civili, penali, di convalida delle espulsioni amministrative ex art. 13, comma 5 bis, d.lgs. 286/1998 e di impugnazione dei decreti di espulsione ex art. 13, comma 8, d.lgs. 286/1998, resta fermo quanto stabilito in il passato e dunque vale quanto segue. L'assegnazione degli affari civili (contenzioso civile ordinario, opposizioni a ordinanza ingiunzione, decreti ingiuntivi) viene effettuata automaticamente dal sistema informatico SIGP sulla base delle iscrizioni a ruolo. I procedimenti ex art.13 c.5 bis e 14 c.3 D.lgs. n.286/1998 vengono assegnati secondo turni mensili di reperibilità che seguono l'ordine alfabetico dei giudici. I ricorsi avverso decreti di espulsione ex art.13 c.8 D.lgs. n.286/1998 vengono assegnati per numero di ruolo successivo e secondo l'ordine alfabetico dei giudici.

Quanto al settore penale, cui attualmente restano addetti in via esclusiva i quattro giudici di pace di vecchia nomina confermati in servizio, gli affari relativi al dibattimento vengono assegnati secondo l'ordine contenuto negli elenchi predisposti ed inviati dalla Procura della repubblica con la richiesta di fissazione d'udienza e seguendo il criterio alfabetico dei giudici. Gli affari relativi all'ufficio G.I.P. vengono assegnati per numero di ruolo successivo e secondo l'ordine alfabetico dei giudici. Salvo eventuali incompatibilità, sono concentrati, ove possibile, in capo allo stesso giudice tutti i provvedimenti relativi al medesimo procedimento. Il giudice del dibattimento cui venga assegnato un procedimento in cui ha svolto le funzioni di G.I.P., viene sostituito da quello che lo segue in ordine alfabetico. L'ultimo in ordine alfabetico sostituisce il primo.

Il Presidente del Tribunale, nell'espletamento delle funzioni di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace ex artt. 8 d.lgs. Il 6/2017, 7 e 8 circolare P 13644/2021 e 203 Circolare CSM P. 10500/2020, ha nominato quale magistrato collaboratore il dott. Francesco Fontana, presidente della III Sezione Civile del Tribunale di Verona, che ha supportato lo scrivente Presidente soprattutto nelle riunioni periodiche fissate ex art. 13 circolare P 13644/2021 cit. per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e prassi innovative.

#### ● **L'organico del personale amministrativo.**

Attualmente la situazione del personale amministrativo dell'ufficio del Giudice di Pace di Verona è la seguente:

- previsti in pianta organica (D.M 25.4.2013 aggiornato da ultimo con D.M. 15.3.2018): n.18 dipendenti
- effettivamente in servizio: n. 16 unità (di cui 1 dipendente comunale in comando).

Variazioni previste per il 2025:

in passivo: 1 assistente giudiziario per raggiunti limiti di età:

in attivo: nessuna.

Il seguente prospetto evidenzia il personale previsto in relazione al fabbisogno attestato dal Ministero all'anno 2018 e quello effettivamente in servizio nell'Ufficio:

| QUALIFICA               | PIANTA organica prevista | PERSONALE in servizio al 1.1.2025 |    | Note                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRETTORE               | 1                        | 1                                 | 0  | in servizio dal 24 ottobre 2022                                                                                                                                                                                                                                |
| FUNZIONARIO Giudiziario | 1                        | 2                                 | +1 | - scopertura dal 1/8/20 al 5/9/22<br>- assunzione n. 1 unità il 5.9.22<br>- dal 15.12.22 riqualificazione n. 2 cancellieri ex art. 21 quater D.L. n.83/15<br>- dal 15.02.24 dimissioni di 1 unità                                                              |
| CANCELLIERE esperto     | 3                        | 2                                 | -1 | di cui:<br>n.1 in part-time rid del 16.67%<br>n.1 in comando dal Comune (scadenza comando al 2.01.26)                                                                                                                                                          |
| ASSISTENTE Giudiziario  | 7                        | 6                                 | -1 | di cui:<br>n. 1 in part-time rid del 33.33%<br>n. 2 unità fruitrici L.104/92 (n.1 unità doppia L.104/92)<br>n. 1 unità trasferita presso questo Ufficio dal 19.02.24 è fruitrice di L.104/92 per congiunto<br>n.1 unità prossima al pensionamento (08/05/2025) |
| OPERATORE Giudiziario   | 3                        | 3                                 | 0  | di cui:<br>n. 1 fruitore di L.104/92 per sé e per congiunto<br>n.1 per passaggio da ausiliario dal 7.5.2024                                                                                                                                                    |
| AUSILIARIO Giudiziario  | 3                        | 2                                 | -1 | di cui<br>n.1 unità in part-time rid del 16.67% e con doppia fruizione permessi L 104/92<br>n. 1 unità trasferita presso questo Ufficio dal 02.09.2024                                                                                                         |
| TOTALE Unità            | 18                       | 16                                | -2 |                                                                                                                                                                                                                                                                |

E' utile evidenziare che il contributo lavorativo effettivamente a disposizione dell'Ufficio non corrisponde al numero delle unità di personale presente, atteso che 3 dipendenti usufruiscono di rapporto di lavoro part time e 4 godono di permessi ex art.33 L. n.104/1992 (cfr. note in tabella).

Va ulteriormente rilevato che: 1 unità di personale (cancelliere) è in comando dal comune di S. Pietro in Cariano, con assegnazione all'Ufficio in scadenza al 2 gennaio 2026; è inoltre previsto il pensionamento entro l'autunno del corrente anno di 1 assistente giudiziario.

Fermo il dato delle 16 unità di personale che in totale compongono l'organico dell'Ufficio, attualmente l'organizzazione dell'Ufficio è la seguente:

Settore amministrativo (aree di: coordinamento, segreteria, recupero crediti, spese di giustizia, economato): n.5 unità di personale in totale per tutte le aree; si ponga mente che le stesse sono coassegnate a più settori in ragione delle scoperture in organico: il funzionario addetto al settore spese di giustizia collabora nell'area penale; il funzionario assegnato al recupero crediti svolge alcuni servizi di segreteria amministrativa e si occupa anche degli acquisti del materiale necessario all'Ufficio quale punto istruttore; l'assistente giudiziario consegnatario e anche assegnato al settore penale; l'assistente giudiziario assegnato alla cancelleria collabora in servizi del settore civile e logistico; il direttore amministrativo coordina le attività dell'Ufficio e supporta il personale nell'assolvere concretamente i vari servizi necessari, civili, amministrativi e penali;

Settore civile (ruolo generale civile, cancelleria copie, ufficio sentenze, ufficio decreti ingiuntivi, archivio): n.7 unità di personale, prestate però anche a diversi servizi per esigenze dell'Ufficio dovute alle ricordate scoperture di personale;

Settore penale (area circondariale in funzione di g.i.p., dibattimento, post dibattimento, ufficio copie, archivio): n.6 unità di personale, coassegnate anche ad altri servizi per le necessità dell'Ufficio poco sopra esposte.

In base ai dati riportati, può affermarsi che la dotazione organica a disposizione è rimasta sostanzialmente invariata rispetto a quella dello scorso anno. Con tale dotazione l'Ufficio ha affrontato l'impatto con la riforma "Cartabia", le cui ricadute in termini di notevole incremento del carico di lavoro si sono rese particolarmente evidenti nel corso di tutto l'anno 2024. Allo stato non è previsto alcun aggiornamento delle piante organiche.

Sotto il profilo delle risorse umane pertanto l'Ufficio, operante in una regione con una effervescente attività economica ed ampiamente popolata, risulta con evidenza gravemente sottodimensionato rispetto alle effettive esigenze territoriali.

## 1.b) Risorse materiali

In merito alle risorse strumentali informatiche, l'Ufficio dispone dei beni riepilogati nel seguente prospetto:

|                 | COMPUTER<br>FISSI | COMPUTER<br>PORTATILI | WEB<br>CAM | DOKING<br>ST. | MONITOR   | LETTORI<br>S.C. | STAMPANTI | SCANNER   | TASTIERE  | MOUSE     |
|-----------------|-------------------|-----------------------|------------|---------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| P. TERRA        | 9                 | 0                     | 2          | 0             | 9         | 2               | 4         | 0         | 8         | 8         |
| P. I° UFF COPIE | 4                 | 2                     | 1          | 2             | 6         | 0               | 4         | 4         | 6         | 6         |
| P. I° DEP. ATTI | 8                 | 5                     | 3          | 4             | 14        | 2               | 4         | 5         | 13        | 9         |
| P. II°          | 4                 | 11                    | 1          | 11            | 15        | 3               | 8         | 4         | 15        | 15        |
|                 | <b>25</b>         | <b>18</b>             | <b>7</b>   | <b>17</b>     | <b>44</b> | <b>7</b>        | <b>20</b> | <b>13</b> | <b>42</b> | <b>38</b> |

|                     |   |   |   |   |   |   |
|---------------------|---|---|---|---|---|---|
| DI CUI NELLE:       |   |   |   |   |   |   |
| AULA PENALE PICCOLA | 1 |   | 1 |   | 1 | 1 |
| CAM. CONS. PICCOLA  | 1 |   | 1 |   | 1 | 1 |
| CAM. CONS. GRANDE   | 2 |   | 1 | 1 |   | 1 |
| AULA PENALE GRANDE  | 3 | 2 | 4 |   | 4 | 4 |

DI CUI NELLE STANZE  
GIUDICI:

|                 |   |   |   |   |   |   |   |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|
| D.SSA FERRARINI | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 | 1 |
| DR. BERTONI     | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 | 1 |
| D.SSA TABACCHI  | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 |
| D.SSA MELATO    | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 | 1 |
| D.SSA LAGO      | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 | 1 |
| D.SSA LICATA    | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 |
| DR. BORDON      | 1 | 1 | 1 |   |   | 1 | 1 |
| D.SSA LORENZATO | 1 | 1 | 1 |   | 1 | 1 | 1 |
| DR. CRIVELLARO  | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

Detta dotazione risulta sostanzialmente adeguata per efficienza (se si escludono 2 macchine fotocopiatrici, le quali richiedono reiterati interventi di riparazione), ma numericamente appena sufficiente a rispondere alle esigenze dell'Ufficio.

