



TRIBUNALE DI VERONA

prot. 156 INT. / 1.1.1

Verona, 15 FEB. 2023

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

ANNO 2023

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2023 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 2023 è stato redatto dal Presidente vicario 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 31/12/2021, consta di un numero complessivo di residenti superiore a 924.024, 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	0	1 (100%)
Presidente di sezione	4	4	0 (0%)
Giudici	43	38	5 (11%)
Giudici Sezione Lavoro	4	3	1 (16%)

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 quattro Presidenti di Sezione e di 47 magistrati. Attualmente risultano scoperti il posto di Presidente del tribunale e n. 6 magistrati togati

- G.O.T.**

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
GOT	25	20	5

1.2.2 Il Personale amministrativo

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

	Direttore	Funzionari	Funz. Contabile	Cancelliere	Contabile	Assistenti	Operatori	Ausiliari	Cond. aut.	totale
Dotazione	6	45	1	25	1	48	15	16	3	160
presenti	5	48*	0	9 **	0	40 ***	8	8	3	121
distaccati applicati	1	0	0	0	0	2	1	0	0	4
% scopertura	0	0	100%	64%	100%	16,6%	46,6%	50%	0	24,37%

* Di cui n. 2 funzionari giudiziari in aspettativa per conservazione del posto durante il periodo di prova;

** Di cui n. 1 cancelliere in aspettativa per conservazione del posto durante il periodo di prova;

*** Di cui n. 3 assistenti giudiziari in aspettativa per conservazione del posto;

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 160 dipendenti mentre alla data del 1° gennaio 2023 ne risultano in servizio 121 con una scopertura complessiva della dotazione organica di 39 unità pari al del 24,37 oltre a n. 4 dipendenti in distacco/applicazione. L'accentuata carenza di personale amministrativo, soprattutto con riferimento alla figura professionale del cancelliere esperto e dell'assistente giudiziario è fonte di rilevanti disagi e difficoltà organizzative non fronteggiabili con le risorse in servizio.

- **Personale PNNR**

	Funzionari addetti UPP	Tecnici di amministrazione	Operai data entry	Totale
Dotazione	50	8	17	75
presenti	39	8	6	53
distaccati applicati	0	0	0	0
% scopertura	22%	0	64,70%	29,33%

1.2 Risorse economiche

1.3.1 Spese d'ufficio (cap. 1451.22)

Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
€ 30.806,89	€ 39.437,99	€ 30.855,90	€ 38.448,73	€ 22.707,27

Nell'anno 2022 la Corte di Appello ha stanziato la somma di euro 30.939,54 (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 fotocopiatrici

tipologia di spesa	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Toner (cap. 1451.14)	€ 15.444,83	€ 9.334,18	€ 12.072,66	€ 12.063,94	€ 15.427,95
Carta (cap. 1451.21)	€ 13.983,69	€ 11.804,48	€ 12.738,28	€ 12.743,03	€ 8.168,93

Nell'anno 2022 sono state assegnate (cap.1451.14) euro 15.486,58 per l'acquisto di toner per stampanti.

La somma di euro 14.471,48 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 2022, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

1.3.5 Spese per autovetture

La spesa dell'anno 2022 è stata di euro 2.878,99 (euro 1.509,00 per carburanti ed euro 1.369,99 per altre spese dovute alla vetustà dell'autovettura in dotazione a quest'ufficio immatricolata da 13 anni.

Di seguito si sintetizza in tabella la spesa degli ultimi anni

Tipologia di spesa	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
Carburanti	1.509,00	1.016,01	1.095,06	1.253,55	1.415,26	1.000,29
altro	1.369,99	189,47	1.056,32	457,99	565,46	310,25
Totale spesa	2.878,99	1.205,48	2.151,38	1.711,54	1.980,72	1.310,54

1.3.6 Spese postali

Nell'anno 2022 è stata sostenuta una spesa di euro 12.256,59 (non comprese le spese relative al mese di dicembre)

Tipologia di spesa	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018	Anno 2017
Spese postali	12.256,59 *	15.337,98	13.860,40	19.339,43	17.231,11	20.024,13

* non comprende dicembre 2022

1.3.7 Lavoro straordinario

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2022:

- Ore di straordinario per processi di particolare rilevanza n. 98, di cui 84 liquidate per un importo pari ad € 1.092,79;
- Ore di straordinario per attività legata all'elettorale n.277, di cui 127 liquidate per un importo pari ad € 3.877,66(ancora non pagate);
- Ore di straordinario ordinario n.1892, di cui 1395 liquidate per un importo pari a € 21.110,23;

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, 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	194	
Portatili	180	di cui n. 37 in archivio
Monitor	327	di cui n. 37 in archivio
Monitor 32"	58	di cui n. 11 in archivio
Fotocopiatrici a noleggio	24	
Stampanti	48	
Stampanti multifunzione	107	
Stampanti a colori	2	di cui n. 1 in archivio
Stampanti portatili a colori	-	
Scanner	144	di cui n. 14 in archivio
Fax	8	
Kit web cam e casse acustiche	32	
Autovettura	1	

L'infrastruttura della rete informatica degli uffici giudiziari non supporta il flusso di comunicazione dei dati, con conseguenti frequenti blocchi dei sistemi ed interventi manutentivi che intervengono durante l'orario lavorativo, determinando disservizi all'utenza e malumore nel personale. Al fine di porre rimedio al problema, nel corso del 2022, dopo numerosi solleciti, è stata potenziata la connettività e per alcune attività lo scarico dei dati è migliorato (ad es: la posta elettronica) ed è previsto nell'anno in corso la realizzazione del nuovo cablaggio dell'intero palazzo. La fornitura di **strumentazione informatica e tecnologica** (PC, stampanti, scanner), nel corso del 2022 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, si rappresenta che le 11 postazioni arrivate nel 2020 e le altre 44 arrivate nel 2021, sono state via via assegnate, come da indicazioni ministeriali, al personale in servizio in sostituzione di postazioni fisse oramai obsolete e attualmente non vi è alcuna criticità in relazione alla dotazione di portatili.

Si segnala che il numero di videocamere ed altoparlanti assegnati agli Uffici è ancora inadeguato alla necessità di gestire numerosi e frequenti collegamenti da remoto sia in ordine alla celebrazione delle udienze, sia per la frequenza di corsi di formazione e webinar, sia per la partecipazione a riunioni. A tal proposito, in attuazione della nuova normativa cd. riforma Cartabia, sono in corso interlocuzioni con il dipartimento alle Risorse del Ministero per l'acquisto di impianti di videoregistrazione e di audioregistrazione, inoltre si attende l'emanazione delle regole tecniche, da parte della DGSIA, per l'utilizzo di queste apparecchiature e soprattutto per le regole inerenti la conservazione dei file audio e video.

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 si coglie con favore la possibilità data agli uffici di aderire alla convenzione CONSIP di facility management "Grandi Immobili" nel corso del 2023 che garantisce per tre anni la fornitura di alcuni servizi (pulizia e manutenzioni). L'adesione a questa convenzione richiede un grande sforzo da parte dell'ufficio poiché è necessaria un'attività propedeutica rilevante che non si è mai fatta in passato e per la quale non si hanno 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 ed infine rappresentare l'intera attività al Presidente vicario che dovrà sottoscrivere l'adesione alla convenzione).

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 si è dovuto potenziare l'ufficio economato (che verrà da oggi in poi rinominato "Ufficio Economato ed Appalti") con un tecnico di amministrazione a tempo determinato.

1.4.1 Spese di giustizia

Nel corso dell'anno passato sono stati emessi dall'ufficio del funzionario delegato 1060 titoli di pagamento sul capitolo di spesa 1360 per una spesa complessiva di euro 1.017.985,5.

1.4.2 Altre spese di funzionamento

Spese d'ufficio 2020

capitolo	somma assegnata	somma spesa
cap. 1451 art. 22 (materiale di cancelleria)	€ 30.872,48	€ 30.855,90
cap.1451 art. 14 (toner e drum per fax e stampanti)	€ 12.080,54	€ 12.072,66

Spese d'ufficio 2021

capitolo	somma assegnata	somma spesa
cap. 1451 art. 22 (materiale di cancelleria)	€ 39.503,99	€ 39.437,99
cap.1451 art. 14 (toner e drum per fax e stampanti)	€ 9.395,97	€ 9.334,18

Spese d'ufficio 2022

capitolo	somma assegnata	somma spesa
cap. 1451 art. 22 (materiale di cancelleria)	€ 30.939,59	€ 30.806,89

cap.1451 art. 14 (toner e drum per fax e stampanti)	€ 15.486,58	€ 15.444,83
--	--------------------	--------------------

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 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 inadeguati per l'acquisto del carburante. Attualmente si ha la disponibilità di una sola autovettura, che non garantisce 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 del mezzo in uso (risultano già percorsi 110.000 chilometri), criticità in fase di guida e la necessità di sempre più frequenti interventi di manutenzione, sollecitando la sostituzione dello stesso. Nell'ultimo anno, stante l'aumento della produttività dell'Ufficio impugnazioni penali, è stato necessario rappresentare alla Corte di Appello la necessità di incrementare le risorse dedicate all'acquisto di carburante per sostenere viaggi settimanali per il trasporto di fascicoli presso la sede della Corte di Appello di Venezia.

In considerazione dell'insufficienza dei fondi assegnati l'ufficio preposto al piano di utilizzo degli automezzi dovrà continuare nell'attività di razionalizzazione dei servizi esterni predisponendo tempestiva e adeguata pianificazione delle uscite nell'ambito dei servizi istituzionali.

