



TRIBUNALE DI VERONA

prot, 134 int. / 1.1.1

Verona, 19 FEB, 2026

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI

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

ANNO 2026

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2026 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 2026 è stato redatto dal Presidente del Tribunale dott. Ernesto D'Amico e dal dirigente dott. Giuseppe Montecalvo.

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

1. Analisi del contesto

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

1.1 Il territorio di competenza – il bacino di utenza

Il bacino di utenza di questo Tribunale Ordinario, sulla base dei più recenti dati statistici forniti dall'ISTAT al 30/09/2025, consta di un numero complessivo di residenti superiore a 930.365 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	Presenza effettiva	Presenza giuridica	Scopertura giuridica	Scopertura effettiva
Presidente	1	1	1	0 (0%)	0 (0%)
Presidente di sezione	5	4	4	1 (20%)	(20%)
Giudici	42	36	38	4 (9%)	6 (14%)
Giudici Sezione Lavoro	4	4	4	0 (0%)	0 (0%)

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

La pianta organica dell'ufficio prevede la presenza di un Presidente del Tribunale, di cinque Presidenti di Sezione e di 46 magistrati. Attualmente risultano scoperti i posti di n. 6 magistrati togati

- **G.O.T.**

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
GOT	25	19	6 (24%)

1.2.2 Il Personale amministrativo

- **Personale amministrativo a tempo indeterminato (dati riferiti al 07/02/2026)**

?

	Direttore	Funzionario giudiziario	Funzionari contabile	Cancelliere	Contabile	Assistente giudiziario	Operatore	Ausiliario	Conducente automezzi	TOTALE
Dotazione	6	45	1	25	1	48	15	16	3	160
presenti	6	35*	1	6	0	31 **	7	8***	3	97
distaccati applicati	1	1	0	0	1	1	1	0	0	5
% copertura	0 (+1)	22,22%	0%	76%	100%	35,41%	53,33%	50%	0%	39,37%

*Di cui n. 2 funzionari giudiziari in pensione rispettivamente dal 18 febbraio 2026 e dal 1^marzo 2026.

** Di cui n. 3 assistenti giudiziari in pensione rispettivamente dal 1^ aprile, 1^maggio e 1^luglio 2026.

*** Di cui n. 1 ausiliario dimissionario dal 1^ aprile 2026.

La dotazione organica prevede n. 160 dipendenti risultano attualmente coperti n. 102 posti - **96 dipendenti effettivi** presenti in servizio presso questo Tribunale + 5 (comandati/distaccati) + 1 (l'assistente contabile che dovrebbe prendere servizio il 1^luglio 26) – quindi la scoperta formale in pianta è pari a 36,25 % ma se si considera il solo personale effettivamente in servizio (96 unità) tolti i sei dipendenti che andranno in quiescenza nella prima parte del 2026, l'effettiva copertura **sarà 43,75% ovvero 70 dipendenti in meno. Questa scoperta se effettivamente si realizzerà ovvero se non ci saranno nuove assunzioni o stabilizzazioni nel personale nelle cancellerie,**

comporterà l'impossibilità di far fronte al 50% dei servizi e molti magistrati non avranno personale amministrativo su cui contare.

L'accentuata carenza di personale amministrativo, soprattutto con riferimento alla figura professionale del cancelliere esperto, dell'assistente giudiziario e dell'operatore è fonte di rilevanti criticità e difficoltà organizzative non fronteggiabili con le risorse in servizio. La gestione di molti servizi è fortemente a rischio e in alcuni casi si stanno accumulando ritardi ed in altri i servizi vengono sospesi causa assenza dell'unico titolare. Questa criticità diventa ogni anno più rilevante ed è aggravata dalla fuga dei dipendenti, che trovano più conveniente lavorare per altre amministrazioni. L'abbandono dei nostri uffici è ancora più drammatico perché ad andarsene non è solo il personale a tempo determinato che, giustamente aspira alla propria stabilizzazione lavorativa, ma soprattutto **i funzionari, cancellieri, assistenti a tempo indeterminato**. Il venir meno di queste figure professionali, che reputano più conveniente per la loro vita andare a lavorare presso altre amministrazioni, ad esempio: INPS, INTERNI, Agenzia dell'Entrate, che ha già pubblicizzato un altro concorso per 3200 posti nel 2026 etc... - è in atto una concorrenza spietata tra amministrazioni dopo gli anni del blocco delle assunzioni e la nostra amministrazione sta perdendo questa "battaglia" - crea un doppio gravissimo danno. Infatti, se a questi dipendenti aggiungiamo coloro che vanno in quiescenza, il numero di abbandoni diventa insostenibile. Inoltre, insieme alla perdita numerica si ha una perdita, ancor più grave, della conoscenza e delle competenze in relazione ai numerosi e delicati servizi di cancelleria. Se non si investe nel capitale umano qualsiasi azienda è destinata al fallimento! Molti dipendenti a tempo determinato hanno più volte espresso la volontà di rimanere a lavorare in Tribunale ma sono costretti ad andarsene perché non hanno avuto alcuna assicurazione di una futura stabilizzazione. Sono giovani sui quali sono state profuse ore di formazione da parte dei dipendenti a tempo indeterminato, che hanno lavorato ed insegnato! Al danno si aggiunge altro danno! Si può constatare pertanto, un diffuso malessere tra il personale che non giova al buon andamento di questa amministrazione.

La situazione lavorativa del ridotto personale restante continua a peggiorare poiché 90 dipendenti a tempo indeterminato dovrebbero garantire i servizi che garantirebbero 160 unità!