Nel corso del 2024 è stata avviata una iniziativa, che coinvolge anche l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona, finalizzata all'ammodernamento degli attuali impianti di trasmissione dati mediante la realizzazione di una nuova infrastruttura di rete. E' stato infatti rilevato, in particolare, che gli impianti esistenti presentano armadi di rete difficilmente ispezionabili e gestibili, apparati attivi obsoleti e insufficienti, mancanza di UPS, difficile individuazione di vari punti rete, numero delle postazioni insufficiente rispetto al fabbisogno degli uffici e velocità da adeguare a prestazioni maggiormente performanti.

L'Amministrazione intende quindi procedere, nel corso del corrente anno 2025, ad un aggiornamento dell'impianto di cablaggio e realizzare alcuni interventi indispensabili per eliminare dette criticità ed ottenere la conformità degli impianti, secondo gli standard previsti, necessari al corretto funzionamento dei sistemi informativi del Ministero della Giustizia.

La consistenza degli arredi delle cancellerie non è stata arricchita, ma, in considerazione dell'urgenza di reperire spazi dedicati ad archivio, è stato perfezionato a fine 2024 un importante acquisto di armadi compattabili dotati di sistema integrato antincendio ove ricoverare i fascicoli processuali cartacei.

Si auspica venga implementata dal Ministero la fornitura di stampanti da tavolo e di macchine fotocopiatrici a noleggio, ad oggi numericamente insufficienti rispetto alle necessità del personale e dei Giudici.

I beni sono puntualmente inventariati con il programma INIT; regolare la relazione annuale del Consegnatario riguardanti i beni mobili, durevoli e di facile consumo. L'ufficio regolarmente provvede a monitorare il livello delle scorte.

Una delle priorità dell'Ufficio sarebbe la costituzione di un Ufficio economato i cui componenti possano occuparsi in via esclusiva dei relativi servizi, mentre attualmente le attività ricadono su

più dipendenti coassegnati anche ad altre incombenze, a causa del deficit di organico già evidenziato.

### 1.c) Risorse finanziarie

Le spese per le esigenze dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona vengono effettuate dallo stesso Ufficio in autonomia, ma con estrema difficoltà attesa la carenza di personale dotato delle necessarie qualifiche per assolvere agli adempimenti del servizio. La gestione centralizzata degli acquisti da parte del Tribunale di Verona, pur proposta, non è risultata percorribile, essendo lo stesso Tribunale di Verona in sofferenza per mancanza di organico. Anche per questo motivo l'Ufficio continuerà a perseguire una gestione improntata ad una razionale valutazione degli acquisti, limitandoli ai prodotti assolutamente indispensabili per lo svolgimento delle attività ordinarie e ad una migliore distribuzione delle risorse.

Si riportano di seguito le spese di funzionamento relative all'anno 2024:

| SPESE<br>FUNZIONAMENTO<br>2023 | CAPITOLO<br>1451 art. 22 | CAPITOLO<br>1451 art. 14<br>(Toner) | CAPITOLO<br>1451 art. 21<br>(Carta) | PICCOLI ARREDI<br>CAPITOLO 7211<br>art.2 | CAPITOLO<br>1451 art. 24<br>tassa rifiuti |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ASSEGNAZIONE                   | 2.114,09                 | 604,03                              | 1.132,55                            | 1.359,06                                 | 14.724,00                                 |
| SPESE                          | -1.740,01                | /                                   | -1.094,34                           | /                                        | 14.724,00                                 |
|                                |                          |                                     |                                     |                                          |                                           |
| rimanenze                      | +374,08                  | +604,03                             | -38,21                              | + 1.359,06                               | /                                         |

Come si è già ricordato, l'Ufficio ha chiesto, ed a fine luglio 2024 ricevuto, un'assegnazione di fondi che sono stati impiegati per l'acquisto di armadi compattabili ignifughi ove ricoverare i fascicoli processuali cartacei. Detto approvvigionamento ha soddisfatto la necessità di liberare buona parte delle scaffalature di archivio corrente, garantendo un contenimento intensivo di fascicoli in sicurezza.

### 1.d) Flussi di lavoro relativi all'anno 2024

#### Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2024

| Settore Civile                            | Pendenti<br>inizio anno | Pervenuti    | Definiti     | Pendenti<br>fine anno |
|-------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------------|-----------------------|
| Affari ordinari                           | 614                     | 1.369        | 948          | 1.883                 |
| O.S.A. ed altro                           | 1.162                   | 1.119        | 1.219        | 1.054                 |
| Procedimenti speciali (monitori ed altro) | 84                      | 5.627        | 5.468        | 240                   |
| <b>Totale</b>                             | <b>1.860</b>            | <b>8.115</b> | <b>7.635</b> | <b>3.177</b>          |
|                                           |                         |              |              |                       |
| <b>Settore amministrativo</b>             |                         |              |              |                       |

|                               |            |              |              |              |
|-------------------------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| Immigrazione                  | 59         | 112          | 94           | 52           |
| Conciliazioni non contenziose | 1          | 1            | 1            | 1            |
| <b>Totale</b>                 | <b>60</b>  | <b>113</b>   | <b>95</b>    | <b>53</b>    |
|                               |            |              |              |              |
| <b>Settore Penale</b>         |            |              |              |              |
| Proc. Pen. Circondariale      | 41         | 604          | 505          | 141          |
| Dibattimento                  | 549        | 856          | 510          | 868          |
| <b>Totale</b>                 | <b>590</b> | <b>1.460</b> | <b>1.015</b> | <b>1.009</b> |

### 1.e) Sistemazione logistica dell'ufficio e informazioni generali sui locali

L'Ufficio del Giudice di Pace di Verona ha sede in Vicolo San Domenico 11; lo stabile, di proprietà dell'istituto comunale I.C.I.S.S., è composto da: piano interrato (locale archivio), piano terreno (cancelleria penale e due aule udienze penali), primo piano (cancelleria civile, uffici amministrativi e 2 aule udienze civili) e secondo piano (6 aule udienze civili, 3 aule per l'Organismo Veronese di Mediazione Forense – OVMF, uffici amministrativi, alcune stanze adibite ad archivio).

L'ingresso dell'edificio è presidiato mediante servizio di controllo e vigilanza a mezzo guardia armata ed è stato installato, a protezione dell'immobile, un allarme antintrusione che nelle giornate da lunedì a venerdì viene attivato la sera, alle ore 19, mentre il sabato alle ore 13.30, e disattivato il mattino successivo alle ore 7.00.

L'edificio è dotato di ascensore e servoscala fruibili dalle persone diversamente abili.

Il servizio di pulizia è affidata a ditta convenzionata.

In generale, la superficie dei locali risulta allo stato adeguata all'operatività del personale in servizio.

L'Ufficio è dotato di impianto di riscaldamento e di impianto di aria condizionata. Nel mese di gennaio del corrente anno 2024 si è verificato un guasto, circoscritto ai locali del piano terra dell'edificio: ne è seguita, nel marzo 2024, diffida all'ente proprietario dell'immobile ad effettuare gli interventi straordinari di sua competenza. Si è reso indispensabile, per la prosecuzione delle attività di cancelleria e di udienza nel settore penale (le relative aule udienza ed uffici sono siti al piano terreno), lo spostamento di tutto il personale interessato al secondo piano dell'edificio, con inevitabili ricadute negative sull'attività dei dipendenti assegnati ai servizi penali di cancelleria seguite al trasferimento delle postazioni di lavoro. Si è tuttora in attesa della riparazione dell'impianto da parte dell'istituto comunale I.C.I.S.S., proprietario dell'immobile.

L'immobile è dotato di impianto antincendio, di segnalatori di fumo; gli estintori portatili in dotazione sono revisionati periodicamente; sono segnalate le uscite di sicurezza e indicate le vie di fuga.