Nel corso del 2022, la celebrazione di due processi penali a carico di un numero rilevante di imputati presso l'aula bunker di Mestre, connessa ad una lunga assenza in capo ad uno dei due autisti in servizio, ha determinato forti criticità nella gestione del servizio-automezzi; oltre alla richiesta di utilizzo di un automezzo assegnato alla Procura per consentire il trasporto dei componenti del collegio, del personale addetto all'assistenza all'udienza e degli incartamenti processuali il capo dell'Ufficio ha fatto ricorso al noleggio di un minivan nelle giornate di assenza di entrambi i conducenti.

Spese per arredi

Il consistente numero di arredi necessari per realizzare le postazioni di lavoro da destinare agli addetti all'Ufficio per il processo ha comportato la spesa di euro 23.000 ed un impegno notevole dell'ufficio economato- appalti nello svolgimento delle procedure di acquisto.

1.5 I Flussi di lavoro annuali estratti in data 31/01/2023

I flussi di lavoro sono riportati nelle seguenti tabelle

Flussi di lavoro Anno 2022

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2022

Settore Civile				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	6.534	9.646	11.068	6.112
Lavoro	1.526	2.034	2.106	1.454
Volontaria Giurisdizione	8.634	13.820	13.586	8.847
Esecuzione fallimentare	4.514	4.598	5.002	4.110
Totale	21.208	30.098	31.762	20.523
Settore Penale				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
GIP/GUP noti	5.736	8.549	8.803	5.482
GIP/GUP ignoti	542	5.875	4.597	1.820
Dibattimento monocratico	6.791	3.979	3.704	7.066
Dibattimento collegiale	295	188	161	322
Totale	13.364	18.591	17.265	14.690

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 formazione a cascata, non risulta essere stato avviato un necessario e capillare coinvolgimento di tutto il personale.

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..)

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 ma anche e soprattutto mediante una costante e tenace attività *"in house"*.

1.7 Logistica

Il Tribunale è allocato presso un'ex caserma austro-ungarica, 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), 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 e presenta 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 utilizzano un locale di circa 50/60 mq. di proprietà del Comune ed un'area messa 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 temporaneamente concessi dal Comune e da Cariverona, oltre che di realizzare ulteriori aule di udienza ed uffici.

Al fine di procedere ad una razionalizzazione degli spazi, rendendoli più fruibili al personale ed all'utenza, nel corso dell'ultimo triennio si è proceduto a riallocare 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.

1.8 Verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento

Gli obiettivi di performance della struttura e quelli assegnati ai singoli dipendenti ed ai gruppi di lavoro relativi all'anno 2022 sono stati inseriti nel precedente piano di programmazione. Alla luce delle relazioni delle rendicontazioni finali da parte dei direttori e dai funzionari responsabili delle aree e /o delle unità organizzative, risulta che la maggior parte degli obiettivi proposti sono stati pienamente raggiunti.

2. Programmazione delle attività per l'anno 2023 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 razionalizzazione 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

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 intende mantenere i tempi di lavorazione degli adempimenti pre e post udienza, che già avevano visto una significativa riduzione (da 7 gg a 3 gg) nell'ambito degli indicatori dello scorso anno, inserire un indicatore in riferimento alla pubblicazione delle sentenze, nonché uno inteso a presidiare la tempistica relativa all'accettazione delle buste telematiche relative alle ordinanze e ai decreti del giudice e successivi adempimenti, con riduzione dei tempi di attestazione del passaggio in giudicato. Si è inteso, 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.

Tempi di realizzazione: anno 2023			
n. ord.	Indicatori di raggiungimento	Target atteso (N.B. in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il dato è riferito ai giorni lavorativi)	Consuntivo
1.1.1.01	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale dei procedimenti cautelari	< 4 gg.	
1.1.1.02	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale dei procedimenti di intimazione di sfratto	< 6 gg.	
1.1.1.03	Numero medio di fascicoli per i quali si intende procedere all'iscrizione a ruolo dei procedimenti civili, a partire dalle cause di famiglia e dai procedimenti di ingiunzione ante causam, a cura di personale che garantisce una presenza media in servizio inferiore ai quattro giorni settimanali	>15/die	
1.1.1.04	Verifica regolare corresponsione contributo unificato, invito alla regolarizzazione e, in caso di esito negativo, inoltro al recupero crediti	100%	
1.1.1.05	Tempo medio richiesto per lo scarico dell'esito delle udienze ed adempimenti collegati	< 4 gg	

1.1.1.06	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste degli atti di parte in corso di causa	< 4 gg.	
1.1.1.07	Numero medio di buste di atti di parte in corso di causa per il quale si intende procedere all'accettazione a cura degli AUPP durante il 40% della loro attività in quota cancelleria pari a 15 ore settimanali	>150/mese	
1.1.1.08	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste dei provvedimenti dei giudici	< 4 gg.	
1.1.1.09	Numero medio di fascicoli per i quali si intende procedere allo scarico delle udienze, anche se sostituite da trattazione con note scritte, a cura degli AUPP durante il 40% della loro attività in quota cancelleria pari a 15 ore settimanali	>80/mese	
1.1.1.10	Tempo medio entro il quale si intende procedere alla pubblicazione delle sentenze civili ed adempimenti collegati dalla data di messa a disposizione della minuta da parte del giudice.	< 10 gg.	
1.1.1.11	Tempo medio entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di passaggio in giudicato delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali di natura definitiva ed adempimenti collegati.	>8 gg.	
1.1.1.12	Chiusura del foglio delle notizie: 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; 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. b. <20 gg.	
1.1.1.13	Tempo medio per la trasmissione dei fascicoli telematici impugnati in Corte d'Appello	<4 gg.	
1.1.1.14	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'annotazione in SICID dei dati della registrazione dei decreti ingiuntivi risultanti dagli appositi elenchi restituiti dall'Agenzia delle Entrate	< 4 gg.	
1.1.2.01	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo dei ricorsi per la dichiarazione della liquidazione giudiziale	< 4 gg.	
1.1.2.02	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo delle procedure aventi ad oggetto gli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza	<4 gg.	
1.1.2.03	Tempo medio richiesto per l'accettazione e comunicazione dei visti del giudice delegato	<4 gg.	
1.1.2.04	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'istruttoria delle chiusure di fallimento (dal deposito dell'istanza alla trasmissione al giudice per l'emissione del provvedimento di chiusura)	<45 gg.	
1.1.2.05	Chiusura del foglio delle notizie nelle procedure fallimentari: tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento, dal decreto di chiusura del fallimento.	<60 gg.	

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 31/12/2023 di 34.364 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 ritenuto opportuno individuare due gruppi di lavoro, entrambi formati da un tecnico dell'amministrazione e da un operatore data entry, che operano l'uno per i fascicoli del contenzioso civile e lavoro, l'altro per i fascicoli di esecuzione e procedure concorsuali.

Viene pertanto individuato un target minimo finalizzato al conseguimento delle *milestone* di cui al PNRR, target che verrà dettagliato in obiettivi individuali tra i componenti dell'equipe dedicata alla digitalizzazione.

Tecnici di amministrazione e Operatori Data Entry

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numero di fascicoli da preparare per la digitalizzazione da parte della ditta esterna e da attestare come interamente telematici	>9.000	

Obiettivi di formazione

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

Si intende sia 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, sia 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 2023		
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. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta 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%	
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%	

Obiettivi organizzativo/logistici

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

Procedere all'ottimizzazione ed alla razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio.

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.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Tempo entro il quale si intende procedere, dalla data di definizione, al riordino del fascicolo, alla sua sistemazione in archivio e all'annotazione del passaggio in archivio nel registro di cancelleria informatico	< 20 gg per i fascicoli di contenzioso civile; < 30 gg per i fallimenti	
Predisposizione elenchi da proporre alla commissione vigilanza e scarto atti d'archivio per il versamento o lo scarto e riorganizzazione spazi resisi disponibili. Aggiornamento della relativa pianta.	100%	

Area 2 E AREA 4 – ESECUZIONI CIVILI, LAVORO, SPESE DI GIUSTIZIA 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 ovvero contenimento dei tempi di lavorazione, così da ridurre le pendenze civili.

In particolare, si intende mantenere i tempi di lavorazione degli adempimenti pre e post udienza, che già avevano visto una significativa riduzione (da 7 gg a 2 gg) nell'ambito degli indicatori dello scorso anno, 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 di garantire il celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello.

Si propone di rimodulare il temine di lavorazione in 4 giorni tenendo presente l'entrata in vigore il 28.02.2023 della riforma Cartabia in settore civile che per l'entità delle innovazioni introdotte creerà problemi alle cancellerie per gli adempimenti sui procedimenti pre-e post riforma.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso (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	4 gg	
Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste degli atti di parte in corso di causa	4 gg.	
Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste dei provvedimenti dei giudici	4 gg.	
Tempo medio per la trasmissione dei fascicoli telematici impugnati in Corte d'Appello	4 gg	
Verifica dei fascicoli pendenti al 31-12-2022 con bonifica delle false pendenze ,l'individuazione delle cause interrotte rimettendo il fascicolo alla valutazione del giudice per giungere alla definizione	100%	

1. Obiettivi di formazione

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

Si intende sia 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, sia 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 2023		
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. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta 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%	

3 Obiettivi organizzativo/logistici

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

Procedere all'ottimizzazione ed alla razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio.