A rischio attualmente, per fare solo alcuni esempi, sono l'assistenza alle udienze, l'apertura di tutti gli sportelli all'utenza, l'esecuzione dei provvedimenti del giudice, i servizi amministrativi- contabili la impossibilità di far fronte ad assenze prolungate del personale con la conseguenza del blocco dei servizi.

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

La situazione è così grave che ad esempio dal mese di luglio non si potranno più garantire 130 udienze penali al mese, (ad oggi l'assistenza è pressoché garantita dagli AUPP) residuando solo 4 assistenti (impossibile spostare altri assistenti dal civile poiché si bloccherebbero i servizi) che potranno sostenere al massimo 64 udienze senza contare eventuali assenze per ferie e/o malattia.

- **Personale PNNR**

	Funzionari addetti UPP	Tecnici di amministrazione	Operai data entry	Totale
Dotazione	60	8	17	85
presenti	55	1	8	64*
distaccati applicati	0	0	0	0
% scopertura	8,3%	87,5%	52,94%	24,70%

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

1.2 Risorse economiche

1.3.1 Spese d'ufficio (cap. 1451.22)

Anno 2025	Anno 2024	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
€ 33.187,92	€ 37.563,03	€ 35.436,75	€ 30.806,89	€ 39.437,99

Nell'anno 2025 la Corte di Appello ha stanziato la somma di euro 33.187,92 (cap. 1451.22) con la quale si è riusciti a garantire il funzionamento dei servizi grazie ad azioni di razionalizzazione degli acquisti.

1.3.2 Spese per materiale di consumo per fotoriproduttori

tipologia di spesa	Anno 2025	Anno 2024	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021
Toner (cap. 1451.14)	€ 16.107,38	€ 12.055,80	€ 32.247,46	€ 15.444,83	€ 9.334,18
Carta (cap. 1451.21)		€ 19.491,97	€ 12.724,38	€ 13.983,69	€ 11.804,48

Nell'anno 2025 sono state assegnate (cap.1451.14) euro 16.107,38 per l'acquisto di toner per stampanti.

Nel 2025 l'acquisto di carta è stato effettuato il modo centralizzato dalla Corte d'Appello.

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 2025, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

1.3.5 Spese per autovetture

La spesa dell'anno 2025 è stata di euro 2.674,67 (euro 1.676,46 per carburanti ed euro 998,21 per altre spese dovute alla vetustà delle 2 autovetture in dotazione al Tribunale di Verona. Di seguito si sintetizza in tabella la spesa degli ultimi anni

Tipologia di spesa	Anno 2025	Anno 2024	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
Carburanti	1.676,46	1.490,77	1.173,71	1.509,00	1.016,01	1.676,46
altro	998,21	689,30	448,89	1.369,99	189,47	998,21
Totale spesa	2.674,67	2.180,07	1.622,60	2.878,99	2.151,38	2.674,67

1.3.6 Spese postali

Nell'anno 2025 sono pervenuti i riepiloghi spese postali solo dei mesi di giugno, agosto e settembre

Tipologia di spesa	Anno 2025	Anno 2024	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
Spese postali	1.381,32**	3.945,29*	7.226,09	13.228,46	15.337,98	13.860,40

* da gennaio a giugno 2024

** spese postali relative ai mesi di giugno, agosto e settembre 2025

1.3.7 Lavoro straordinario

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2025: ore di straordinario ordinario n. 3.015, di cui liquidate n. 1.996 (1.938 – diurne e 58 festive) per un importo pari a € 31.594,56

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

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

1.3.8 Risorse strumentali

La dotazione strumentale principale è così definita:

Descrizione	Quantità	Note
Pc desktop in uso	177	
Portatili	224	di cui n. 43 in archivio
Monitor	347	di cui n. 26 in archivio
Monitor 32"	68	di cui n. 1 in archivio
Fotocopiatrici a noleggio	26	

Stampanti	55	
Stampanti multifunzione	105	
Stampanti a colori	4	di cui n. 1 in archivio
Stampanti portatili a colori	-	
Scanner	165	di cui n. 14 in archivio
Fax	0	
Kit web cam e casse acustiche	30	
Autovettura	2	

La fornitura di strumentazione informatica e tecnologica (PC, stampanti, scanner), nel corso del 2025 **NON** è stata soddisfacente. Al momento si registrano forti criticità in merito alla mancata fornitura di stampanti e di scanner, considerato che l'ultima assegnazioni di stampanti è avvenuta nel 2020, pertanto molte macchine o sono guaste o hanno problemi.

Il ricambio dei portatili assegnati ai magistrati, togati ed onorari, avviene con periodica regolarità.

Nel corso del 2023 è stata potenziata la connettività e per alcune attività lo scarico dei dati è migliorato (ad es: la posta elettronica) mentre per quanto attiene all'infrastruttura della rete informatica degli uffici giudiziari purtroppo, nemmeno nel 2025, non sono partiti i lavori e si spera che siano avviati nel corso del 2026, dopo che il CISIA di Bologna avrà trovato altre risorse finanziarie necessarie a coprire lavori indispensabili che non erano stati previsti nel capitolato.

1.4 Le spese di funzionamento

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

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

Oltre alla convenzione suddetta l'ufficio dovrà procedere ad esperire altre e numerose procedure d'appalto per l'acquisto di beni, di servizi e di lavori e pertanto, dal 2023 si è dovuto potenziare l'ufficio economato (che è stato rinominato "Ufficio Economato ed Appalti") con un altro funzionario. Purtroppo, nel 2025 questa funzionaria si è assentata per maternità e la gestione dell'economato e degli appalti ne ha risentito accumulando arretrato che si spera di recuperare a partire dal mese di marzo con il rientro in servizio part. time del funzionario suddetto.