Il certificato di prevenzione incendi relativo all'archivio cartaceo sotterraneo, non è ancora stato oggetto di rinnovo: una prima richiesta di finanziamento delle spese di rinnovo del CPI era stata rivolta al Ministero, ma da questi respinta in ragione del prospettato il trasferimento della sede dell'Ufficio del GdP di Verona in altra nuova. Emerso che il trasloco nel nuovo complesso è ad oggi atteso non prima del 2027/2028, il Ministero ha formalizzato il progetto di procedere con l'affidamento dell'incarico di rinnovo del CPI, subordinatamente al previo acquisto di armadi compattabili ignifughi ove ricoverare i fascicoli processuali cartacei. Condizione, quest'ultima, ora avveratasi: si è dunque in attesa di un aggiornamento circa all'adeguamento a norma del locale interrato adibito ad archivio cartaceo.

L'edificio è dotato, inoltre, di ulteriore area, allo stato grezzo, sita al piano interrato utilizzata ad archivio che necessiterebbe di adeguamento alla normativa antincendio. Il pieno sfruttamento di

detti locali potrebbe, infatti, essere molto utile per risolvere le difficoltà di ordinata conservazione del copioso materiale cartaceo dell'Ufficio.

#### **1.f) Criticità / segnalazioni**

La principale criticità dell'Ufficio si conferma essere l'inadeguatezza numerica del personale amministrativo. La scopertura dell'organico, peraltro, va registrata rispetto ad una pianta organica il cui ultimo aggiornamento risale al lontano 2018, e dunque risulta già sottodimensionata rispetto alle effettive esigenze dell'Ufficio, i cui carichi di lavoro, sia per gli arretrati ma anche per le sopravvenienze, sono ingenti, tenuto conto del bacino d'utenza di Verona e provincia.

Le scoperture anche di non poche unità, pertanto, impattano sulla funzionalità dell'Ufficio in modo significativo, per la difficoltà di trovare delle sostituzioni tra le poche risorse disponibili e per l'aggravio di lavoro che sulle stesse ricade come effetto consequenziale ed inevitabile.

L'insufficienza del personale amministrativo provoca, inevitabilmente, una serie di criticità: nella gestione dei ruoli civili e penali, dove si lavora quotidianamente in emergenza per tamponare urgenze e necessità a svantaggio del lavoro ordinario; nel servizio di assistenza alle udienze penali, cui si è costretti a dedicare personale che fruisce di lavoro part time o di permessi ex L.104/92 per carenza di altre risorse con le qualifiche necessarie per assolvere detto servizio; in servizi come le liquidazioni o il recupero crediti, fortemente congestionati perché affidati a singoli funzionari costretti a svolgere anche altre mansioni ed a coprire una pluralità di servizi.

Inoltre, il ridotto numero di unità lavorative e l'età anagrafica avanzata (dato che caratterizza la maggior parte dei lavoratori di questo Ufficio), compromettono il buon funzionamento dei servizi, soprattutto alla luce dello sviluppo delle politiche ministeriali di investimento nella informatica e telematica. Sarebbe auspicabile, in tal senso, il reclutamento di risorse giovani, certamente più idonee ad affrontare i processi evolutivi imposti dai nuovi programmi informatici e dai sistemi telematici.

Come noto, nel febbraio 2023 è entrata in vigore la cosiddetta riforma "Cartabia" del processo civile che ha comportato un notevole ampliamento delle competenze dei giudici di pace, essendo state, infatti, innalzate del doppio le soglie di valore delle cause relative ai beni mobili oggetto di trattazione da parte dei G.O.P. ed elevata anche la competenza per valore delle controversie in materia di risarcimento dei danni da circolazione di veicoli e natanti. Ne è derivato – come prevedibile - un significativo incremento dell'attività giurisdizionale cui questo Ufficio ha reagito avvalendosi di tutte le proprie risorse, costituite, però, da un organico di personale amministrativo del tutto insufficiente.

Si teme ora l'imminente impatto dell'ulteriore gravoso ampliamento delle competenze del Giudice onorario di pace previsto dal D. Lgs. n. 116/2017, art. 27, che si concretizzerà a decorrere dal 31/10/2025: è previsto infatti che la competenza per valore del Giudice di Pace aumenti ad € 30.000 per le cause relative a beni mobili e da € 25.000 a € 50.000, per le cause di risarcimento del danno prodotto da sinistro stradale o nautico; è inoltre prevista la competenza generale del Giudice di Pace in materia condominiale, nonché per l'espropriazione forzata di cose mobili. Ed ancora: il Giudice di Pace diverrà competente – purché il valore della controversia, da determinarsi a norma dell'articolo 15, non sia superiore a trentamila euro – per le cause in materia di usucapione dei beni immobili e dei diritti reali immobiliari; per le cause in materia di riordinamento della proprietà rurale di cui al libro terzo, titolo II, Capo II, sezione II del codice civile; per le cause in materia di accessione; per le cause in materia di superficie.

Gli effetti della novella introdotta dall'art. 27 D. lgs n.116/2017 non potranno che rivelarsi ulteriormente pregiudizievoli per la funzionalità dell'Ufficio del Giudice di Pace, poiché a fronte di questa situazione endemica di sofferenza per carenza di personale, non è stata pianificata alcuna implementazione delle risorse umane, né ci risulta prossimo un intervento ministeriale di revisione delle piante organiche che recepisca il vero fabbisogno di risorse umane, coerente con le esigenze del territorio.

**1.g) Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente e criticità individuate nella realizzazione degli obiettivi.**

In sede di rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi a suo tempo programmati per l'anno 2024, si può affermare che l'Ufficio ha espresso, nel suo complesso, una performance adeguata ed apprezzabile, nonostante l'impegno aggiuntivo che ha coinvolto tutte le cancellerie nelle attività connesse all'ispezione ministeriale che ha avuto avvio, contestualmente per gli Uffici del Giudice di Pace del circondario di Verona e di Padova, il 17 ottobre 2024.

Da una analisi ragionata dei dati statistici, infatti, nonché alla luce dell'espletato monitoraggio degli obiettivi e delle relazioni pervenute dal personale, risultano centrati quasi tutti gli obiettivi prefissati per lo scorso anno 2024 con riferimento alle attività ed ai servizi di cancelleria.

Nello specifico, per quanto riguarda l'area della segreteria amministrativa e dei servizi di coordinamento, gli obiettivi assegnati sono stati pienamente raggiunti.

Malgrado il personale dell'Ufficio di segreteria amministrativa si sia ridotto nella sua composizione ad una sola unità, a causa delle intervenute dimissioni di un assistente giudiziario, tutti i relativi servizi sono stati espletati correttamente e sono stati mantenuti gli standards di produttività e di rispetto delle tempistiche conseguiti negli anni pregressi. Si è riusciti inoltre a provvedere con accuratezza al quotidiano monitoraggio della copiosa posta ordinaria e certificata indirizzata all'Ufficio, con puntuale ricezione e smistamento delle chiamate al centralino telefonico e supporto all'utenza attraverso il rilascio delle informazioni richieste.

Si è rivelata molto utile, soprattutto rispetto alle esigenze manifestate dall'utenza privata non assistita da professionisti del settore legale, la diffusione di informazioni attraverso la sezione appositamente dedicata all'Ufficio del Giudice di Pace del sito web del Tribunale di Verona. Gli utenti, ivi indirizzati, hanno potuto reperire attraverso questo canale la modulistica e le notizie più importanti che, altrimenti, avrebbero potuto essere reperite solo mediante fisico accesso alle cancellerie; di fatto, queste ultime (segnatamente la cancelleria civile), hanno registrato nel corso dell'anno 2024 una riduzione rispetto al passato del numero di ingressi.

Come previsto per il ciclo della *performance*, al personale sono stati conferiti gli obiettivi annuali e ne è stata seguita accuratamente la fase di realizzazione, con monitoraggio intermedio e conclusivo.

E' stata sollecitata la partecipazione on line del personale a tutti gli eventi formativi diffusi; i più importanti erogati nel corso dell'anno 2024 hanno riguardato l'imminente aggiornamento dell'applicativo SIAMM e il ciclo di incontri somministrati è stato seguito da tutti i dipendenti direttamente interessati, ognuno secondo la propria competenza; è inoltre proseguita la collaborazione con il Tribunale di Verona per la formazione in presenza dei dipendenti nei casi in cui si è resa necessaria, in particolare: con l'Ufficio Spese di Giustizia per i pagamenti dei compensi nuovi GOP nominati successivamente al 15/8/2017 (D.lgs n.116/2017); con l'Ufficio Economato per le procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto e la registrazione delle fatture su applicativo SICOGE; con la Cancelleria Civile per le procedure di rimborso pagamenti CUIR effettuati indebitamente o in misura eccedente il dovuto.

Gli obiettivi assegnati per il 2024 con riferimento al settore civile possono dirsi tutti raggiunti.

Si è avvertito con maggiore intensità nel corso dello scorso anno l'impatto con la recente riforma Cartabia che ha determinato un pesante incremento di incombenze nel settore civile.

Basti considerare il dato dei procedimenti civili pervenuti all'Ufficio del Giudice di Pace di Verona: per le sole procedure monitorie prima dell'avvento della riforma Cartabia si registravano circa 3.000 iscrizioni l'anno, mentre dopo la sua entrata in vigore il numero di iscrizioni è salito attestandosi a circa 5.600.