Tale progetto comporta:

☐ Gestione di 5anni di archivio unitamente a quello corrente;

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numeri dei fascicoli definiti annualmente nel periodo sopra indicato riordino degli stessi ed inserimento in contenitori di catalogazione e annotazione varie	n.2000 fascicoli	

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 al celere svolgimento delle attività processuali, con mantenimento o riduzione dei tempi, così da ridurre le pendenze civili.

In particolare, si intende mantenere i tempi di lavorazione degli adempimenti per l'udienza e post-udienza, alla pubblicazione dei provvedimenti del giudice e dei successivi adempimenti esecutivi con riduzione dei tempi di chiusura foglio notizie ed invio nei casi in cui ricorra al recupero del credito,

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Chiusura del foglio delle notizie: tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento a seguito del provvedimento giurisdizionale di natura definitiva.	< 45 gg.	
Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione nel registro SIAMM - 2/A/SG delle spese di giustizia prenotate a debito	<4 gg.	
Tempo medio entro il quale si intende procedere allo scarico delle udienze ed adempimenti collegati	< 4 gg.	@@
Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo dei procedimenti esecutivi	< 4 gg.	Quello da voi proposto
Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste degli atti di parte in corso di causa	< 4 gg	Quello da voi proposto
Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste dei provvedimenti dei giudici	< 4 gg	@@
Digitalizzazione dei provvedimenti dei giudici depositati in modalità cartacea	100%	
Conclusione del lavoro di individuazione delle cause interrotte e sospese rimettendo il fascicolo alla valutazione del giudice per giungere alla definizione –procedimenti individuati con provvedimento di assegnazione della Presidente di 2 ^ sezione civile 22/082022	100%	
devoluzione entro il 31.12.2023 di tutte le somme relative a depositi giudiziari pendenti per le quali risultano maturati i presupposti.	Si 100%	
monitoraggio dei fascicoli pendenti per i quali sussiste l'ammissione al patrocinio al fine di avviare all'atto di estinzione del procedimento, in caso di procedure capienti, il recupero delle somme prenotate	Si 100%	

Verifica regolare corresponsione contributo unificato ed eventuale inoltro al recupero crediti per regolarizzazione	100%	
---	------	--

@@) In media l'ufficio riesce a rispettare il termine indicato. Recentemente si sono registrate difficoltà con i provvedimenti per i quali, per lo scarico, serve anche il fascicolo cartaceo (es assegnazioni, rimessione al Presidente. di Sezione o di Tribunale, riunioni di procedure...) in quanto alcuni GOT portano i fascicoli a casa e li riportano dopo anche una settimana – dieci giorni

2 Obiettivi di formazione

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

Si intende sia 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, sia 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 2023		
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. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta 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%	

3 Obiettivi organizzativo/logistici

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

Procedere all'ottimizzazione ed alla razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio.

Tale progetto comporta:

- **Eliminazione per scarto procedure immobiliari anni 1992 .1993.(indicativo)**

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Metri lineari di atti civili per i quali si è proceduto alla eliminazione	>30 CTR	

4 Obiettivo innovativo.

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

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
La Sezione propone una modalità diversa per l'iscrizione a ruolo dei rilasci di immobile e delle consegne di bene mobile finalizzata a rendere più agevole il lavoro di Cancellerie, Avvocati e Ufficiale Giudiziario. Già predisposta e dettagliata che dovrà essere vagliata dal Presidente e dalla Dirigenza e verificata con l'Ordine degli Avvocati	100%	

Obiettivi di efficientamento SEZIONE SPESE DI GIUSTIZIA

Descrizione dell'obiettivo e del risultato concreto di cui si propone il raggiungimento:

pagamento delle spese di giustizia (compensi agli avvocati, periti, custodi, ecc.)

Si intende procedere nella celere gestione delle liquidazioni delle spese di giustizia (avvocati, periti, custodi, ecc.) al fine di ridurre i tempi di pagamento per i soggetti che hanno collaborato per fini di giustizia evitando procedure contenziose.

L'obiettivo è quello di cercare di mantenere in tempi accettabili i pagamenti –tempi che spesso non sono quantificabili a priori poiché ogni pratica di liquidazione ha caratteristiche spesso ricorrenti che se rispettate rendono rapida l'evasione; spesso però le imprecisioni nel decreto giudiziale di liquidazione, il ritardo della notifica dello stesso agli interessati, la carenza e imprecisione di documentazione allegata alle richieste di liquidazione provenienti dai beneficiari (curatori fallimentari che chiedono il rimborso si spese non documentate correntemente oppure indicano numeri di procedimenti diversi da quello per cui chiedono il pagamento) insieme al fatto che

talvolta le cancellerie trasmettono le istanze di pagamento senza attento esame degli allegati delle stesse creando una trasmissione dei fascicoli contabili che rallenta l'assolvimento dei debiti dello stato a favore dei suoi ausiliari. Per ovviare a ciò si cercherà di effettuare un'attività di formazione e supporto alle cancellerie su questi argomenti come specifico obiettivo.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Lavorare tutti i fascicoli di liquidazione pervenuti all'ufficio entro il 10 dicembre - Numero mandati iscritti nel registro delle spese pagate dall'erario (mod. 1/A/SG). Si considerano lavorati e validi per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo i fascicoli per i quali sarà stata effettuata la verifica della regolarità della documentazione di supporto e la richiesta di fattura. Il target atteso è suscettibile di variazione in relazione alle liquidazioni che perverranno all'ufficio spese	1.550	
Tempo massimo per la verifica e riscontro delle fatture per spese di giustizia ricevute con il sistema INIT.	5gg.	
Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche ricevute con il sistema INIT emesse dai ctu del settore civile pagate dalla parte indicata dal giudice.	< 5 gg.	

Obiettivi di formazione

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

Si intende sia 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, sia 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 2023		
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. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta 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%	
Attività di formazione e di supporto dei dipendenti delle cancellerie civile e penali del Tribunale e se richiesto anche del Giudice di Pace finalizzata alla semplificazione e alla predisposizione della documentazione che deve pervenire all'Ufficio spese di giustizia al fine a rendere più rapido il pagamento dei beneficiari. Potrà essere predisposto un manuale al fine di agevolare l'attività di preparazione dei fascicoli liquidazioni con la documentazione richiesta dal funzionario delegato.	100 %	

Obiettivi di efficientamento sezione RECUPERO CREDITI

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

Si intende inoltre procedere nel celere svolgimento delle attività finalizzate al recupero dei crediti di giustizia (pene pecuniarie e spese processuali) da iscrivere nel Mod. 3/A/SG, portando avanti, in particolare, il processo di monitoraggio richiesto dal Ministero in ordine alla verifica dei tempi concernenti l'avvenuta riscossione della pena pecuniaria al fine di attivare (in caso di mancato versamento), in tempi celeri, la procedura di conversione della pena da parte del magistrato di sorveglianza. Attraverso poi tutta una serie di attività che verranno poste in essere dall'Ufficio (richiesta di emissione ordinanza estinzione per espiazione pena o morte reo, controllo dei pagamenti periodici sul sito Agenzia Riscossioni, richiesta conversioni, applicazione indulto, depenalizzazione, ecc.) si intende ridurre le pendenze dei crediti iscritti a ruolo al 31.12.2022.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Tempo medio per l'invio degli atti a Equitalia giustizia per il recupero dei crediti	40 gg.	
Numero partite di credito inviate a Equitalia giustizia per il recupero	3.100	
Numero delle partite convertite al sussistere dei presupposti con riferimento alle pene pecuniarie che si prescrivono nell'anno 2023 e quelle iscritte a ruolo nell'anno 2020	>900	
Verifica e invio al PM decreti penali anno 2010-2011 per conversione o estinzione per depenalizzazione	250	

Obiettivi di formazione

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

Si intende sia 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, sia 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 2023

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. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta 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%	
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%	

Area 3 – VOLONTARIA GIURISDIZIONE E FAMIGLIA

Obiettivo di efficientamento

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

OBIETTIVO n. 1 – MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA

Si intende proseguire con le azioni di miglioramento ed efficientamento delle attività di cancelleria, confermate dai buoni risultati dell'anno precedente, proponendo una ulteriore contrazione dei tempi di gestione degli adempimenti di cancelleria, per incrementare l'efficienza delle attività delle cancellerie della Volontaria Giurisdizione e Famiglia, anche alla luce della creazione del Tribunale della famiglia, che prevede, tra l'altro la razionalizzazione dei procedimenti in materia di diritti delle persone e delle famiglie.

In particolare per il 2023, la cancelleria della **Volontaria giurisdizione e la sezione specializzata Famiglia** si propongono la ridurre dei tempi di iscrizione a ruolo dei ricorsi presentati telematicamente, con l'obiettivo di provvedere all'accettazione delle buste telematiche entro al massimo 4 giorni lavorativi dal deposito, salvo blocchi o interruzioni del sistema. Nel contempo s'intende garantire la lavorazione delle buste telematiche relative all'esito delle udienze ed adempimenti connessi entro un tempo massimo di 3 giorni lavorativi, la chiusura dei fogli delle notizie dei fascicoli tutelari entro 45 dalla chiusura del fascicolo e l'aggiornamento del casellario giudiziale civile mediante iscrizione e validazione delle schede relative ai decreti in materia di amministrazione di sostegno, così come previsto dal DPR 14 novembre 2002, n. 313, entro il termine

di 10 giorni- seguono schede di dettaglio dei diversi indicatori.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Tempo medio per l'iscrizione dei ricorsi telematici	≥ 4 gg	
2. Tempo medio per il deposito dell'esito udienze ed adempimenti connessi	≥ 3 gg	
3. Tempo medio per la chiusura dei fogli delle notizie	≥ 45 gg	
4. Tempo medio per iscrizione schede al casellario giudiziale civile	≥10 gg	

Obiettivo di innovazione

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

OBIETTIVO N. 2 – ATTUAZIONE DEI PROGETTI COMPLESSI NELL'AMBITO DELLA DIGITALIZZAZIONE (PON GOVERNANCE e PNRR)

Si prevede di continuare nelle attività di innovazione con ricorso agli strumenti digitali nell'ambito dei progetti regionali e ministeriali, con la finalità sia di rendere più efficienti i processi produttivi per giungere ad un sistema organizzativo basato non più sulle competenze settoriali, ma sui flussi di lavoro secondo processi.