In questa sede è però doveroso ringraziare l'ufficio del Provveditorato alle Opere Pubbliche di Verona che negli ultimi anni ha affiancato con fattiva collaborazione questo Tribunale garantendo la realizzazione dei lavori più onerosi e complessi come la realizzazione delle opere per acquisire il CPI e la copertura del tetto dell'archivio.

1.4.1 Spese di giustizia

Nel corso dell'anno passato sono stati emessi dall'ufficio del funzionario delegato del tribunale di Verona n. 1509 titoli di pagamento per una spesa di 1.144.904,96 con un incremento notevole sia dei titoli che della spesa rispetto al 2024 (n. 1003 titoli di pagamento sul capitolo di spesa 1360 per una spesa complessiva di euro 831.784,38).

In relazione a questo servizio si deve segnalare la enorme difficoltà che si è riscontrata nel 2025 per ridurre i tempi di pagamento e che non ha consentito a quest'ufficio di eliminare l'arretrato di circa un anno di liquidazioni. Le cause di questo disservizio sono principalmente due: **la particolare complessità del processo di pagamento e la impossibilità di potenziare l'ufficio delle spese di giustizia con personale a tempo indeterminato**, considerate le gravi scoperture di organico meglio descritte al paragrafo 1.2.2.

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

Per procedere al pagamento della spesa è necessario che venga emesso un provvedimento di un giudice, **che non si preoccupa della copertura della spesa e che non prevede una obbligazione contrattuale**, poi si deve procedere all'iscrizione della spesa nel registro delle spese di giustizia, dopo aver formato il fascicoletto contenente tutta la documentazione giustificativa ed infine la liquidazione viene trasmessa all'ufficio del Funzionario delegato per il controllo amministrativo-contabile e l'emissione dell'ordinativo secondario. Questa specificità e complessità delle spese di giustizia rende estremamente difficile rispettare i tempi ed in ogni caso rendono arduo l'eliminazione dell'arretrato, considerata anche la forte scoperta di organico di quest'ufficio. Solo a titolo di esempio nel 2025 sono state restituite ai magistrati e alle cancellerie numerose liquidazioni contenenti o errori materiali o mancanti di documentazione giustificativa della spesa. In questi casi è ancor più arduo rispettare i 30 giorni a meno che non si proceda al pagamento della liquidazione errata o mancante di documentazione con obbligatoria segnalazione alla Corte dei Conti. Altro esempio di criticità è relativo all'arretrato della liquidazione negli uffici del Giudice di Pace, che a causa di una fortissima carenza di personale, trasmettono in notevole ritardo all'ufficio del Funzionario Delegato fatture emesse da molti mesi ed in alcuni casi da anni.

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

Nonostante le suddette criticità, nel corso del 2025 la direttiva suddetta ha dispiegato i suoi effetti e grazie anche all'assunzione di un'assistente contabile (che purtroppo dopo 6 mesi è stata distaccata presso altro ufficio giudiziario) e l'applicazione di due AUPP si è riusciti a pagare le fatture entro i 30 giorni e a ridurre il debito certificato sul Portale dei Crediti Commerciali. Tale risultato è stato raggiunto anche mediante l'accordo con l'ordine degli avvocati di Verona che, al fine di non ingolfare l'ufficio delle spese di giustizia, ha chiesto agli avvocati di trasmettere le fatture solo su richiesta del suddetto ufficio, dopo il controllo del fascicolo della liquidazione. In tal modo dal momento della richiesta di emissione della fattura al momento dell'effettivo pagamento passano solo pochi giorni.

Purtroppo, non sarà possibile replicare questo risultato se a partire dal mese di luglio non saranno stabilizzati i due AUPP o non verrà assunto altro personale da assegnare all'ufficio spese di giustizia. Ad oggi rimangono da verificare circa 1600 fascicoli di liquidazioni pervenute all'ufficio spese di cui 600 relative all'anno 2024 e circa mille pervenute nel 2025.

1.4.2 Altre spese di funzionamento

capitolo	2025		2024		2023		2022	
	somma assegnata	spesa sostenuta	somma assegnata	spesa sostenuta	somma assegnata	spesa sostenuta	somma assegnata	spesa sostenuta
Cap. 1451 art.22 (materiale di cancelleria)	33.187,92	33.145,79	37.593,90	37.563,03	35.467,87	35.436,75	30.939,59	30.806,89
cap.1451 art. 14 (toner e drum per fax e stampanti)	16.107,38	16.012,19	12.080,54	12.055,80	32.214,77	32.247,46	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

Spese per automezzi

I fondi destinati alle spese degli automezzi sono stati finora sufficienti per provvedere alle spese di riparazione degli stessi, ma non sempre sufficienti per l'acquisto del carburante. Attualmente si ha la disponibilità di due autovetture, che garantiscono le esigenze dell'Ufficio, rappresentate dallo spostamento dei magistrati presso l'istituto penitenziario di Montorio e presso la REMS di Nogara (unica per tutto il circondario), ubicata a circa 32 km dal Tribunale, da periodici viaggi a Venezia per il trasporto dei fascicoli processuali alla Corte di Appello, da quotidiani servizi esterni (accessi all'ufficio postale, all'Agenzia delle Entrate, all'Archivio di Stato), da eventuali visite domiciliari nell'ambito delle procedure di amministrazione di sostegno e dal

trasporto dei magistrati e del personale presso gli ospedale in caso di procedure di conferma del TSO.