Coerentemente, per poter fronteggiare il massiccio aumento dei procedimenti civili oggetto di trattazione da parte dell'Ufficio, si è provveduto nel corso dello scorso anno ad implementare la dotazione organica del personale di magistratura onoraria, salito da 4 a 7 unità a gennaio 2024, con ulteriore reclutamento di 1 G.O.P nel mese di aprile 2024 e di 2 GOP a novembre 2024.

Tenuto conto che il numero dei dipendenti è rimasto invariato, deve considerarsi encomiabile il raggiungimento del target di mantenimento di tutti tempi di lavorazione già precedentemente garantiti, il sollecito espletamento degli adempimenti richiesti con riferimento alle delicate procedure in materia di immigrazione, il costante monitoraggio delle comunicazioni provenienti dalla Questura, il censimento delle istanze e revocche dei provvedimenti di ammissione al P.S.S.

Le maggiori criticità che hanno interferito con il corretto funzionamento dei servizi civili sono legate, in primo luogo – come per gli altri settori – alla difficoltà di reperire sostituzioni in caso di assenza di unità lavorative, a causa delle già ricordate problematiche di carenza di organico; in secondo luogo alle ricadute dei molteplici aggiornamenti di sistema apportati nel corso dell'anno all'applicativo SIGP, spesso imperfetti nel passaggio dalle vecchie alle nuove versioni e determinanti rallentamenti, interruzioni o disfunzioni nella lavorazione delle buste telematiche che hanno imposto al personale l'apertura e la gestione protratta nel tempo di numerosi ticket con l'assistenza informatica (da ultimo, severe anomalie sono derivate dall'implementazione del sistema mediante accettazione automatica di alcuni atti endoprocessuali e delle sentenze). Non da ultimo, a partire dal mese di luglio 2024, tutto il personale di cancelleria ha profuso importanti energie nella predisposizione della copiosa documentazione richiesta per la programmata ispezione ministeriale, dovendole inevitabilmente sottrarre allo svolgimento delle attività correnti sino alla definitiva conclusione delle operazioni ispettive di verifica, avvenuta a metà novembre 2024.

Nell'area dei servizi contabili e amministrativi sono stati puntualmente assolti gli adempimenti di lavorazione delle pratiche correnti, sia con riferimento al settore recupero crediti quanto a quello delle spese di giustizia e dunque gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

Quanto agli obiettivi di riduzione dell'arretrato, posto che l'ambizione dell'azzeramento sarebbe stata irrealizzabile, anche considerata la coassegnazione anche ad altri diversi servizi dei due unici funzionari dell'Ufficio, i risultati sono stati soddisfacenti: tempistiche e quantità di lavorazioni sono state rispettate con riferimento, tanto alle pratiche di liquidazione spese di giustizia (nei limiti dei fondi assegnati), quanto a quelle di recupero crediti. Naturalmente sarà indispensabile rinnovare l'impegno in vista della piena normalizzazione dei servizi in parola che, tuttavia, non può prescindere dalla indispensabile e stabile integrazione del personale addetto a questi delicati servizi. La carenza di risorse nel settore amministrativo, peraltro, è stata stigmatizzata in occasione dell'ispezione ministeriale recentemente conclusasi. Si avverte segnatamente la mancanza di figure strategiche competenti in materia contabile.

Tra le rimarcate criticità incontrate non può non annoverarsi l'aggravio di adempimenti di liquidazione a carico dell'Ufficio spese di giustizia determinato dall'ingresso, nel corso dell'anno 2024, dei sei nuovi GOP reclutati in organico.

Circa gli obbiettivi assegnati lo scorso anno all'Ufficio economato: il Consegnatario dei beni mobili subentrato nel novembre 2023 al precedente incaricato (ora non più in servizio causa pensionamento) ha pienamente adempiuto all'attività di rendicontazione contabile e gestione

fisica dei beni, seppur con la collaborazione di altro personale dell'Ufficio e con il supporto formativo erogato dal Tribunale di Verona.

Gli adempimenti inventariali di ricognizione ed avvio al fuori uso dei beni mobili presenti nei locali della ex sede distaccata del GdP di Caprino Veronese sono stati eseguiti e sono andati a buon fine, essendosi ottenuta, previo parere favorevole della competente Commissione, l'autorizzazione ministeriale alla dismissione dei beni in parola.

L'obiettivo è stato avviato ma non ancora completato: sono infatti emerse difficoltà legate all'impossibilità per il consegnatario di garantire continuità lavorativa a causa degli onerosi impegni in cui è contestualmente assorbito nell'ambito dell'area penale, per assistenza al magistrato in udienza, preparazione fascicoli, scarico udienze, depositi provvedimenti, notifiche ed altre incombenze. Ha dunque inciso negativamente, anche in questo caso, l'insufficienza di organico dell'Ufficio, oltre all'oggettiva difficoltà di esecuzione di un analitico censimento dell'abbondante materiale di arredo ed informatico accumulatosi nel tempo e mai smaltito.

La verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati al settore penale per l'anno 2024 restituisce un esito positivo.

Tutti gli adempimenti correnti richiesti sono stati espletati correttamente e tempestivamente.

Per quanto riguarda il target assegnato di riduzione dell'arretrato, vale quanto poco sopra evidenziato con riferimento ai servizi contabili e amministrativi: la riduzione è stata raggiunta, secondo le attese, mediante attestazione di passaggio in giudicato sulle sentenze, chiusura fogli notizie, compilazione e validazione schede casellario, formazione sottofascicoli spese giustizia, ed altre necessarie attività. La composizione del personale che si occupa degli adempimenti post dibattimento è purtroppo rimasta immutata: è circoscritta a sole due unità deputate contestualmente ad assolvere anche altri diversi compiti.

Si prevede di ottenere l'azzeramento dell'arretrato entro l'anno 2025, anche in risposta alla formulata prescrizione ispettiva.

Le operazioni finalizzate alla razionalizzazione degli spazi di archiviazione, di censimento e riordino genere del settore penale sono state correttamente eseguite come richiesto e nei limiti prospettati. Il materiale destinato allo scarto o al versamento all'Archivio di Stato, segnatamente relativo agli uffici del Giudice di Pace soppressi, è stato pressoché totalmente individuato.

Si segnala che l'unica unità di personale ausiliario disponibile per l'area penale, in part time e con doppia fruizione di permessi ex L.104/92, ha incontrato non poche difficoltà nello svolgere l'attività di censimento dei fascicoli, trovandosi gli stessi ubicati in un'aula frequentemente occupata per la celebrazione delle udienze; l'espletamento dei servizi esterni (per 3 giorni a settimana) ha ulteriormente rallentato il lavoro che, comunque, è stato portato a termine.

## **2. OBIETTIVI PER L'ANNO 2025**

Nella presente sezione risultano descritti gli obiettivi e le priorità che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2025; per ciascuno di essi sono indicati: il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte (singole unità o aree organizzative).

In conseguenza di particolari necessità rilevate (quali, ad esempio, interventi normativi di particolare impatto sui servizi di cancelleria, immissione di personale dall'esterno o riduzione delle risorse umane), gli obiettivi di cui al presente documento programmatico potranno essere eventualmente oggetto di revisione o ampliamento in corso d'anno.

Gli obiettivi indicati rilevano anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

Essi verranno altresì trasposti nell'apposita modulistica (schede all.7) in obiettivi individuali o di gruppo e ne sarà evidenziato il peso ai fini dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

#### **AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

##### **Obiettivo n. 1: GESTIONE ADEMPIMENTI DI PROMOZIONE ORGANIZZAZIONE ED ESPLETAMENTO PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) E DI TIROCINIO PRESSO L'UFFICIO DEL GDP DI VERONA**

L'Ufficio del Giudice di Pace di Verona, compatibilmente con la disponibilità di personale e di spazi da dedicare, favorisce lo svolgimento presso la propria sede di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e di svolgimento di attività di tirocinio in collaborazione con istituti superiori di secondo grado, enti e scuole di formazione professionale. A tale scopo stipula convenzioni e concorre ad elaborare progetti formativi – come già avvenuto negli scorsi anni - con la finalità diretta di creare un'opportunità di conoscenza del mondo del lavoro per gli alunni e i tirocinanti e indiretta di aprire l'Ufficio del GdP al cittadino attraverso l'ingresso degli alunni.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** attività di promozione ed organizzazione di PCTO e percorsi di tirocinio, svolgimento dei necessari adempimenti diretti alla stipula ed esecuzione di convenzioni e patti formativi in collaborazione con gli istituti scolastici, le scuole professionali e gli enti interessati, monitoraggio svolgimento e conclusione dei percorsi seguiti da alunni delle ultime classi delle scuole superiori e dei tirocinanti accolti nell'Ufficio del GdP di Verona.