Per quanto riguarda la **Volontaria Giurisdizione**, s'intende in particolare dare attuazione ai progetti complessi "Uffici di prossimità" nell'ambito del **PON GOVERNANCE 2014/2020** cui il Tribunale di Verona ha aderito in collaborazione con la Regione del Veneto e i Comuni aderenti, attraverso la digitalizzazione dei fascicoli della Volontaria Giurisdizione, per una giustizia sempre più celere e vicina al cittadino, mentre per quanto concerne la Sezione specializzata **Famiglia**, questa finalità è attuata nell'ambito del **PNRR** (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), anche con il supporto di **Funzionari addetti all'Ufficio per il Processo** e di un **Tecnico di amministrazione**, con l'obiettivo di implementare le riforme e lo sviluppo delle competenze digitali al fine di consentire efficienza del sistema giudiziario, cui si intende procedere anche con lo studio e la progettazione della digitalizzazione delle procedure di liquidazione dei gratuiti patrocini in materia di Famiglia, anche per dare impulso e sostegno della ripresa dell'economia. In tale ambito si pone anche la prevista attività di informatizzazione delle procedure di eredità giacente, mediante l'attivazione del collegamento diretto con l'Agenzia del Demanio, così come previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia 22 giugno 2022, n. 128 previa ricognizione dello stato di attuazione delle procedure.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Ricognizione pendenze al 31/12/2022 di Ads e Tutele, verifica false pendenze e selezione del 50% dei suddetti fascicoli da avviare a digitalizzazione	100%	
2. Validazione del 100% dei fascicoli digitalizzati previa verifica attività degli operatori	100%	
3. Ricognizione delle procedure pendenti di Eredità giacente al 31/12/2022, verifiche false pendenze e aggiornamento del 100 % delle procedure mediante attivazione delle prescritte comunicazioni all'agenzia del demanio.	100%	
4. Elaborazione e validazione del progetto di dematerializzazione delle procedure di gestione dei modelli di pagamento 1/A/SG	100%	
5. Gestione di almeno 90 fascicoli/mese nell'ambito degli obiettivi del PNRR, con rilevazione statistica nell'ambito degli UPP, anche trasversale.	100 %	

Obiettivo n. 3 di formazione

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

OBIETTIVO N. 3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si intende innanzitutto garantire per il 2023 adeguata formazione al personale di nuova immissione, sia nell'ambito della formazione generale - in coordinamento con l'Ufficio Formazione del Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, Direzione Generale del Personale e della Formazione e con l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale della Corte d'Appello di Venezia - sia nell'ambito della formazione sui servizi per un celere inserimento delle suddette risorse nella realtà lavorativa, mediante lezioni teoriche e la pratica on the job. Ciò previa elaborazione, a cura dei direttori coordinatori delle aree, e approvazione di appositi piani formativi. Si intende inoltre dare la possibilità a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti. Per quanto concerne la **Cancelleria Volontaria Giurisdizione** è prevista col mese di febbraio 2023 la presa del servizio di un nuovo funzionario giudiziario che dovrà essere formato a cura del direttore della cancelleria.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Elaborazione dei piani formativi e tutoraggio dei nuovi assunti in coordinamento con l'Ufficio Formazione del Ministero della Giustizia e l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale.	100%	

Formazione finalizzata all'apprendimento di un servizio con lo scopo di 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%	
Percorsi formativi attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari Webinar promossi dal Ministero stesso, la cui fruizione è subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito nonché servizio svolto, con verifica sull'apprendimento.	100%	

Obiettivo organizzativo/logistico

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

Obiettivo n. 5 - GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE

La corretta gestione degli archivi è presupposto di buona gestione dei fascicoli. S'intende pertanto continuare nell'attività di ricognizione e sistemazione degli archivi, al fine della razionalizzazione degli spazi, mediante selezione e trasferimento all'archivio di deposito dei fascicoli conclusi almeno nei 2 anni precedenti.

L'obiettivo si prefigge:

- Invio all'archivio di deposito dei fascicoli chiusi nell'anno 2020 o precedenti, con annotazione nel registro SIDIC dell'avvenuto "passaggio in archivio";
- il riordino della sezione corrente per il recupero di nuovi spazi di archiviazione (la cancelleria della Volontaria Giurisdizione, in particolare, necessità di spazi legati ai numerosi fascicoli pendenti ancora analogici);
- la predisposizione degli elenchi da proporre alla commissione di vigilanza e scarto atti d'archivio, compresi i fascicoli di parte non ritirati in cause definite da più di tre anni.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatore di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Selezione e trasferimento al deposito dei fascicoli conclusi almeno da 2 anni - entro il 31/12/2023	100%	

Area 5 – 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 intende procedere ad una nuova riorganizzazione che possa garantire lo svolgimento di tutti i servizi, considerato gli imminenti pensionamenti di due funzionari, due assistenti ed un operatore ed inoltre si vuole mantenere il celere svolgimento delle attività processuali, con riduzione dei tempi, così da ridurre l'arretrato penale, ovvero, migliorare i risultati conseguiti negli anni precedenti.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Nuova organizzazione ufficio GIP	3 riunioni- 1 direttiva	
Ricognizione procedimenti pendenti al 31/12/2022 e verifica false pendenze registri Sicp, Sige, mod. 27	100%	
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.	
Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità delle sentenze del giudice, nella redazione del foglio notizie e della scheda del casellario	≤60gg.	
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.	
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.	
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) dichiarati irrevocabili	≥1200 ≥700	
Comunicazione al PG di un numero di sentenze ≥ 10 a settimana al fine di consentire l'attestazione di irrevocabilità di un numero di sentenze ≥ 400 nell'anno 2023	≥ 10 a settimana	
Notifica di tutti i decreti di fissazione udienza e delle ordinanze relative ai riesami reali	100%	

Notifica di tutti i decreti penali emessi assegnati per la lavorazione	100%	
Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti	>250	
Schede del casellario redatte	100%	
Percentuale di lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici	100%	
Percentuale dei fascicoli lavorati con difensori di ufficio depositati alla data del 30 novembre 2023 con chiusura del foglio notizie ai fini del celere recupero del credito	100%	
Tempi di iscrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti e delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono).	1 gg.	
Tempi di iscrizione nel registro ignoti	mese successivo	
Tempi per lo scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura.	mese successivo	
Tempo <i>medio</i> per la trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini.	10 gg.	
Tempo <i>medio</i> per la restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini.	30 gg.	
Tempo <i>medio</i> richiesto per gli adempimenti post-udienza	3 gg.	
Numero provvedimenti (sentenze e decreti) per i quali si intende procedere nella dichiarazione di irrevocabilità	>1.200	
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%	
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%	
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	100%	

per riti alternativi nascenti da immediato; dei decreti di autorizzazione proroghe e ritardati depositi relativi alle operazioni di intercettazioni		
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 innovazione

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Avvio sperimentale del sistema Tiap per la digitalizzazione di tutti i provvedimenti inviati al visto del P.G.	100%	
Digitalizzazione di tutti i provvedimenti (sentenze e decreti) che definiscono i giudizi con notificazione degli stessi con la piattaforma Tiap	100%	
Implementazione del sito internet sia per incentivare il ricorso alla prenotazione on-line degli accessi al Tribunale, sia per fornire informazioni utili e sempre aggiornate per l'utenza.	100%	

Obiettivi di formazione

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

Si intende sia 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, sia 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 2023		
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. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta 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%	
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%	

Obiettivi organizzativo/logistici

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

Si intende procedere all'ottimizzazione ed alla razionalizzazione nell'uso degli spazi di archivio.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Trasferimento dei fascicoli penali relativi all'anno 2021 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 1993	100%	

Metri lineari di atti trasferiti	>50	
Metri lineari di nuove scaffalature installate	30	
Metri lineari di atti penali per i quali si è proceduto alla eliminazione	>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 stato previsto il potenziamento delle strutture esistenti 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).

Al Tribunale di Verona sono stati destinati n. 50 funzionari addetti all'UPP a supporto delle attività dei giudici, nonché n. 8 tecnici amministrativi e n. 17 operatori data entry a supporto delle attività del personale di cancelleria. Attualmente sono in servizio effettivo n. 40 funzionari addetti UPP, n. 8 tecnici amministrativi e n. 6 operatori data entry.