Il conducente in servizio ha, peraltro, di recente rappresentato la vetustà dei mezzi in uso (risultano già percorsi auto DY119ZS immatricolata il 10/12/2009 ha percorso 127785 km, mentre l'auto

DL879DF immatricolata il 03/10/2007 ha effettuato 128963 km.) e criticità in fase di guida con la necessità di sempre più frequenti interventi di manutenzione. Attualmente l'ufficio ha necessità di incrementare le risorse dedicate all'acquisto di carburante per sostenere viaggi settimanali per il trasporto (consegna e ritiro) di fascicoli presso la sede della Corte di Appello di Venezia.

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

Spese per arredi

Il consistente numero di arredi vetusti ha comportato e comporterà una spesa crescente per l'acquisto di nuove scaffalature, armadi, sedie. Nel corso del 2025 si è continuata l'attività, iniziata già nel 2023, di una progressiva sostituzione degli arredi con l'acquisto di 3 armadi compattabili rotanti con una spesa complessiva di euro 100.284 Tale attività proseguirà nei prossimi anni poiché è necessario rimpiazzare il materiale non più utilizzabile o vetusto, risalente agli anni '80, con altro nuovo.

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

I flussi di lavoro sono riportati nelle seguenti tabelle

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2025

Settore Civile				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	4936	8288	8366	4858
Lavoro	1654	2484	2735	1403
Volontaria Giurisdizione	9191	20871	20640	9422
Esecuzione fallimentare concorsuali	1489	1056	1077	1468
Esecuzioni civili	2221	3777	3663	2335
Totale	19491	36476	36481	19486
Settore Penale				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
GIP/GUP noti/ignoti	8470	15761	15848	8383
Dibattimento monocratico/collegiale/as sise	4136	2609	3131	3614
Totale	12.606	18.370	18.979	11.997

1.6 L'attività formativa

La formazione è obiettivo strategico di quest'ufficio, considerato l'importanza della stessa per migliorare l'erogazione dei servizi alla giurisdizione ed al cittadino, la cui realizzazione dovrà avvenire attraverso le iniziative del Ministero, della scuola di formazione distrettuale, mediante l'utilizzo delle piattaforme E-learning e Syllabus, ma anche e soprattutto mediante una costante e tenace attività *"in house"*, che garantisca le 40 ore formative pro-capite come stabilito dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica del 14.01.2025.

Nel 2026 si continuerà mediante la redazione del programma formativo, che indicherà le aree di formazione e dei programmi individuali per i singoli dipendenti che verranno declinati negli obiettivi di performance con obbligo di 40 di formazione.

1.7 Logistica

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

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

L'archivio storico è ospitato presso un edificio all'interno del cortile del palazzo di giustizia, umido e con problematiche strutturali, ad es. caduta di calcinacci dal tetto. Al fine di risolvere il problema di recente si è chiesto al Provveditorato alle Opere Pubbliche di Verona di intervenire con somma urgenza, considerato il pericolo per coloro che lavorano in archivio.

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

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

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

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

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

1.8 Verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento

Gli obiettivi di performance del Tribunale relativi all'anno 2025 sono stati inseriti nel precedente piano di programmazione.

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

2. Programmazione delle attività per l'anno 2026 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. Si spera di poter realizzare al meglio i sotto riportati obbiettivi anche nella seconda metà dell'anno 2026 potendo contare su nuove assunzioni di assistenti giudiziari e sulla stabilizzazione del personale PNRR. Nella denegata ipotesi che ciò non si realizzasse bisognerà adeguare gli obiettivi parametrando in base al personale che effettivamente sarà presente in Tribunale.

AREA 1 – CONTENZIOSO CIVILE E PROCEDURE CONCORDSUALI

Gli obiettivi proposti per l'anno 2026 per l'area 1 – Contenzioso civile e Procedure concorsuali – sono rivolti in particolare all'efficientamento e al miglioramento dei servizi a supporto della giurisdizione e, come indicato nell'ATTO DI INDIRIZZO POLITICO – ISTITUZIONALE PER L'ANNO 2026 del Ministro, alla giustizia come servizio per la collettività, anche attraverso la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica e la valorizzazione del capitale umano.

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

1. Obiettivi di efficientamento

OBIETTIVO n. 1 – MIGLIORAMENTO / MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI EFFICIENZA

Per il 2026 l'area del Contenzioso civile e delle Procedure concorsuali si pone come obiettivo il mantenimento e in molti casi il miglioramento degli standard di efficienza raggiunti lo scorso anno calcolato sui tempi medi di lavorazione degli atti, salvo blocchi o interruzione dei sistemi, così da contribuire alla riduzione delle pendenze civili.

In particolare, si pongono gli obiettivi di mantenere i tempi di iscrizione a ruolo dei fascicoli di contenzioso civile, ridurre i tempi di lavorazione degli adempimenti pre e post udienza, ridurre ulteriormente l'indicatore in riferimento alla pubblicazione delle sentenze civili, ridurre l'indicatore inteso a presidiare la tempistica relativa all'accettazione delle buste telematiche delle ordinanze e dei decreti del giudice e successivi adempimenti, con mantenimento dei tempi di attestazione del passaggio in giudicato. Si intende, inoltre, mantenere i tempi per la chiusura del foglio notizie con

invio - nei casi in cui ricorra - al recupero del credito, nonché garantire il celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello.