**Personale coinvolto:** il personale della segreteria amministrativa:

| NOME                   | QUALIFICA              | AREA              |
|------------------------|------------------------|-------------------|
| Elisabetta SARZI BRAGA | Assistente giudiziario | Segreteria amm.va |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

##### **Obiettivo n. 2: ATTIVITÀ DI INDIVIDUAZIONE, PROGRAMMAZIONE E DIFFUSIONE INIZIATIVE FORMATIVE IN FAVORE DI TUTTO IL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELL'UFFICIO**

Per l'anno 2025 verrà dato maggior risalto alla promozione di iniziative formative e di aggiornamento in favore del personale dell'Ufficio, necessarie anche ai fini della gestione delle riforme sostanziali e digitali che si impongono con carattere sempre più dirompente, nell'ottica di rafforzare le competenze individuali dei dipendenti e di potenziare strutturalmente l'Ufficio per migliorare la qualità dei servizi.

Con riferimento all'area Segreteria Amministrativa viene dunque individuato, ai fini della valutazione della *performance*, l'obiettivo di effettuare un diffuso monitoraggio delle proposte formative, da remoto, online e - ove previsto - on the job, provenienti, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero e dalla SNA, e, con il supporto del direttore amministrativo, stilare una programmazione della partecipazione del personale ad un congruo numero di ore di formazione, come stabilito dalla recente direttiva ministeriale 16.01.2025.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** monitoraggio delle proposte formative provenienti da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA o da altro organismo e destinate al personale degli uffici giudiziari, diffusione al personale dell'Ufficio, predisposizione di una pianificazione della partecipazione del personale alle iniziative di formazione/aggiornamento con il supporto del direttore amministrativo, monitoraggio conclusivo della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione.

**Personale coinvolto:** il personale della segreteria amministrativa:

| NOME                   | QUALIFICA              | AREA              |
|------------------------|------------------------|-------------------|
| Elisabetta SARZI BRAGA | Assistente giudiziario | Segreteria amm.va |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

#### **AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - COORDINAMENTO**

##### **Obiettivo n. 1: MONITORAGGIO DEI FLUSSI STATISTICI E DEI FLUSSI ORGANIZZATIVI**

Nel corso dell'anno 2024 l'organico dei Giudici di Pace è stato rinforzato con l'immissione in servizio di 6 nuovi GOP che si sono aggiunti ai 3 già in forze all'Ufficio e confermati a gennaio 2024. In rapporto all'attività svolta dai magistrati, vi è la necessità di effettuare un servizio di monitoraggio dei flussi statistici e organizzativi al fine di ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio. Viene dunque individuato, ai fini della valutazione della *performance*, l'obiettivo di rilevare e controllare l'andamento dei flussi statistici attraverso ricognizioni periodiche che consentono di valutare e tempestivamente intervenire sulle indicazioni operative già dettate e sui criteri di distribuzione degli affari giudiziari, nonché di predisporre specifici report sull'operato dei GOP e relazioni di valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** come sopra

**Personale coinvolto:** direttore amministrativo dell'Ufficio: SABRINA PLUCHINO.

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

##### **Obiettivo n. 2: MONITORAGGIO REALIZZAZIONE OBIETTIVI**

Il ciclo della *performance* prevede, oltre alla fissazione di obiettivi concreti e misurabili, anche una fase di monitoraggio e rendicontazione finale del relativo raggiungimento. Il direttore provvederà, pertanto, a seguire la fase di realizzazione degli obiettivi, verificandone lo stato di avanzamento, intervenendo fattivamente in presenza di situazioni di criticità e stimando, da ultimo, il livello di raggiungimento finale dei medesimi. Si adopererà, infine, per motivare il personale in vista del raggiungimento degli obiettivi da perseguire ed a favorire e stimolare la sua formazione, atteso che è necessario garantire al personale la possibilità di migliorare le proprie competenze e conoscenze professionali mediante corsi di aggiornamento.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** presidiare e monitorare per la realizzazione degli obiettivi; garantire al personale la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante affiancamenti *on the job* - ove possibile e segnatamente in collaborazione con il Tribunale di Verona - e la fruizione, attraverso la piattaforma

*e learning* o mediante la partecipazione a webinar, di percorsi formativi promossi dal Ministero della Giustizia.

**Personale coinvolto:** direttore amministrativo dell'Ufficio: SABRINA PLUCHINO.

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

#### **AREA SERVIZI CIVILI**

##### **Obiettivo n. 1: DEFINIZIONE PROCEDURE DI RIMBORSO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO - RIDUZIONE ARRETRATO**

E' stata rilevata una situazione di arretrato nella definizione delle procedure di rimborso del contributo unificato, relativa all'anno 2023, cui è necessario che l'Ufficio ponga rimedio. Tenuto conto dell'incertezza dei tempi di attesa della eventuale acquisizione della documentazione integrativa, ci si propone di ottenere, non già l'azzeramento dell'arretrato, ma comunque una significativa riduzione dello stesso.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** definizione pratiche di rimborso CUIR, previa disamina delle istanze ed eventuale acquisizione di documentazione integrativa

**Personale coinvolto:** unità assegnata al settore civile:

| NOME            | QUALIFICA   | AREA   |
|-----------------|-------------|--------|
| Stefano MARTINI | Cancelliere | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

##### **Obiettivo n. 2: CONTROLLO CORRETTA CORRESPONSIONE CONTRIBUTO UNIFICATO E ADEMPIMENTI CONNESSI**

Si intende accertare l'eventuale esistenza di pratiche ancora da smaltire che riguardano la verifica del pagamento del CUIR e, per il prosieguo, presidiare l'attività di controllo del corretto versamento del contributo unificato nei casi in cui la legge ne prescrive il pagamento, con successivo avvio della procedura di recupero ai sensi dell'art.248 D.P.R. n.115/2002 qualora si riscontri l'omesso o insufficiente pagamento dell'importo dovuto. Ciò anche tenendo conto delle importanti disposizioni introdotte in tema di versamento del CUIR dalla L. 30.12.2024 (cd. Legge Finanziaria 2025) in vigore dall'1.01.2025 e, nello specifico: la modifica all'art.14 DPR 115/2002, in forza della quale, fermi i casi di esenzione già previsti, la causa non può essere iscritta a ruolo senza il previo versamento dell'importo di € 43,00 o del minor contributo dovuto per legge.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** adempimenti di verifica della regolare corresponsione del contributo unificato, verifica dei casi in cui è prescritto rifiuto di iscrizione a ruolo della causa, come da normativa sopra richiamata, invito alla regolarizzazione ove necessario -quanto alle pratiche correnti: entro 30 giorni

dal deposito dell'atto cui si collegano il pagamento o l'integrazione del CUIR- e inoltre eventuale al recupero crediti

**Personale coinvolto:** unità assegnata al settore civile:

| NOME            | QUALIFICA   | AREA   |
|-----------------|-------------|--------|
| Stefano MARTINI | Cancelliere | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

### **Obiettivo n. 3: PUBBLICAZIONE DECRETI INGIUNTIVI E DECRETI DI ESECUTORIETA' E ADEMPIMENTI COLLEGATI – MANTENIMENTO TEMPI DI LAVORAZIONE**

L'aumento di competenza per valore del Giudice di Pace nelle cause relative a beni mobili introdotto dalla recente riforma Cartabia ha determinato un significativo aumento del carico di lavoro relativo al settore dei procedimenti monitori, emerso alla luce dei dati sui flussi di lavoro rilevati per l'anno 2024, nel corso del quale, peraltro, sono confluiti nell'organico dell'Ufficio 6 nuovi GOP in aggiunta ai 3 confermati ancora in servizio. Considerate le insufficienti risorse di personale dell'Ufficio, si ambisce a mantenere i tempi di lavorazione dell'anno pregresso, con le dovute riserve legate all'ulteriore paventato ampliamento della competenza in materia civile previsto per l'ottobre 2025 dall'art.27 del D. Lgs. n. 116/2017. Il target indicato rappresenta un valore medio.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** pubblicazione decreti entro 6 giorni lavorativi; esecuzione adempimenti commessi entro 6 giorni dalla pubblicazione

**Personale coinvolto:** unità assegnate al settore civile:

| NOME                | QUALIFICA              | AREA   |
|---------------------|------------------------|--------|
| Gabriele LONGOBARDO | Assistente giudiziario | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

### **Obiettivo n. 4: ADEMPIMENTI DI ISCRIZIONE A RUOLO GENERALE - MANTENIMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE**

Visto il considerevole ampliamento della competenza per valore del giudice di pace già concretizzatosi dal 2023 per effetto della riforma Cartabia e l'ulteriore aumento destinato ad avverarsi nel corso del corrente anno, come disposto dall'art.27 del D. Lgs. n. 116/2017; considerato inoltre l'aumento della dotazione organica del personale di magistratura onoraria dell'Ufficio, salito nel 2024 a 9 unità senza rafforzamento numerico dei dipendenti, le due unità di personale deputate all'espletamento del servizio di iscrizione a ruolo (una delle quali fruisce di permessi da cui derivano assenze periodiche) potranno unicamente garantire nel corrente anno il mero mantenimento dei tempi di lavorazione espressi nell'anno 2024. Gli adempimenti consistono nell'iscrizione a ruolo, nella verifica corretto versamento del CUIR e nella predisposizione della scheda informativa dati fascicolo. Il target indicato rappresenta un valore medio.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** iscrizione a ruolo cause ordinarie non urgenti, verifica corretto versamento CUIR e predisposizione scheda fascicolo: entro 10 giorni lavorativi; iscrizione a ruolo espulsioni e o.s.a. urgenti (patenti, sequestri, fermi), verifica corretto versamento CUIR e predisposizione scheda fascicolo: entro la giornata lavorativa; iscrizione a ruolo decreti ingiuntivi, verifica corretto versamento CUIR e predisposizione scheda fascicolo: entro 6 giorni lavorativi

**Personale coinvolto:** personale iscrizione a ruolo civile:

| NOME              | QUALIFICA             | AREA   |
|-------------------|-----------------------|--------|
| Daniela BENEDETTI | Operatore giudiziario | Civile |
| Antonia RUSSO     | Operatore giudiziario | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuale.