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 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Preparazione del decreto di fissazione di udienza preliminare con bozza di fissazione dell'udienza preliminare (come da D.S. n. 140 dell'11/11/2022)	20 fascicoli al mese	

Lavorazione di n. 8 pacchi di archiviazione (4 noti e 4 ignoti) da 50 fascicoli l'uno per macrocancelleria (come da D.S. n. 140 dell'11/11/2022)	8 pacchi al mese	
--	------------------	--

Tecnici di amministrazione

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numero di fascicoli inviati al giudice dell'appello	≥520	
Tempo <i>medio</i> per l'invio al giudice del gravame dei fascicoli impugnati	≤30	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice dell'appello alla data del 1° settembre effettuando i conseguenti adempimenti	100%	

Operatori Data Entry

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
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 6 sezione penale Dibattimento e Ufficio Corpi Reato

Per l'anno 2023, nell'ambito delle attività per l'Area Penale – Dibattimento e Ufficio Corpi Reato si propongono 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;
- gestione dell'archivio corrente.

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 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Redazione dei verbali d'udienza con l'applicativo Atti e documenti	100%	
Tempo medio di annotazione dell'irrevocabilità dei provvedimenti del giudice, di redazione del foglio notizie e della scheda del casellario	<90gg	
Redazione schede del casellario	100%	
Tempo medio di invio al giudice del gravame dei fascicoli impugnati (dalla data di deposito dell'impugnazione)	60 gg	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice del gravame e conseguenti adempimenti	100%	
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 50 gg	
Tempi di iscrizione delle richieste di reclamo	1 gg.	
Tempi di iscrizione delle richieste di citazione a giudizio	mese successivo	

Tempi di iscrizione degli appelli avverso sentenze del giudice di pace	10 gg.	
Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza	3 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	
Numero di sentenze da annotare con i provvedimenti della Procura della Repubblica e di altre attività giudiziarie	600	
Eliminazione dei corpi di reato relativi a stupefacenti per i quali sia rinvenuto provvedimento irrevocabile di distruzione	100%	
Tempi di ricollocazione di fascicoli e sentenze	3gg	

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 l'uso sperimentale del sistema Document@ (ex Tiap) per la digitalizzazione di tutti i provvedimenti del giudice, con possibile estensione alla digitalizzazione dei verbali e degli atti di udienza.

Per quanto riguarda l'ufficio corpi di reato, si prevede la realizzazione di un registro di comodo in access per il monitoraggio e la gestione del Mod. 42 e la relativa conservazione documentale, con possibile estensione al registro delle somme in sequestro, per consolidare la collaborazione in atto con l'omologo ufficio della Procura della Repubblica.

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Avvio sperimentale del sistema Document@ (ex Tiap) per la digitalizzazione di tutti i provvedimenti del giudice, con possibile estensione alla digitalizzazione dei verbali e degli atti di udienza.	100%	

Realizzazione di un registro di comodo in <i>access</i> per il monitoraggio e la gestione del Mod. 42 e la relativa conservazione documentale	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 2023		
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.	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).

Alla Sezione Penale Dibattimento del Tribunale di Verona sono stati destinati n. 16 funzionari addetti all'UPP a supporto prevalentemente delle attività dei Magistrati, nonché n. 1 tecnico dell'amministrazione.

Funzionari addetti UPP

Per quanto riguarda i funzionari addetti UPP assegnati alla sezione dibattimento, nella riunione del 07 ottobre 2022 a cui hanno partecipato i Magistrati e gli addetti UPP della Sezione penale dibattimento, è stato previsto il loro prevalente impiego in udienza rispetto allo svolgimento di altre attività amministrative di cancelleria. Può prevedersi, in caso di disponibilità di alcune

risorse, l'assegnazione di obiettivi specifici nell'ambito delle attività degli uffici del ruolo generale, sentenze e impugnazioni e gravame.

Tecnici di amministrazione

L'unico Tecnico di amministrazione, con postazione presso l'ufficio Corpi di Reato potrà ricevere degli obiettivi sia inerenti detto ufficio sia l'ufficio Sentenze del Dibattimento penale.

Area 7 – SERVIZI AMMINISTRATIVI: SEGRETERIA- ECONOMATO APPALTI

Nel mese di novembre 2022 sono stati assegnati all'ufficio di segreteria amministrativa e all'ufficio economato e appalti due tecnici di amministrazione in considerazione del notevole aumento del carico di lavoro, dovuta da un lato all'immissione in possesso di 62 dipendenti (AUPP, funzionari, tecnici di amministrazione ed operatori data entry) e dall'altro dalla gestione degli appalti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

I due tecnici di amministrazione necessitano di una attività di formazione complessa e pertanto il personale esperto dei due uffici sarà chiamato a fornire ore di formazione oltre a garantire tutti i servizi.

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, alla sostituzione del consegnatario dei beni 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 2023 si procederà a sostituire l'attuale funzionario consegnatario dei beni con altro funzionario, essendo trascorsi 10 anni dalla sua nomina.

Infine si procederà a svolgere il controllo a campione sulle autodichiarazioni del RUP in relazione alle procedure di 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 2023

Il presente programma viene redatto in attuazione dell'art. 4 D.lgs. 25.7.2006 n. 240, quale strumento di organizzazione dell'Ufficio prodotto dal Presidente del Tribunale, nella qualità di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace ai sensi dell'art.5 L. n.57/2016 ed è funzionale alla individuazione delle priorità e degli obiettivi che l'Ufficio si propone di raggiungere nell'anno corrente.

Gli ambiti di intervento oggetto di programmazione riflettono le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e, nel contempo, considerano gli standard di qualità degli uffici di cui agli atti di indirizzo strategico del Ministero della Giustizia.

Il documento si articola in tre sezioni, secondo il format per la redazione del programma annuale delle attività di cui al citato D.lgs. n.240/2006:

1. **Analisi del contesto:** in questa sezione sono descritte le situazioni di contesto interno ed esterno dell'Ufficio, quali la consistenza delle risorse a disposizione (organico del personale, risorse materiali e finanziarie), il movimento di affari civili e penali, la situazione esistente sul piano logistico;
2. **Obiettivi e priorità per l'anno 2023:** vi sono declinati gli obiettivi e le priorità che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2023;
3. **Prevenzione della corruzione e della trasparenza:** contiene l'indicazione degli strumenti operativi per lo sviluppo della cultura della trasparenza e la prevenzione della corruzione nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Ufficio.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.a) Risorse umane

● **L'organico dei Giudici di Pace**

La pianta organica dei giudici prevede 24 unità. Attualmente i Giudici di Pace in servizio presso l'Ufficio sono 4, dei quali: 1 addetto solo agli affari civili e 3 sia al settore civile che a quello penale. I medesimi magistrati sono coassegnati anche all'Ufficio del Giudice di Pace di Legnago Cerea.

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, 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.

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

Attualmente la situazione del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona è la seguente: la pianta organica contempla 18 dipendenti.

Nel dettaglio:

QUALIFICA	PIANTA organica prevista	PERSONALE in servizio al 1.1.2023		Note
DIRETTORE	1	1	0	in servizio dal 24 ottobre 2022
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	1	3	+2	- scopertura dal 1/8/20 al 5/9/22 - assunzione n. 1 unità il 5.9.22 - dal 15.12.22 riqualificazione n. 2 cancellieri ex art. 21 quater D.L. n.83/15
CANCELLIERE ESPERTO	3	2	-1	di cui n.1 in comando dal Comune (scadenza comando al 31.12.23)
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	7	6	-1	di cui: n. 1 in part-time rid del 16.67% n. 1 in part-time rid del 33.33% n. 1 unità fruitrice di L.104/92 per due congiunti - n. 1 unità assunzione dal 28.11.2022 (assistente area II F2)
OPERATORE GIUDIZIARIO	3	2	-1	di cui n. 1 fruitore di L.104/92 per sé e per congiunto
AUSILIARIO GIUDIZIARIO	3	2	-1	di cui n.1 unità in part-time rid del 16.67% e con doppia fruizione permessi L 104/92
TOTALE UNITÀ	18	16	-2	

La presenza di contratti di lavoro a tempo parziale e la fruizione di permessi ex art.33 L. n.104/1992 (cfr. note in tabella) rendono evidente che il contributo lavorativo

effettivamente a disposizione dell'Ufficio non corrisponde al numero delle unità di personale presente.

1.b) Risorse materiali

Per quanto riguarda le risorse tecnologiche, hardware e software, la fornitura di strumentazione informatica e tecnologica è la seguente.

L'Ufficio è dotato di 34 computers (fissi/portatili), 15 stampanti, 14 scanner, 4 fotocopiatrici a noleggio. Detta dotazione strumentale è distribuita per assolvere i diversi servizi nei settori amministrativo, civile e penale, oltre che nelle aule d'udienza e camere di consiglio.

Attualmente non sono stati completati gli interventi necessari alla posa della fibra ottica e la mancanza di questa tecnologia compromette notevolmente l'efficienza del funzionamento della rete Internet, con conseguente significativo rallentamento nella trasmissione dei dati, frequenti blocchi dei sistemi ed interventi manutentivi anche in orario lavorativo, che rendono discontinuo il lavoro dei dipendenti e causano disservizi all'utenza.

1.c) Risorse finanziarie

Le spese di funzionamento dell'Ufficio relative all'anno 2022 non sono state gestite in forma centralizzata dal Tribunale di Verona: l'Ufficio del Giudice di Pace ha provveduto direttamente agli acquisti che si sono resi necessari.