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026			
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, formazione del fascicolo cartaceo ove prevista e adempimenti connessi (es. assegnazione sezione, invito pagamento CU, iscrizione spese a SIAMM, ecc) delle procedure civili a partire dai procedimenti cautelari/ATP (1.1.1.01) e dalle opposizioni a decreto ingiuntivo (1.1.1.01 bis)	< 4 gg.	
1.1.1.02	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale, formazione del fascicolo cartaceo ove prevista e adempimenti connessi (es. assegnazione sezione, invito pagamento CU, iscrizione spese a SIAMM, ecc) delle procedure civili a partire dai procedimenti di intimazione di sfratto e di ingiunzione ante causam	< 4 gg.	
1.1.1.03	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo generale, formazione del fascicolo cartaceo ove prevista e adempimenti connessi (es. assegnazione sezione, invito pagamento CU, iscrizione spese a SIAMM, ecc) delle procedure civili a partire dalle cause di famiglia e quantità minima garantita	< 4 gg	
1.1.1.04	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'inoltro all'Ufficio recupero crediti per la regolarizzazione del contributo unificato in caso di mancato pagamento del CU da parte dell'avvocato nel termine di legge (30 gg ex art. 248 c. 3-bis DPR 115/2002) e percentuale attesa.	≤ 30 giorni dalla scadenza termine pagamento per l'avvocato 100% (tolleranza -10%)	
1.1.1.05	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche a partire dai verbali d'udienza con adempimenti collegati	< 3 gg	
1.1.1.06	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche a partire dagli atti di parte in corso di causa	< 3 gg	

1.1.1.07	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche a partire dai provvedimenti dei giudici (decreti e ordinanze)	< 3 gg	
1.1.1.08	Tempo medio entro il quale si intende procedere alla pubblicazione delle sentenze civili e adempimenti collegati dalla data di messa a disposizione della minuta da parte del giudice, ovvero agli adempimenti successivi alla pubblicazione automatica della sentenza.	< 6 gg.	
1.1.1.09	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.	< 6 gg.	
1.1.1.10	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 di restituzione degli atti da parte dell'Ufficio spese di giustizia, se successiva; b. Tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento e alla trasmissione in Corte in caso di appello della sentenza contenziosa non famiglia o di altro provvedimento giurisdizionale di natura definitiva.	a. <60 gg. b. <20 gg.	
1.1.1.11	Trascrizione sentenze civili. Garantire l'adempimento nel rispetto nei termini di legge (120 giorni dalla pubblicazione della sentenza) per le sentenze e conciliazioni pubblicate salvo elementi ostativi oggettivi. Indicatore sulla percentuale attesa.	100%	
1.1.1.12	Tempo medio per la trasmissione dei fascicoli telematici impugnati in Corte d'Appello	<3 gg.	
1.1.1.13	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	< 3 gg.	
1.1.1.14	Tempo entro il quale si intende procedere alla trasmissione del fascicolo al giudice per la redazione della sentenza, dalla scadenza degli ultimi termini difensivi utilizzando l'apposito scadenziario estratto da SICID e tracciando l'avvenuto passaggio al giudice nel fascicolo telematico con gli appositi aggiornamenti	< 5 gg	
1.1.2.01	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo dei ricorsi per la dichiarazione della liquidazione giudiziale	< 3 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	< 3 gg.	
1.1.2.03	Tempo medio richiesto per l'accettazione, e comunicazione a partire dai visti del giudice delegato (03), dai mandati di pagamento (03 bis) e dalle istanze (03 ter)	< 3 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 e di liquidazione giudiziale: tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento, dal decreto di chiusura.	< 60 gg.	
1.1.2.06	Liquidazione dei compensi del curatore a carico dell'erario e relativi adempimenti connessi: a. tempo medio dall'accettazione dell'istanza alla trasmissione al collegio con verifica delle pezze spese effettuata come da vademecum, b. tempo medio dalla definitività del provvedimento per l'attestazione della stessa, predisposizione e trasmissione fascicolo all'ufficio spese di giustizia.	a. < 4 gg b. < 10 gg	
1.1.2.07	Legge Pinto. Tempo medio entro il quale provvedere al rilascio delle copie autentiche richieste dalle parti a far data dall'autorizzazione del giudice.	< 7 gg	

2. Obiettivi di innovazione e digitalizzazione collegati al PNRR

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 31/12/2025 di 64.627 fascicoli completamente digitali da attestare tra i fascicoli civili ossia contenzioso civile, lavoro, esecuzioni e procedure concorsuali, ad esclusione di quelli di Volontaria giurisdizione attinenti ad altra linea d'investimento.

Per il raggiungimento di detto obiettivo minimo si è individuato un gruppo di lavoro che, dopo le intervenute dimissioni dei tecnici di amministrazione originariamente assegnati, l'inserimento di ulteriori operatori data entry e il successivo trasferimento di alcuni di essi, è attualmente formato da 3 operatori data entry – tutti parzialmente coassegnati ad incarichi di cancelleria - che operano per i fascicoli del contenzioso civile e lavoro, essendo terminata la digitalizzazione sui fascicoli di esecuzione e risultando eccessivamente onerosa - in termini di tempi richiesti per la preparazione - quella riferita alle procedure concorsuali.