**Obiettivo 5: LAVORAZIONE DEPOSITI TELEMATICI RELATIVI A DECRETI DI FISSAZIONE D'UDIENZA, ESITO UDIENZE CIVILI, ALTRI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE E ADEMPIMENTI COLLEGATI**

Si richiama quanto poco sopra evidenziato in ordine alle criticità del servizio e ci si propone, quanto all'accettazione delle buste telematiche relative a decreti di fissazione d'udienza, esito delle udienze, altri provvedimenti del giudice (esclusi quelli relativi a procedimenti monitori) e quanto agli adempimenti collegati, di garantire il target di lavorazione di livello medio dell'anno pregresso.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** scarico decreti di fissazione d'udienza, esito udienze civili, altri provvedimenti del giudice (esclusi quelli relativi a procedimenti monitori) e adempimenti collegati entro 8 giorni lavorativi, di media

**Personale coinvolto:** personale cancelleria civile:

| NOME              | QUALIFICA              | AREA   |
|-------------------|------------------------|--------|
| Daniela BENEDETTI | Operatore giudiziario  | Civile |
| Maria IGNAZIETTI  | Operatore giudiziario  | Civile |
| Cinzia LOMBARDO   | Assistente giudiziario | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuale. L'attività verrà mensilmente monitorata mediante report del personale coinvolto, al fine di verificare l'effettivo contributo personale.

**Obiettivo 6: CONTEGGIO ISTANZE PROPOSTE AL GDP / REVOCHE PATROCINI A SPESE DELLO STATO / AMMISSIONI D'UFFICIO AL P.S.S. EX ART.13 C.8 D.LGS 286/98**

In occasione dello scarico udienze o, altrimenti negli altri adempimenti relativi alla lavorazione fascicoli processuali, risulta necessario rilevare correttamente i dati che riguardano: le istanze di ammissione al P.S.S. proposte al giudice ai sensi dell'art.126 c.3 D.P.R. n.115/2002 (caso in cui il C.d.O. respinge o dichiara inammissibile l'istanza), eventuali revoche del provvedimento di ammissione al P.S.S., rilevandone, in entrambi i casi, il numero relativo a cittadini italiani e quello relativo a cittadini stranieri e, infine, le ammissioni d'ufficio degli stranieri al P.S.S. ex art. 13 c. 8 D.LGS 286/98 (ricorso avverso il decreto di espulsione). Questi dati, infatti, rilevano, in particolare, per la compilazione della statistica annuale da inoltrare tramite piattaforma *webstat*

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** rilevazioni dati istanze, ammissioni, revoche, ammissioni d'ufficio P.S.S. nel corso dell'anno corrente, con conteggio complessivo entro il giorno 10 gennaio dell'anno successivo

**Personale coinvolto:** personale cancelleria civile:

| NOME              | QUALIFICA              | AREA   |
|-------------------|------------------------|--------|
| Daniela BENEDETTI | Operatore giudiziario  | Civile |
| Maria IGNAZIETTI  | Operatore giudiziario  | Civile |
| Cinzia LOMBARDO   | Assistente giudiziario | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuale.

**Obiettivo 7: PREPARAZIONE RUOLI D'UDIENZA E MOVIMENTAZIONE FASCICOLI PER LE UDIENZE**

Si assegna il presente obiettivo intendendosi presidiare con efficienza questo servizio onde agevolare l'attività dei magistrati

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** preparazione e controllo fascicoli chiamati all'udienza; movimentazione fascicoli da e per le aule d'udienza; sistemazione fascicoli nell'archivio corrente entro 7 giorni lavorativi

**Personale coinvolto:** personale cancelleria civile:

| NOME             | QUALIFICA  | AREA   |
|------------------|------------|--------|
| Giuseppa TERRASI | Ausiliario | Civile |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

**AREA SERVIZI CONTABILI / AMMINISTRATIVI**

**Obiettivo n. 1: SPESE DI GIUSTIZIA. EVASIONE CRITICITA' ISPETTIVE RILEVATE NEL SERVIZIO LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA.**

Nel corso del secondo semestre 2024, con inizio delle operazioni di verifica presso gli Uffici del Giudice di Pace dei Circondari di Padova e Verona in data 29/10/2024 e accesso in loco a Verona dal 7/11/2024 al 13/11/2024, si è svolta l'ispezione ordinaria dei servizi di cancelleria. In occasione della verifica ispettiva sono emerse, in favore dei giudici di pace che hanno prestato servizio presso gli intestati uffici nel periodo ispettivo dal 01.07.2019 al 30.06.2024, indebite erogazioni dell'indennità forfettaria mensile prevista dall'art. 11 c. 3 L. 374/1991 poi sostituito dall'art. 24 bis D.L. 341/2000. La corresponsione dell'indennità forfettaria mensile è stata ritenuta, in diversi casi, erroneamente corrisposta perchè riscontrate assenze dalle udienze tabellari mancanti di giustificazione scritta da parte dei GOP. Per le irregolarità *ut supra* emerse è pervenuta nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11315.U del 13/11/24 con la quale si prescrive, ai sensi dell'art. 10 L. 1311/1962, di procedere, nel termine di sei mesi dalla ricezione della medesima (salvo eventuali proroghe), alla verifica e conseguente recupero delle somme indebitamente corrisposte ai giudici di pace nei termini di cui alla nota ministeriale del 26.04.2005 Prot. n. 1.5009. Con il presente obiettivo si intende ottemperare alla notificata prescrizione nei tempi stabiliti dall'Ispettorato per il completo recupero delle somme indebitamente corrisposte.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025 (nel termine del semestre assegnato dalla nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11315.U del 13/11/24 o della eventuale ulteriore proroga)

**Target atteso:** previa acquisizione e disamina della documentazione giustificativa dei giudici interessati, verifica, quantificazione e recupero delle somme indebitamente liquidate a titolo di indennità forfettaria mensile corrisposte ex art. 11 c. 3 L. 374/1991 (poi art. 24 bis D.L. 341/2000), come da nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11315.U del 13/11/24

**Personale coinvolto:** il funzionario ufficio spese di giustizia (con il supporto dei direttori amministrativi degli Uffici del GdP di Verona e di Legnago):

| NOME             | QUALIFICA   | AREA                     |
|------------------|-------------|--------------------------|
| Rossella SPINOSA | Funzionario | Servizi contabili amm.vi |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

## **Obiettivo n. 2: SPESE DI GIUSTIZIA. LAVORAZIONE MODELLI DI PAGAMENTO PER L'INVIO AL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA –RIDUZIONE ARRETRATO**

Coerentemente a quanto evidenziato dal contenuto della poco sopra ricordata nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11315.U del 13/11/24, occorre proseguire nella lavorazione delle richieste di liquidazione rimaste inevase negli anni pregressi e dei decreti di liquidazione in arretrato ancora da iscrivere. L'ufficio spese è composto da una sola risorsa, coassegnata, per carenza di personale, anche al settore penale. Si registrano inoltre diversi fattori che ostacolano la rapida evasione dei fascicoli liquidazione, quali ad esempio: imprecisioni nei decreti di liquidazione (che a volte impongono la riassegnazione del fascicolo a nuovo GdP, non essendo più in servizio il giudice che ha emesso il decreto da correggere), ritardi nella notifica agli interessati, carenza/irregolarità/incongruenza della documentazione allegata. Per i motivi che precedono, si individua quale obiettivo per l'anno 2025 l'ulteriore riduzione delle pratiche in arretrato, non essendo possibile, ad invarianza di risorse addette al servizio, conseguirne l'azzeramento.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** riduzione arretrato pratiche liquidazione spese nella misura di n. 25/mese

**Personale coinvolto:** funzionario dell'ufficio spese di giustizia:

| NOME             | QUALIFICA   | AREA                     |
|------------------|-------------|--------------------------|
| Rossella SPINOSA | Funzionario | Servizi contabili amm.vi |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

### **Obiettivo n. 3: UFFICIO RECUPERO CREDITI. INVIO NOTE PER AVVIO RISCOSSIONE IN MATERIA PENALE E CIVILE – PRATICHE CORRENTI**

Il funzionario responsabile del servizio recupero crediti deve procedere allo svolgimento delle attività finalizzate al recupero dei crediti di giustizia in materia penale (pene pecuniarie e spese processuali) e civile da iscrivere nel Mod. 3/ASG.