Si riportano di seguito le spese di funzionamento relative all'anno 2022:

SPESE FUNZIONAMENTO 2022	CAPITOLO 1451 art. 22	CAPITOLO 1451 art. 14 (Toner)	CAPITOLO 1451 art. 21 (Carta)	SPESE MATERIALE VARIO COVID	CAPITOLO 1451 art. 18 manut. archivi	CAPITOLO 1451 art. 24 tassa rifiuti
ASSEGNAZIONE	1.208,05	906,04	755,03	679,53	1.122,40	13.258,00
SPESE	-657,41	-811,30	-854,00	/	1.122,40	13.258,00
rimanenze	+550,64	+94,74	-98,97	+ 679,53	/	/

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.

Si segnala, inoltre, che nel mese di giugno 2022 è stato evidenziato il perdurare del malfunzionamento del portale Acquistinrete, circostanza che ha precluso all'Ufficio la possibilità di spendere completamente i fondi assegnati.

1.d) Flussi di lavoro relativi all'anno 2022

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2022

Settore Civile				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Affari ordinari	1.030	1.084	1.156	958

O.S.A. ed altro	877	1.400	1.047	1.230
Procedimenti speciali (monitori ed altro)	336	3.442	3.273	505
Totale	2.243	5.926	5.476	2.693
Settore amministrativo				
Immigrazione	19	87	76	30
Conciliazioni non contenziose	1	4	3	2
Totale	20	91	79	32
Settore Penale				
Proc. Pen. Circondariale	49	660	696	13
Dibattimento	366	293	412	247
Totale	415	953	1.108	260

Nr. udienze civili: 718

Nr. udienze penali: 113

1.e) Sistemazione logistica dell'ufficio

L'Ufficio è ubicato in Vicolo San Domenico 11, unica sede, composta di: piano interrato (archivio), piano terreno (cancelleria e aule udienze penali), primo piano (cancelleria civile e uffici amministrativi) e secondo piano (aule udienze civili, aule per l'Organismo Veronese di Mediazione Forense – OVMF).

L'ingresso dell'edificio è presidiato mediante servizio di controllo e vigilanza a mezzo guardia armata.

Gli spazi adibiti ad archivio sono divenuti insufficienti e poco funzionali; segnatamente il locale al piano interrato presenta problematiche strutturali.

Si affida alla seguente tabella una più puntuale descrizione logistica dei locali:

PIANO INTERRATO	locale archivio
PIANO TERRENO	aula udienze (2 locali)
	archivio (1 locale)
	camera di consiglio (2 locali)
	cancelleria penale (1 locale)
PRIMO PIANO	cancelleria civile copie (5 locali)
	archivio (1 locale)
	cancelleria iscrizioni a ruolo (1 locale)
	ufficio cancelliere (1 locale)

	segreteria amm.va (2 locali)
	stanza funzionario (1 locale)
	stanze non occupate (1 locale)
SECONDO PIANO	archivio (1 locale)
	stanze adibite ad archivio (4 locali)
	aule giudici (4 locali)
	stanze a disposizione Mediazione Forense (3 locali)

1.f) Criticità/segnalazioni

E' ormai imminente – al prossimo 28 febbraio 2023- l'entrata in vigore della recente riforma del processo civile che comporterà un notevole ampliamento delle competenze dei giudici di pace: saranno infatti innalzate del doppio le soglie di valore delle cause destinate ad essere trattate dai G.O.P.; ne scaturirà inevitabilmente un significativo incremento dell'attività giurisdizionale, il cui impatto non potrà essere fronteggiato dall'Ufficio con la dotazione organica di personale attualmente in servizio.

Ulteriore tranche della riforma avrà luogo a partire dal 30 giugno 2023, data che segnerà l'avvio del processo telematico anche nei procedimenti innanzi al giudice di pace. Sarà pertanto indispensabile poter disporre della idonea strumentazione informatica e tecnologica e di una incisiva attività di formazione del personale, al fine di poter dare concreta attuazione alla attesa estensione del ricorso alla digitalizzazione imposta dalla legge.

2. OBIETTIVI PER L'ANNO 2023

AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1: FASCICOLAZIONE ELETTRONICA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito di un progetto di miglioramento continuo nello svolgimento delle attività di competenza della segreteria amministrativa, anche attraverso l'ausilio della tecnologia, intesa come opportunità di semplificare e risparmiare, vengono proposti per l'anno 2023 i seguenti obiettivi.

Implementazione dell'archiviazione documentale mediante l'applicativo "Script@", nell'ambito del processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa. Ciò consentirà al personale assegnato alla segreteria amministrativa di accedere alle informazioni relative ad una procedura senza necessità di rinvenire la pratica cartacea o di dover ricercare i singoli documenti che la compongono.

L'attività consiste nella creazione di fascicoli sull'applicativo "Script@" relativi a:

- disposizioni di servizio (D.S.)- anno 2023;
- circolari – anno 2023;
- modifiche articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti;

- eventuali infortuni sul lavoro (un fascicolo per ciascun infortunio);
- documenti protocollati durante l'anno – anno 2023;
- personale assunto nell'anno 2022, personale attualmente in servizio, personale eventualmente assunto nell'anno in oggetto;
- archiviazione all'interno dei fascicoli relativi al personale di tutta la relativa documentazione.

Tempi di realizzazione: 2023, con report semestrale

Target atteso: come sopra

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa:

NOME	QUALIFICA	AREA
Graziella ZAMBRIN	Assistente giudiziario	Segreteria amm.va
Elisabetta SARZI BRAGA	Assistente giudiziario	Segreteria amm.va

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

Obiettivo n. 2: GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO MEDIANTE "T.M.M.G.", VERIFICA ATTESTAZIONI A GIUSTIFICAZIONE DEI PERMESSI RICHIESTI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito del processo di miglioramento della organizzazione delle attività di segreteria, per l'anno 2023 viene individuato, ai fini della valutazione della *performance*, l'obiettivo di perseguire una efficiente utilizzazione del sistema T.M.M.G. per la rilevazione delle presenze e la gestione degli inserimenti delle istanze ferie, permessi, recuperi compensativi ore, nonché di puntuale verifica della documentazione che deve essere depositata in segreteria dal personale amministrativo a giustificazione della richiesta e relativa fruizione di particolari permessi.

Tempi di realizzazione: 2023, con report semestrale

Target atteso: Efficiente utilizzo del servizio di rilevazione presenze e gestione personale con la piattaforma T.M.M.G. ed espletamento attività di controllo deposito giustificativi entro il mese successivo alla fruizione del permesso.

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa:

NOME	QUALIFICA	AREA
Graziella ZAMBRIN	Assistente giudiziario	Segreteria amm.va
Elisabetta SARZI BRAGA	Assistente giudiziario	Segreteria amm.va

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

Obiettivo n. 3: RISPETTO TEMPISTICA DELLE COMUNICAZIONI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'ambito del processo di miglioramento della programmazione delle attività della segreteria, anche in funzione delle singole scadenze, per l'anno 2023 vengono proposti, ai fini della valutazione della *performance*, gli obiettivi di rispetto delle tempistiche prescritte o, comunque, ritenute

funzionali all'organizzazione, per l'invio dei prospetti dei buoni pasto spettanti al personale, per la comunicazione dei permessi sindacali e per le comunicazioni delle assenze non retribuite al M.E.F.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: rispetto tempistica comunicazioni: invio dati ed elenco buoni pasto entro il giorno 15 del mese successivo al periodo temporale di riferimento; comunicazione permessi sindacali entro 2 giorni dall'autorizzazione; comunicazioni assenze personale attraverso applicativo MEF-NoiPA entro il mese successivo alla scadenza di ciascun trimestre.

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa:

NOME	QUALIFICA	AREA
Graziella ZAMBRIN	Assistente giudiziario	Segreteria amm.va
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 REALIZZAZIONE OBIETTIVI E FORMAZIONE PERSONALE

In data 24 ottobre 2022 è stato immesso nel possesso delle funzioni presso l'Ufficio del Giudice di Pace un direttore amministrativo. Il ciclo della *performance* prevede, oltre alla fissazione di obiettivi concreti e misurabili, anche una fase di monitoraggio e verifica finale del relativo raggiungimento. Gli obiettivi, in considerazione di eventi particolari, quali, ad esempio, interventi normativi di particolare impatto sui servizi di cancelleria, immissione di personale dall'esterno o riduzione delle risorse umane possono essere oggetto di revisione in corso d'anno. Al direttore viene, pertanto, richiesto di seguire con attenzione la fase di realizzazione degli obiettivi, intervenendo fattivamente in presenza di situazioni di criticità. Lo stesso provvederà alla verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi operativi assegnati e infine del 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, che appare indispensabile segnatamente in vista dell'entrata in vigore delle nuove norme riguardanti il processo civile e penale introdotte con la riforma Cartabia.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: presidio e monitoraggio per la realizzazione degli obiettivi; garantire al personale il miglioramento delle proprie competenze mediante la fruizione di percorsi formativi.

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

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

Obiettivo n. 2: COLLABORAZIONE ESPLETAMENTO SERVIZI CANCELLERIA CIVILE

In considerazione dell'esigenza di contrastare la formazione di arretrato e di smaltire quello pregresso nel settore civile, per l'anno 2023 viene individuato, ai fini della valutazione della

performance, l'obiettivo di coinvolgimento del direttore amministrativo nell'adempimento dei servizi di cancelleria civile, con particolare riferimento alla pubblicazione di sentenze e decreti ingiuntivi (entro 5 giorni lavorativi), scansione e caricamento a SIGP di atti processuali e provvedimenti dei giudici, adempimenti di trasmissione all'Agenzia delle Entrate e chiusura fogli notizie.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: collaborazione nell'espletamento di servizi di cancelleria civile, pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi entro 5 giorni lavorativi, scansione e caricamento atti e provvedimenti su applicativo SIGP, trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate, chiusura fogli notizie.