Considerato che alla data del 30/01/2026 il RUP della Procedura negoziata in 15 lotti senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 d. lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento del servizio di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari di Tribunali, Corti d'Appello e Suprema Corte di Cassazione, Uffici dei Giudici di Pace dei capoluoghi di Distretto e Uffici dei Tribunali per i Minorenni

– CUP J59J21015330006 –, con nota m_dg.DOG07.22/01/2025.0002522.U, non ha ancora comunicato i nuovi obiettivi al 30/06/2026 per le Sezioni Civili di Tribunali e Corti d'Appello. Data la comunicazione, in occasione della rinegoziazione degli obiettivi PNRR, di una riduzione del 25% rispetto a quelli originariamente indicati, ci si può attendere che il Tribunale di Verona sia chiamato a raggiungere al 30/06/2026 un target complessivo massimo di 75.000 fascicoli. Visto il numero di fascicoli effettivamente digitalizzati al 31/12/2025 pari a n. 68.146, il Tribunale di Verona – salva diversa indicazione che perverrà dal RUP - è chiamato a garantire entro il 30/06/2026 la digitalizzazione di n. 75.000 fascicoli. Valutato tuttavia che le scorse comunicazioni hanno visto assegnato un numero di fascicoli inferiore a quello preventivato, l'obiettivo minimo per il 1° semestre 2026, salva necessità di modifica a seguito di nota del RUP, è di n. 6.000 unità. Viene pertanto individuato un target minimo finalizzato al conseguimento delle milestone di cui al PNRR, che verrà dettagliato in obiettivi individuali tra i componenti del gruppo di lavoro dedicato alla digitalizzazione.

Operatori Data Entry

	Tempi di realizzazione: anno 2026		
n. ord.	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1.2.01	Numero di fascicoli da preparare per la digitalizzazione da parte della ditta esterna e da attestare come interamente telematici	> 6.000*	

* diversa misura a seguito di comunicazione del RUP.

3. Obiettivi di formazione

Come sottolineato dalla circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione diramata a gennaio 2025, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, costituendo un specifico obiettivo di performance dei dirigenti che sono tenuti ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dall'anno 2025, non inferiore a 40 ore. Detto target deve essere dimezzato a 20 ore - da svolgere nel 1° semestre 2026 - per il personale a tempo determinato con termine del contratto al 30/06/2026.

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

A tal fine si intende procedere alla rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi del personale sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti, da trasfondere in un piano formativo annuale, che attinga ad una molteplicità di strumenti formativi (portale e-learning giustizia, webinar tematici Ministero Giustizia, portale Syllabus, proposte SNA, interventi di formazione in house) tra i quali l'atto d'indirizzo del Ministro ha evidenziato le iniziative di formazione volte a favorire la diffusione dei nuovi sistemi informativi e, più in generale, l'ampliamento delle competenze digitali e linguistiche.

	Tempi di realizzazione: anno 2026
--	-----------------------------------

n. ord.	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1.3.01	FORMAZIONE FRUITA in varie modalità (interventi promossi dal Ministero della Giustizia attraverso la piattaforma e-learning o attraverso webinar tematici; Syllabus; piattaforme di competenze digitali e linguistiche fornite dal Ministero; formazione in house finalizzata all'apprendimento di un servizio in una prospettiva sia di futuro subentro, sia di possibile temporanea sostituzione effettuata tramite sessioni frontali o tramite affiancamento on the job, rendicontate in un diario di bordo controfirmato dai formatori; Il discente potrà essere chiamato a produrre al termine del periodo formativo una relazione o un certo numero di atti/provvedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese.	40 ore /anno personale a tempo indeterminato 20 ore / 1° semestre Personale PNRR secondo gli interventi dettagliati nel piano formativo annuale	
1.3.02	FORMAZIONE SOMMINISTRATA IN HOUSE tramite sessioni frontali o tramite affiancamento on the job dei colleghi discenti. Il valutato potrà essere chiamato, ove ritenuto opportuno, a redigere schede/vademecum sulle principali fasi di lavorazione oggetto della formazione che ha somministrato ai colleghi.	100% Secondo le modalità indicate nella scheda di performance	

4. Obiettivi organizzativo/logistici

Si intende proseguire l'attività iniziata negli scorsi anni di ottimizzazione e razionalizzazione nell'uso degli spazi presso l'archivio generale civile, che ha portato nel mese di gennaio 2025 all'effettuazione delle operazioni di materiale versamento presso l'Archivio di Stato cittadino delle annate 1993 e 1994, preceduta dalle operazioni di scarto secondo le linee guida ministeriali, attestando la conservazione degli atti civili archiviati presso il Tribunale al trentennio previsto per legge.

Tale progetto comporta:

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026			
n. ord.	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1.4.01	Archiviazione fascicoli. Tempo entro il quale si intende procedere, dalla data di definizione, al riordino del fascicolo, alla sua sistemazione in archivio (di cancelleria o generale a seconda nell'anno d'iscrizione) e all'annotazione del passaggio in archivio nel registro di cancelleria informatico (con annotazione per la sistemazione nell'archivio di cancelleria, con aggiornamento dedicato per il passaggio in archivio generale)	< 30 gg	
1.4.02	Gestione archivio generale civile. Predisposizione elenchi da proporre alla commissione vigilanza e scarto atti d'archivio per il versamento o lo scarto e riorganizzazione spazi resisi disponibili con la collaborazione del personale di facchinaggio. Aggiornamento della relativa pianta.	100%	
1.4.03	Servizio corrispondenza. Completezza, correttezza e regolarità del servizio corrispondenza in entrata e in uscita e relativo smistamento agli uffici competenti.	100%	

5. Obiettivi di verifica e controllo

In vista del pervenimento del rapporto finale riguardo al turno ispettivo effettuato nel maggio del 2025 presso questo Tribunale si ritiene di indicare un obiettivo destinato ai responsabili di unità organizzative e finalizzato alla tempestiva attività di regolarizzazione di eventuali rilievi o irregolarità segnalate dagli ispettori, anche mediante la redazione di rendicontazioni, relazioni o attestazioni secondo le richieste e i tempi di regolarizzazione indicati nel rapporto ispettivo finale.