Nel corrente anno si stima che l'impegno dovrà essere rivolto soprattutto alla lavorazione delle pratiche trasmesse dal settore penale. Nel corso della svolta ispezione ordinaria, infatti, sono state riscontrate alcune anomalie per le quali è stato ritenuto necessario disporre formale prescrizione (nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11195.U del 12/11/24) e, in particolare, è emersa l'esistenza di: sentenze in attesa di attestazione di irrevocabilità, sentenze già irrevocabili in attesa di iscrizione nel Casellario, sentenze irrevocabili in attesa di trasmissione al recupero crediti. Il necessario rientro dall'arretrato già avviato nel settore penale avrà inevitabilmente ricadute sull'attività dell'Ufficio recupero crediti, determinando un prevedibile sensibile aumento dell'attività, che deve essere intesa come corrente per l'U.R.C.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** riduzione arretrato pratiche recupero crediti nella misura della lavorazione ed invio di n. 40 note al mese

**Personale coinvolto:** il funzionario dell'ufficio recupero crediti:

| NOME             | QUALIFICA   | AREA                     |
|------------------|-------------|--------------------------|
| Silvia VESENTINI | Funzionario | Servizi contabili amm.vi |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

### **AREA UFFICIO ECONOMATO**

#### **Obiettivo n. 1: UFFICIO ECONOMATO. AVVIO AL FUORI USO DI BENI INFORMATICI E ALTRI BENI MOBILI INSERVIBILI UFFICIO GDP VERONA**

Si ritiene necessario rinnovare per il corrente anno l'obiettivo di effettuare una compiuta ricognizione dei beni mobili ed informatici presenti nell'Ufficio che possono qualificarsi inservibili perchè vetusti e obsoleti e di predisporre i relativi elenchi da sottoporre alla Commissione per il fuori uso dei beni mobili, affinchè ne venga disposto eventuale smaltimento, onde razionalizzare gli spazi. Il raggiungimento dell'obiettivo è tuttavia condizionato dalla conferma della permanenza in servizio dell'assistente giudiziario consegnatario per tutta la durata del corrente anno, circostanza, allo stato, non certa

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2025

**Target atteso:** ricognizione di arredi, altri beni mobili ed informatici inutilizzabili, predisposizione dei relativi elenchi da sottoporre alla commissione per il fuori uso dei beni mobili, ed esecuzione degli adempimenti connessi

**Personale coinvolto:** il consegnatario dei beni mobili assegnato anche alla cancelleria penale:

| NOME         | QUALIFICA              | AREA              |
|--------------|------------------------|-------------------|
| Tullio GUIDA | Assistente giudiziario | Ufficio economato |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

#### **Obiettivo n. 2: UFFICIO ECONOMATO. ACQUISTO MATERIALE INDISPENSABILE ALL'UFFICIO**

L'Ufficio nel corrente anno ha l'urgente necessità di rifornirsi di toner e di vario materiale di cancelleria, essendosi ormai esaurite le scorte; sarà dunque impegnato a svolgere tutti gli adempimenti finalizzati all'approvvigionamento dei beni materiali indispensabili ad assicurare il funzionamento dei servizi.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** gestione di almeno 2 forniture con utilizzo della Piattaforma Mercato Elettronico (MEPA), gestione fatture INIT, utilizzo programma ministeriale SIGEG, esecuzione degli adempimenti necessari secondo le rispettive competenze

**Personale coinvolto:** personale Ufficio economato (coassegnato anche ad altri diversi servizi nell'area penale e dell'area contabile/amministrativa):

| NOME             | QUALIFICA                     | AREA              |
|------------------|-------------------------------|-------------------|
| Silvia VESENTINI | Funzionario giudiziario (RUP) | Ufficio economato |
| Tullio GUIDA     | Assistente giudiziario        | Ufficio economato |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

#### **AREA SERVIZI PENALI**

##### **Obiettivo n. 1: CANCELLERIA PENALE. EVASIONE CRITICITA' ISPETTIVE RILEVATE NEI SERVIZI PENALI.**

Nel corso del secondo semestre 2024, con inizio delle operazioni di verifica presso gli Uffici del Giudice di Pace dei Circondari di Padova e Verona in data 29/10/2024 e accesso in loco a Verona dal 7/11/2024 al 13/11/2024, si è svolta l'ispezione ordinaria dei servizi di cancelleria. In occasione della verifica ispettiva nel settore penale sono emerse alcune criticità per le quali è stato ritenuto necessario disporre formale prescrizione con nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11195.U del 12/11/24. E' stata, in particolare, rilevata l'esistenza di: 242 sentenze in attesa di attestazione di irrevocabilità-elenco query GP3b.2 (che impone l'esecuzione di adempimenti successivi quali, ad esempio, la chiusura fogli notizie e l'invio a recupero dei crediti); 260 sentenze già irrevocabili in attesa di

iscrizione nel Casellario- elenco query GP3b.3; 1.053 sentenze irrevocabili in attesa di trasmissione al recupero crediti- elenco query GP3b.4.

Il segnalato arretrato è già stato – medio tempore – in buona parte ridotto (nella misura del 90% quanto all’elenco query GP3b.3, del 40% quanto all’elenco query GP3b.2, e del 35% quanto all’elenco query GP3b.4) grazie ad apposite disposizioni organizzative per la definizione delle fasi di lavoro ed al lodevole impegno e senso di responsabilità messo in atto del personale coinvolto. Non può tuttavia trascurarsi il dato significativo che la cancelleria penale è impossibilitata, per carenza di personale, a distribuire tra più risorse la responsabilità delle attestazioni dell’irrevocabilità e della chiusura dei fogli notizie.

In considerazione di quanto sopra evidenziato, la cancelleria penale per l’anno 2025 orienterà le proprie attività all’obiettivo di evadere le criticità ispettive rilevate nei tempi stabiliti dall’Ispettorato.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025 (nel termine del quadrimestre assegnato dalla nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11195.U del 12/11/24 o della eventuale ulteriore proroga)

**Target atteso:** riduzione arretrato mediante iscrizione nel Casellario, attestazione di passaggio in giudicato sulle sentenze e successivi adempimenti necessari per il corretto avvio della fase esecutiva (eventuale trasmissione ad Agenzia delle Entrate, chiusura foglio notizie, eventuale compilazione e validazione scheda casellario, formazione sottofascicolo spese giustizia, ed altre attività), come da nota ispettiva m\_dg.IGE prot. n.11195.U del 12/11/24

**Personale coinvolto:** personale cancelleria penale ma con principale assegnazione delle indicate incombenze al cancelliere responsabile delle attestazioni dell’irrevocabilità e della chiusura dei fogli notizie, rimettendosi alle altre unità di personale della cancelleria penale residuali attività di collaborazione, per agevolare la finalizzazione dell’obiettivo, parametrize alle rispettive qualifiche:

| NOME             | QUALIFICA              | AREA               |
|------------------|------------------------|--------------------|
| Silvia MASONI    | Cancelliere            | Cancelleria penale |
| Rossella SPINOSA | Funzionario            | Cancelleria penale |
| Elena ZIGNOLI    | Assistente giudiziario | Cancelleria penale |
| Rossella FERRARA | Assistente giudiziario | Cancelleria penale |
| Tullio GUIDA     | Assistente giudiziario | Cancelleria penale |
| Maria BONAMASSA  | Ausiliario             | Cancelleria Penale |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

## **Obiettivo n. 2: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE FASCICOLI: ADEMPIMENTI CORRENTI DI PREPARAZIONE, SCARICO UDIENZE, DEPOSITO SENTENZE ED ALTRI PROVVEDIMENTI, RICHIESTE NOTIFICA ATTI**

Si tratta di adempimenti che l’Ufficio deve provvedere a svolgere con tempestività al fine di garantire il mantenimento di un efficiente funzionamento del servizio penale

**Tempi di realizzazione:** anno 2025

**Target atteso:** lavorazione fascicoli relativi a procedimenti trattati nel corrente anno 2024: preparazione, scarico udienze, deposito provvedimenti, richieste notifica atti

**Personale coinvolto:** personale cancelleria penale:

| NOME             | QUALIFICA              | AREA               |
|------------------|------------------------|--------------------|
| Elena ZIGNOLI    | Assistente giudiziario | Cancelleria penale |
| Rossella FERRARA | Assistente giudiziario | Cancelleria penale |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

### **Obiettivo 3: RICOLLOCAZIONE FASCICOLI E RIORDINO ARCHIVIO STORICO**

Nonostante non siano note con esattezza le tempistiche, vi è la previsione del prossimo trasferimento della sede dell'Ufficio del GdP di Verona in altra nuova. Si ravvisa dunque la necessità di un compiuto riordino degli spazi, di una ordinata sistemazione dei fascicoli, della individuazione degli atti da proporre alla Commissione di sorveglianza e scarto degli atti d'archivio per i quali sono maturati i termini per lo scarto o l'eventuale versamento all'Archivio di Stato, con predisposizione dei relativi elenchi. Tale attività è già stata avviata lo scorso anno, con particolare riferimento ai fascicoli degli uffici del Giudice di Pace soppressi di Caprino Veronese, Isola della Scala, Soave e a quelli trasmessi dall'Ufficio del Giudice di Pace di Legnago, e deve essere proseguita.