Personale coinvolto: direttore amministrativo dell'Ufficio: SABRINA PLUCHINO.
Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.

AREA CIVILE

Obiettivo n. 1: SPORTELLO AL PUBBLICO

Con riferimento all'area front office – ruolo generale civile, non essendo possibile prolungare la fascia oraria di apertura al pubblico in quanto il cancelliere addetto ha la necessità di dedicare la residua giornata lavorativa ad attività di back office, né, allo stato dei fatti, un potenziamento del servizio, per l'anno 2023 ci si propone di garantire gli *standards* pregressi nell'espletamento degli adempimenti di ricezione istanze ed atti, consulenza all'utenza privata.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: entro i 10 minuti (con differenziazione a seconda del servizio reso all'utenza)

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile front office:

NOME	QUALIFICA	AREA
Stefano MARTINI	Cancelliere	Civile

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

Obiettivo n. 2: PUBBLICAZIONE SENTENZE, DECRETI DI ESPULSIONE, PARTENZE VOLONTARIE E CONVALIDE

Stante la carenza di organico, occorre assicurare la normalizzazione del servizio di pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali, mantenendo in equilibrio il flusso dei provvedimenti in entrata (depositati) ed in uscita (pubblicati); per evitare che possibili disfunzioni, spesso anche legate a rallentamenti del sistema informatico e malfunzionamenti applicativo SIGP, il servizio sarà oggetto di monitoraggio costante.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: pubblicazione ed esecuzione entro 5 giorni lavorativi

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

A fronte della necessaria riorganizzazione del personale dell'ufficio, il servizio è stato recentemente affidato ad una nuova unità di personale immessa in possesso delle funzioni in seguito a trasferimento da altra Amministrazione. Nonostante l'incarico sia stato da poco assunto e malgrado le criticità derivanti dalle frequenti interruzioni e dalla lentezza rilevata nel funzionamento dell'applicativo SIGP, si stima sia comunque possibile garantire il mantenimento dei tempi medi di lavorazione pregressi.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: pubblicazione entro 3 giorni lavorativi

Personale coinvolto: unità assegnata 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 RELATIVI AI DECRETI INGIUNTIVI DIVENUTI ESECUTIVI -SMALTIMENTO ARRETRATO

Persiste ancora arretrato nel servizio che attiene alla ricezione delle richieste di copie esecutive su decreti ingiuntivi divenuti esecutivi per non interposta opposizione, annotazione della presentazione della richiesta di formula in SIGP, recupero dell'originale del titolo, inserimento dello stampato del decreto di esecutività, e consegna al cancelliere per l'attestazione di non interposta opposizione. Sin da subito l'attenzione verrà rivolta alla eliminazione di tale arretrato, essendo peraltro imminente l'entrata in vigore della riforma che determinerà l'abrogazione della formula esecutiva e della spedizione in forma esecutiva.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: entro 40 giorni lavorativi dalla richiesta

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Gabriele LONGOBARDO	Assistente giudiziario	Civile

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

Obiettivo 5: ISCRIZIONE A RUOLO GENERALE ORDINARIE NON URGENTI, URGENTI, DECRETI INGIUNTIVI

Tra le iscrizioni a ruolo generale civile ve ne sono alcune tipologie che, per loro natura, richiedono tempi particolarmente brevi di lavorazione, quali, in particolare: espulsioni, opposizioni a sanzioni amministrative urgenti (o.s.a. patenti, sequestri, fermi), decreti ingiuntivi. Le attuali risorse dell'Ufficio (due unità di personale, di cui una fruitrice di istituti contrattuali da cui derivano assenze periodiche) condizionano la quantificazione dell'obiettivo in questione, che, tuttavia può essere espressa nei termini che seguono.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: iscrizione a ruolo ordinarie non urgenti: entro 10 giorni lavorativi; iscrizione a ruolo espulsioni e o.s.a. urgenti: entro la giornata lavorativa; iscrizione a ruolo decreti ingiuntivi e adempimenti connessi: entro 6 giorni lavorativi

Personale coinvolto: personale iscrizioni 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 6: SCARICO ESITO UDIENZE CIVILI E ADEMPIMENTI COLLEGATI

Si richiama quanto poco sopra evidenziato sotto il profilo delle risorse disponibili ad assolvere il servizio in esame, atteso che, anche in questo caso, si dispone di due unità di personale, di cui una con duplice fruizione di permessi ai sensi della L. 104/ 92. Pur essendo allo stato solo auspicabile, ma non prevedibile, un rafforzamento del personale amministrativo da dedicare allo scarico dell'esito delle udienze e agli altri adempimenti ad esso collegati, l'impegno profuso dal personale addetto consente comunque di garantire un *target* di lavorazione di livello medio.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: scarico esito udienze civili e adempimenti collegati entro 8 giorni lavorativi

Personale coinvolto: personale cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Daniela BENEDETTI	Operatore giudiziario	Civile
Cinzia LOMBARDO	Assistente giudiziario	Civile

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

Obiettivo 7: ADEMPIMENTI POST DEFINIZIONE DI SISTEMAZIONE E RESTITUZIONE FASCICOLI

Si intende continuare a perseguire una gestione efficiente del servizio anche al fine di una migliore utilizzazione degli spazi adibiti ad archivio.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: adempimenti successivi alla definizione dei fascicoli finalizzati alla sistemazione dei fascicoli d'ufficio ed alla estrazione e restituzione dei fascicoli di parte entro 7 giorni lavorativi dalla definizione

Personale coinvolto: personale cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Cinzia LOMBARDO	Assistente giudiziario	Civile
Antonia RUSSO	Operatore giudiziario	Civile

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

Obiettivo 8: CONTEGGIO INDENNITA' DA LIQUIDARE AI GIUDICI DI PACE

Gli adempimenti di conteggio delle spettanze da liquidare ai giudici di pace assegnati all'Ufficio sono funzionali ad un efficiente funzionamento del servizio spese di giustizia e continuano ad essere affidati all'operatore giudiziario che ha maturato nel tempo una consolidata conoscenza del compito affidatole.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: entro le scadenze 2023 rilevabili dalla piattaforma NoiPA

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Daniela BENEDETTI	Operatore giudiziario	Civile

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

Obiettivo n. 9: SPORTELLO COPIE CIVILE

Il servizio offerto dallo sportello richiesta/rilascio copie della cancelleria civile presenta spesso criticità legate alla difficoltà di smaltire l'utenza giornaliera entro la fascia oraria di apertura al pubblico, soprattutto nelle giornate del martedì e del giovedì. Al fine di migliorare la prestazione del servizio, ci si propone di promuovere il sistema di richiesta copie a mezzo email con pagamento telematico attraverso piattaforma pagoPA, come peraltro richiesto dalla riforma normativa di imminente entrata in vigore.

Tempi di realizzazione: anno 2023

Target atteso: predisposizione copie semplici o conformi e rilascio entro 10 giorni lavorativi dalla richiesta, o entro 2 giorni se richieste con urgenza; rilascio copie decreti ingiuntivi entro 10 giorni dalla pubblicazione previa richiesta e pagamento all'atto del deposito del ricorso monitorio.

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile sportello copie:

NOME	QUALIFICA	AREA
------	-----------	------

Maria IGNAZIETTI	Ausiliario	Civile
------------------	------------	--------

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

Obiettivo n. 10: PREPARAZIONE RUOLI D'UDIENZA E MOVIMENTAZIONE FASCICOLI PER LE UDIENZE

Si conferma l'assegnazione del servizio, che risulta ordinariamente espletato con efficienza

Tempi di realizzazione: anno 2023

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

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Maria IGNAZIETTI	Ausiliario	Civile

AREA SERVIZI CONTABILI / AMMINISTRATIVI

Obiettivo n. 1: SPESE DI GIUSTIZIA. LAVORAZIONE MODELLI DI PAGAMENTO PER L'INVIO AL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA –RIDUZIONE ARRETRATO

L'ufficio è composto da una sola unità (un funzionario responsabile neoassunto) e sconta un forte arretrato accumulatosi negli anni pregressi a causa della totale mancanza di personale dotato di competenze e formazione necessarie ad assolvere l'incarico. Attualmente è già stata avviata la riorganizzazione del servizio, a partire dal faticoso censimento delle pratiche pendenti, arenatesi tuttavia in fasi non omogenee e necessitanti, dunque, di differenti tipologie di adempimenti. E' stato, inoltre, riprogrammato il reperimento dei fondi necessari per riavviare le liquidazioni dei compensi agli aventi diritto. Per l'anno 2023, nell'ottica di un recupero dell'efficienza e produttività del servizio, gli obiettivi che si propongono sono rivolti, sia alla riduzione dell'arretrato di cui si è acclarata l'esistenza (non essendo realisticamente possibile pianificarne un immediato completo azzeramento), che di lavorazione delle pratiche correnti, allo scopo di evitare la progressiva formazione di nuovo arretrato.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: riduzione arretrato pratiche liquidazione spese nella misura di n. 50/mese

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Julia PAU	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 – PRATICHE CORRENTI

Si richiama quanto sopra evidenziato (sub obiettivo n.1)

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: emissione modelli 1/ASG relativi alle pratiche correnti. Si considerano lavorati e validi ai fini della valutazione del raggiungimento dell'obiettivo i fascicoli per i quali sarà stata effettuata la verifica della regolarità della documentazione di supporto e la richiesta di fattura

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Julia PAU	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 – RIDUZIONE ARRETRATO

Anche il servizio recupero crediti, analogamente al servizio spese di giustizia, è composto da una sola unità (un unico funzionario responsabile) e vale integralmente quanto già evidenziato sub obiettivo n.1 quanto al consistente arretrato generatosi in passato in ragione della mancanza di figure dotate della idonea competenza a gestire il servizio. Nell'auspicio di poter usufruire, in favore del funzionario di recente assegnato all'espletamento dell'incarico, dei necessari interventi formativi, per l'anno 2023 gli obiettivi che si propongono sono rivolti alla riduzione dell'arretrato (ma, realisticamente, non al completo smaltimento) e, nel contempo, alla lavorazione delle pratiche correnti, sempre al fine di scongiurare la formazione di nuovo arretrato.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: riduzione arretrato pratiche recupero crediti nella misura della lavorazione ed invio di n. 50 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.