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

1.5.01	Riscontro a richieste di regolarizzazioni, relazioni, attestazioni, rendicontazioni in base ad eventuali prescrizioni e raccomandazioni ispettive – turno ispettivo 28/04/2025	100% secondo le tempistiche indicate dagli ispettori	
1.5.02	Verifica regolarità e tempestività servizio corrispondenza. Predisposizione di un resoconto mensile sul servizio che raccolga eventuali segnalazioni delle cancellerie o da inviare a mezzo osservazioni dirette riguardo possibili problematiche.	1 relazione /mese	

Area 2 - ESECUZIONI CIVILI, LAVORO e RECUPERO CREDITI

Obiettivi di efficientamento SEZIONE LAVORO

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

Si intende procedere al celere svolgimento delle attività processuali, con mantenimento dei tempi di lavorazione dell'anno 2025, così da ridurre le pendenze civili.

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

Indicatori di raggiungimento

Target atteso	Consuntivo
(N.B. in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il dato è riferito ai giorni lavorativi)	

Tempo medio entro il quale si intende procedere allo scarico delle udienze civili ed adempimenti collegati	3 gg	
Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste degli atti di parte in corso di causa	3 gg.	
Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste dei provvedimenti dei giudici	3 gg.	

2 Obiettivo smaltimento arretrato pratiche da inviare all'Ufficio recupero crediti

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

Attività di controllo della reale pendenza dei provvedimenti o sentenze da inviare all'ufficio recupero crediti di cui alla nota 229751 del 03.12.2025 del DAG)

Tale progetto comporta la verifica sui fascicoli che alla data del 1.01.2026 sono ripartiti per udienza oppure sono sospesi.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Esame, verifica e successivo ,se ricorrono i requisiti, invio all'Ufficio recupero crediti dei fascicoli con parti ammesse a patrocinio a spese dello stato , fascicoli con pagamenti di contributi unificati non versati	Esame n.1403 fascicoli	

3 Obiettivo di formazione

In attuazione delle disposizioni contenute nella direttiva del Ministro della Pubblica

Amministrazione pervenuta il 22.gennaio 2025 che impone tutti i dipendenti la partecipazione ad

almeno 40 ore di corsi formativi nel corso dell' anno 2025 , i componenti della cancelleria parteciperanno a corsi su piattaforme on line che saranno indicati in un successivo documento di programma formativo, unitamente a riunioni periodiche con il direttore d' rea di verifica delle novità normative intervenute e delle conseguenze delle stesse sulla attività dell'ufficio.

Obiettivi di efficientamento SEZIONE ESECUZIONI CIVILI (MOBILIARI IMMOBILIARI)

Obiettivi proposti

1 Obiettivi di efficientamento

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

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso Target atteso (N.B.in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il dato è riferito ai giorni lavorativi	Consuntivo
1.1 Tempo medio richiesto per lo scarico delle udienze e per gli adempimenti collegati, in giorni lavorativi dalla ricezione della busta.	≤ 4 gg.	

1.2 Tempo medio richiesto per l'iscrizione a ruolo dei procedimenti esecutivi mobiliari, in giorni lavorativi dalla ricezione della busta.	≤ 4 gg.	
--	---------	--

2 Obiettivo smaltimento eventuale arretrato pratiche da inviare all'Ufficio recupero crediti

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

Attività di controllo della reale pendenza dei provvedimenti o sentenze da inviare all'ufficio recupero crediti di cui alla nota 229751 del 03.12.2025 del DAG

Tale progetto comporta la verifica sui fascicoli che alla data del 01/01/2026 sono pendenti o sospesi e per i quali ricorrano le condizioni per l'invio dei provvedimenti che li estinguono all'ufficio recupero crediti (nel caso di patrocinio a spese dello stato soccombenza della parte non ammessa) oppure inadempimento dell'obbligo di versamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo delle procedure esecutive decorso il termine indicato nell'avviso inviato dalla cancelleria.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento		Consuntivo
2.1 PATROCINIO A SPESE DELLO STATO: Esame di tutti i fascicoli pendenti (che da SIECIC ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI è di 2335 fascicoli) ai fini dell'individuazione di quelli da trasmettere all'Ufficio recupero crediti	Montoraggio pendenza n.2335 fascicoli	
2.2 RECUPERO CONTRIBUTI UNIFICATI E SANZIONI: Esame di tutti i fascicoli pendenti (che da SIECIC ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI è di 2335 fascicoli) ai fini dell'individuazione di quelli da trasmettere all'Ufficio recupero crediti	Montoraggio pendenza n.2335 fascicoli	

3 Obiettivo di efficientamento FUG

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
3 DEVOLUZIONE FUG Monitoraggio dei titoli presenti in cancelleria e devoluzione entro il 31.12.2026 di tutte le somme relative a depositi giudiziari pendenti per le quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione.	100%	