**Tempi di realizzazione:** anno 2025.

**Target atteso:** sistemazione cronologica fascicoli, inclusi quelli trasmessi all'esito della definizione dei procedimenti di impugnazione; riorganizzazione spazi archivio, individuazione ed elencazione atti che possono essere destinati allo scarto o al versamento all'Archivio di Stato

**Personale coinvolto:** personale cancelleria penale:

| NOME            | QUALIFICA  | AREA               |
|-----------------|------------|--------------------|
| Maria BONAMASSA | Ausiliario | Cancelleria Penale |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

## **TUTTE LE AREE**

### **Obiettivo 1: FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Si intende garantire a tutto il personale la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi cui si è assegnati, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti, coerentemente alle indicazioni, operative già dal corrente anno, contenute nella direttiva 16.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione.

**Tempi di realizzazione:** n. 40 ore entro l'anno 2025

**Target atteso:** partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, provenienti, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero e dalla SNA; fruizione subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

**Personale coinvolto:** personale di tutte le aree di cancelleria dell'Ufficio:

| NOME                                             | QUALIFICA                                                           | AREA                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutto il personale dell'area civile (n.16 unità) | Cancelliere/Assistente giudiziario/Operatore giudiziario/Ausiliario | Segreteria amministrativa, Servizi amministrativi-coordinamento, Civile, Servizi contabili/amministrativi, Economato, Servizi penali |

Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali. Monitoraggio conclusivo mediante sintetico report del personale coinvolto.

### 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

La presente sezione contiene l'indicazione degli strumenti operativi adottati dall'Ufficio per promuovere la cultura della trasparenza e per la prevenzione della corruzione nell'ambito dello svolgimento delle attività amministrative. Sul piano della trasparenza e prevenzione della corruzione, tenuto conto del contesto in cui l'Ufficio opera, le misure adottate sono di ordine generale. Si continuano a pubblicare sul sito istituzionale del Tribunale di Verona, all'interno spazio web appositamente dedicato all'Ufficio del Giudice di Pace di Verona, le informazioni di interesse pubblico riguardanti l'organizzazione e l'oggetto dell'attività dell'Ufficio, con possibilità per i cittadini di accedervi immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazioni o di identificazione. Nel sito sono reperibili inoltre schede informative e modulistica idonea a rappresentare i processi lavorativi dell'Ufficio e i corrispondenti costi a carico del cittadino (ad esempio: contributo unificato, diritti di copie...).

L'accesso agli sportelli informativi è agevolato attraverso servizi online di prenotazione degli appuntamenti presso le cancellerie.

In attuazione delle indicazioni ministeriali, l'Ufficio implementa costantemente il portale SIGEG con l'inserimento dei dati relativi agli acquisti effettuati e della documentazione prevista.

L'Ufficio promuove la diffusione tra il personale di normative, circolari e note rilevanti sul piano della correttezza e responsabilità dei comportamenti del pubblico dipendente, con particolare attenzione alla promozione della cultura della legalità attraverso la conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del PTPC.

Per contrastare il rischio di corruzione è sollecitata la partecipazione del personale ai corsi di formazione disponibili in materia; i dipendenti sono indirizzati a segnalare eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza o eventuali anomalie riscontrate.

E' oggetto di accurato monitoraggio il sistema di assegnazione automatica degli affari civili ai giudici di pace in servizio.

Nell'impossibilità di procedere ad una rotazione del personale nell'attribuzione degli incarichi, viste le attuali carenze di organico e, in particolare, non potendosi implementare, salvo modifica della pianta organica, le risorse di personale con l'assunzione di ulteriori funzionari, quando possibile vengono adottate soluzioni alternative, quali, ad esempio, la maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, affinché nessun dipendente possa disporre di poteri svincolati dalla verifica da parte di altri soggetti. Inoltre, le frequenti sostituzioni tra i dipendenti che si rendono necessarie in occasione di assenze, ferie, malattie o permessi, sortiscono comunque un effetto che permette di raggiungere il medesimo scopo.

## UFFICIO NEP DI VERONA

### 1. Analisi del contesto

#### *Il territorio di competenza – il bacino di utenza*

Il bacino di utenza di questo Tribunale Ordinario, consta di un numero complessivo di residenti superiore a 925,656

#### **Risorse umane**

La pianta organica dell'Ufficio UNEP prevede n.40 unità così ripartita

| Qualifica             | Organico | Presenti |  |
|-----------------------|----------|----------|--|
| Funzionari UNEP       | 16       | 9        |  |
| Ufficiali Giudiziari  | 12       | 0        |  |
| Assistenti Giudiziari | 12       | 9        |  |

L'evidente carenza del personale è fonte di difficoltà organizzative non risolvibili con le risorse in servizio non integrate in seguito ai numerosi pensionamenti.

Per far fronte alla suddetta carenza le attività di notifica ed esecuzione vengono ripartite fra tutti i Funzionari e Ufficiale (ad eccezione di una unità adibita allo sportello) secondo il principio di interfungibilità.

#### **Risorse economiche**

##### *Spese d'ufficio*

L'Ufficio UNEP, com'è noto, ha una gestione autonoma delle spese d'ufficio determinate da una percentuale (3%) sull'attività di istituto.

Le stesse vengono utilizzate per l'acquisto del materiale di cancelleria.

Per quello informatico, invece, l'approvvigionamento è gestito dal Ministero mediante la fornitura di PC, fotocopiatrici e stampanti.

### **Flussi di lavoro**

L'attività del personale UNEP si distingue in Notifiche civili e penali, e in Esecuzioni, su istanza di parte e dell'Autorità Giudiziaria.

Nell'anno 2024 il carico di lavoro desunto dai registri informatici (GSU) è stato il seguente:

|                                  | <b>Notifiche<br/>Civili</b> | <b>Notifiche<br/>Penali</b> | <b>Esecuzioni</b> |  |  |
|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|--|--|
| Richieste a mani                 | 7.918                       | 491                         | 18.093            |  |  |
| Richieste mezzo servizio postale | 4.629                       | 15.769                      | 13.154            |  |  |
| <b>Totale</b>                    | <b>12.547</b>               | <b>16.260</b>               | <b>31.247</b>     |  |  |

### ***L'attività formativa***

A riguardo si segnala che l'UNEP non viene coinvolta in modo incisivo nella programmazione della formazione; se non nell'anno 2023 in seguito alle novità introdotte con la Riforma Cartabia e con la digitalizzazione dei servizi.

Formazione che, comunque, non è stata ritenuta sufficiente nell'ambito di un percorso di miglioramento e valorizzazione del personale.

Per far fronte a tali criticità l'ufficio ha fatto ricorso all'esperienza in materie informatiche di parte del personale.

### ***Verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento***

Il controllo sul conseguimento degli obiettivi di performance della struttura e quelli assegnati ai singoli dipendenti relativi all'anno 2024 è in fase di elaborazione.

## **2. Programmazione delle attività per l'anno 2024 obiettivi e priorità**

Compatibilmente con la carenza del personale gli obiettivi per l'anno 2025 saranno mirati a rendere più efficienti i servizi sia nell'attività di sportello, riducendo i tempi di attesa; sia in quella di evasione degli atti.

Considerato che con l'introduzione delle ricerche telematiche di cui all'art.492 bis c.p.c e con l'avvio dei depositi telematici mediante PCT, si verificherà una totale innovazione dei servizi finora prettamente cartacei sia nella fase di accettazione che in quella di evasione .

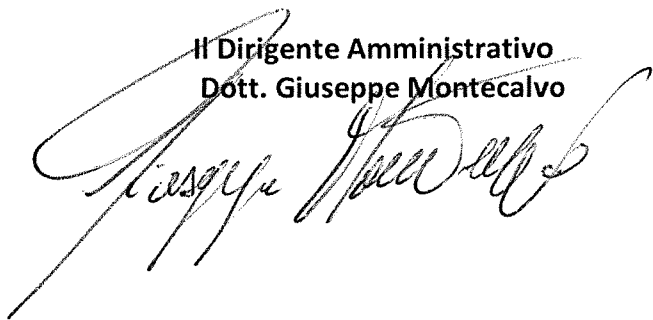
Premesso che questo cambiamento epocale coinvolgerà tutto il personale addetto all'UNEP, gli obiettivi per l'anno 2025, proprio per la complessità nel determinarli, sono in fase di elaborazione.

\*\*\*\*\*

Si dispone che il presente Programma delle attività annuali sia comunicato all'Ufficio del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia e, per opportuna informazione, ai signori Magistrati, al Personale amministrativo in sede, al personale del Giudice di Pace e dell'Ufficio Nep, nonché alla Corte di Appello Venezia, al locale Consiglio dell'Ordine Forense, alle RSU, alle OO.SS. e che sia pubblicato sul sito *Web* del Tribunale.

Allegato: documento di rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi anno 2024

Il Dirigente Amministrativo  
Dott. Giuseppe Montecalvo



Il Presidente  
Dott. Ernesto D'Amico