Obiettivo n. 4: UFFICIO RECUPERO CREDITI. INVIO NOTE PER AVVIO RISCOSSIONE IN MATERIA PENALE E CIVILE – PRATICHE CORRENTI

Si richiama quanto sopra evidenziato (sub obiettivo n.3)

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: lavorazione ed invio di n. 40 note al mese relative a pratiche correnti

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 SERVIZI PENALI

Obiettivo n. 1: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE IRREVOCABILITA' E ALTRI ADEMPIMENTI-SMALTIMENTO ARRETRATO

In seguito ad attività ricognitiva svolta nella cancelleria penale è emersa l'esistenza di un forte arretrato costituito segnatamente da fascicoli definiti con sentenza che necessitano di attestazione dell'irrevocabilità e di ulteriori adempimenti esecutivi. L'ufficio deve dunque impegnarsi nella lavorazione di tali fascicoli al fine di eliminare l'arretrato.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023

Target atteso: smaltimento arretrato mediante 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 altro)

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Rossella SPINOSA	Funzionario	Cancelleria penale
Silvia MASONI	Cancelliere	Cancelleria penale

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

Obiettivo n. 2: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE IRREVOCABILITA' E ALTRI ADEMPIMENTI-PRATICHE CORRENTI

L'Ufficio deve garantire la tempestiva annotazione del passaggio in giudicato quale presupposto per un corretto e sollecito avvio della fase dell'esecuzione penale in tutte le sue declinazioni, al fine di evitare la formazione di nuovo arretrato.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023

Target atteso: attestazione di passaggio in giudicato sulle sentenze depositate nel corrente anno 2023 per le quali ricorrono i requisiti necessari ed esecuzione degli ulteriori adempimenti

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
------	-----------	------

Rossella SPINOSA	Funzionario	Cancelleria penale
Silvia MASONI	Cancelliere	Cancelleria penale

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

Obiettivo n. 3: 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: 2023

Target atteso: lavorazione fascicoli relativi a procedimenti trattati nel corrente anno 2023: preparazione, scarico udienze, deposito provvedimenti, richieste notifica atti

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Tullio GUIDA	Assistente giudiziario	Cancelleria penale
Elena ZIGNOLI	Assistente giudiziario	Cancelleria penale

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

Obiettivo n. 4: CANCELLERIA PENALE. ADEMPIMENTI CORRENTI RELATIVI A PRATICHE DI PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Si assegna l'ulteriore obiettivo di mantenimento degli standard di efficienza raggiunti nella lavorazione delle pratiche di cancelleria relative al patrocinio a spese dello stato in ambito penale.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: gestione delle pratiche relative al patrocinio a spese dello stato con esecuzione di tutti gli adempimenti necessari con riferimento a fascicoli di lavorazione corrente, compilazione della statistica relativa al P.S.S.

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Tullio GUIDA	Assistente giudiziario	Cancelleria penale

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

Obiettivo n. 5: CANCELLERIA PENALE. AZZERAMENTO ARRETRATO FASCICOLI G.I.P.

Si rende necessaria l'assegnazione dell'obiettivo di eliminazione arretrato relativo ai residui fascicoli penali G.I.P. che richiedono: assegnazioni, disamina delle richieste di archiviazione, sottoposizione atti al giudice, trasmissioni alla Procura.

Tempi di realizzazione: 2023

Target atteso: come sopra

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Elena ZIGNOLI	Assistente giudiziario	Cancelleria penale

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

Obiettivo 6: RILASCIO COPIE

Si assegna per l'anno 2023 l'obiettivo di efficiente espletamento del servizio rilascio copie penali di ogni genere, entro il termine di gg.7 dalla richiesta ed invio delle copie semplici per email con predisposizione degli stampati necessari per ricezione ed invio. Sin da subito si ritiene indispensabile l'incentivazione delle richieste di copie online con pagamento telematico attraverso piattaforma **pagoPa**, attesa l'imminente entrata in vigore della riforma che impone l'obbligo di pagamento telematico dei diritti di copia anche per gli utenti privati.

Tempi di realizzazione: anno 2023.

Target atteso: Predisposizione delle copie ed invio a mezzo email previa scannerizzazione o fotocopiatrice e consegna in ufficio per le copie conformi nel termine di gg.7 dalla richiesta, previo pagamento telematico dei diritti.

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.

Obiettivo 7: RICOLLOCAZIONE FASCICOLI E RIORDINO ARCHIVIO STORICO

L'Ufficio necessita, anche con riferimento al settore penale, di una sollecita ed ordinata sistemazione dei fascicoli, inclusi quelli trasmessi a chiusura delle fasi di impugnazione, e di una riorganizzazione degli spazi d'archivio. Nello spirito di una gestione efficiente dell'archivio, si prospetta l'esigenza di curare l'elencazione degli atti per i quali è maturato il trentennio, per l'eventuale versamento all'Archivio di Stato.

Tempi di realizzazione: anno 2023.

Target atteso: sistemazione cronologica fascicoli, inclusi quelli trasmessi all'esito della definizione dei procedimenti di impugnazione; riorganizzazione spazi archivio, censimento atti che possono essere destinati 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.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In coerenza con il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/2023 adottato con D.M. 31.03.2021 (come aggiornato con D.M. 28.04.2022), l'Ufficio si propone di avvalersi dei seguenti strumenti operativi per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione.

In primo luogo, promuovere un miglioramento della comunicazione istituzionale con l'utenza mediante la realizzazione di un sito Web dell'Ufficio sul quale pubblicare gli avvisi e/o le informazioni di interesse pubblico: attualmente l'accesso agli sportelli informativi è agevolato attraverso servizi online di prenotazione degli appuntamenti presso le cancellerie.

L'Ufficio sta poi già implementando percorsi di trasparenza mediante la diffusione tra il personale di normative, circolari e note rilevanti sul piano della correttezza e responsabilità dei comportamenti del pubblico dipendente. Si inoltreranno senz'altro all'Ufficio di formazione del personale le richieste e candidature del personale ai corsi di formazione disponibili in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e prevenzione della corruzione, con indicazione del massimo della priorità.

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

Non appare, invece, allo stato utilizzabile, in ragione dell'attuale dotazione e composizione dell'organico, lo strumento di prevenzione della corruzione, pur condivisibile nelle finalità, costituito dal meccanismo della rotazione del personale. Tuttavia, le frequenti sostituzioni tra i dipendenti che si rendono necessarie in occasione di assenze, ferie, malattie o permessi, sortiscono comunque un effetto di condivisione dei ruoli che raggiunge ugualmente lo scopo.

UFFICIO NEP DI VERONA

3. 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 924.024.

Risorse umane

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

•

Qualifica	Organico	Presenti	
Funzionari UNEP	16	10	
Ufficiali Giudiziari	12	2	
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.

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 ANNO 2022

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 2022 il carico di lavoro desunto dai registri informatici (GSU) è il seguente:

Notifiche civili		Notifiche Penali	ESECUZIONI		
Richieste a mani	6.141	1.170	4.361		
Richieste a mezzo servizio postale	4.914	20.821	5.031		
Totale	11.055	21.991	9.392		

L'attività formativa

A riguardo si segnala che l'UNEP non viene coinvolta nella programmazione della formazione. Per il miglioramento dei servizi da fornire all'utenza sono state adottate alcune iniziative tendenti alla realizzazione di interfunzionalità degli stessi fra gli assistenti giudiziari.

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 2022 è in fase di elaborazione.

4. Programmazione delle attività per l'anno 2023 obiettivi e priorità

Compatibilmente con la carenza del personale gli obiettivi per l'anno 2023 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.

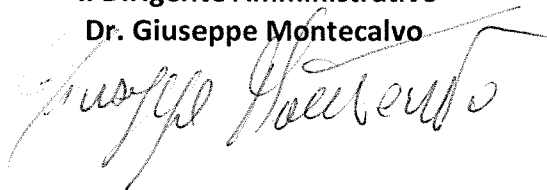
L'indicazione degli stessi sono in corso di elaborazione.

Inoltre, in previsione della riforma che prevede le notifiche a mezzo PEC si cercherà di garantire a tutto il personale la possibilità di migliorare le proprie competenze richiedendo all'Amministrazione percorsi formativi.

Le attività indicate nel programma annuale dell'anno 2022 sono state svolte in linea con quanto programmato. Gli obiettivi sono stati pertanto raggiunti.

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.

**Il Dirigente Amministrativo
Dr. Giuseppe Montecalvo**



**Il Presidente Vicario
Dr. Ernesto D'Amico**