4 Obiettivo di formazione

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

Obiettivi di efficientamento SEZIONE RECUPERO CREDITI

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

Procedere allo svolgimento delle attività finalizzate al recupero dei crediti di giustizia in materia civile e penale da iscrivere nel Mod. 3/A/SG per i sotto-fascicoli spese inviati dalle rispettive cancellerie; si segnala che il numero di note inviate si prevede sarà inferiore rispetto allo scorso

anno in considerazione, in primo luogo, della prossima entrata in funzione del nuovo programma SPEDi GIUS che sostituirà il vecchio SIAMM. L' introduzione di un nuovo applicativo comporta per esperienza sempre rallentamenti all'attività ordinaria di iscrizione e a maggior ragione in questo ambito dove l'Ufficio si interfaccia con altro Ente (Equitalia) - In secondo luogo l'arrivo dei provvedimenti o sentenze come previsto dalla nota 229751 del 03.12.2025 del DAG renderà necessario un maggior impegno di tempo nell'esaminare le pratiche pervenute per evitare aperture di partite di credito incomplete o errate. Alla fine del mese di giugno 2026 si dovrà verificare quanto sarà il rallentamento che l'ufficio incontrerà con la concorrenza di questi accadimenti per eventuali Aggiustamenti nella misura dell'obiettivo. Si evidenzia inoltre, ad oggi, nonostante segnali positivi a favore degli uffici, che due dei componenti dell'ufficio hanno un contratto a tempo determinato che scade al 30.06.2026. Pertanto, prudentemente si ritiene di non esagerare nell'indicazione dell'obiettivo finale.

ANNO 2026

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numero note inviate a Equitalia giustizia per il recupero e aggiornamento posizione debitoria civile e penale	2800	

2 Obiettivo monitoraggio partite di credito pendenti

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

Attività di controllo della pendenza dei fascicoli con note inviate nell'anno 2015 con partite di credito aperte e non.

Si tratta di oltre 3000 fascicoli che richiederanno più di 120 giorni lavorativi per esaminarli e compiere i possibili adempimenti in particolare la redazione dei fogli complementari nel caso di posizioni che risultano chiuse per avvenuto pagamento.

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Controllo ed adempimenti successivi di n.3000 fascicoli relativi a note inviate nell'anno 2015	N. 3000	

3 Obiettivo di formazione

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

Albi CTU e Periti / Elenco 179 ter disp att. cpc

Obiettivi di efficientamento.

Istruttoria nuove iscrizioni, predisposizione atti sedute del comitato e successivi adempimenti.

Relative alle domande pendenti al 1.01.2026 (n.56 per ctu e n.27 per periti)

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Istruttoria nuove iscrizioni, predisposizione atti sedute del comitato e successivi adempimenti	83	

Area 3 – VOLONTARIA GIURISDIZIONE E FAMIGLIA

Gli obiettivi proposti per l'anno 2026 per l'area 3 - Volontaria giurisdizione e Famiglia – sono rivolti in particolare all'efficientamento e al miglioramento dei servizi a supporto della giurisdizione e,

come indicato nell'ATTO DI INDIRIZZO POLITICO – ISTITUZIONALE PER L'ANNO 2026 del Ministro, alla giustizia come servizio per la collettività, anche attraverso la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica e la valorizzazione del capitale umano.

Obiettivo di efficientamento

OBIETTIVO n. 1 – MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI EFFICIENZA

Per il 2026, la cancelleria della Volontaria giurisdizione e la sezione specializzata in diritto di Famiglia si pongono come obiettivo il mantenimento degli standard di efficienza raggiunto lo scorso anno, calcolato sui tempi medi di lavorazione degli atti, salvo blocchi o interruzioni di sistemi.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Tempo medio di accettazione degli atti introduttivi telematici (*). Inferiore o uguale a gg.	≤ 3 gg	
2. Tempo medio di accettazione degli atti del magistrato (*).	≤ 3 gg	
3. Tempo medio di accettazione degli atti di professionisti e coadiutori del magistrato (*) Inferiore o uguale a gg.	≤ 3 gg	
4. Tempo medio di accettazione dei verbali di udienza ed adempimenti connessi (*) Inferiore o uguale a gg.	≤ 3 gg	
5. Tempo medio di pubblicazione delle sentenze ed adempimenti connessi (in gg lavorativi decorrenti dalla data di deposito della minuta della sentenza o decorrenti dalla data di pubblicazione della sentenza) - Inferiore o uguale a gg.	≤ 5 gg	
6. Tempo medio iscrizione schede al casellario giudiziale civile, entro 10 giorni dalla disponibilità dei fascicoli.	≤ 10 gg	

7. Tempo medio di gestione del procedimento di liquidazione in materia di PSS Famiglia. Inferiore o uguale a gg.	≤ 21 gg	
8. Tempo medio di trasmissione degli atti successori ricevuti dal cancelliere nei termini di legge (con esclusione dei verbali d'inventario). Inferiore o uguale a gg.	≤ 30 gg	
9. Tempo medio per la chiusura dei fogli delle notizie Inferiore o uguale a gg.	≤ 45 gg	

(*) *Indicatore rinvenibile in PCT*

Obiettivo di innovazione e digitalizzazione

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

Nell'ambito degli obiettivi previsti dal PNRR ed inseriti nel contesto del diritto di famiglia, ci si propone per l'anno 2026 di proseguire nei progetti di trasformazione digitale al servizio del cittadino. Inoltre, stante l'incidenza delle procedure di gratuito patrocinio nelle cause di Famiglia, ci si propone, per l'anno in corso, di attivare nuove modalità, anche digitali per agevolare la verifica e il controllo delle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle istanze di PSS presentate.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Obblighi dichiarativi ex DPR n. 445/2000 delle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle istanze di PSS in relazione al requisito della continuità reddituale. Elaborazione di un vademecum dei controlli, ad uso della cancelleria, verifica e controllo di almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive in ambito di PSS famiglia.	≥ 20 %	

2. Servizi digitali. Tenuta e aggiornamento dei servizi on line, delle schede informative e della modulistica, anche a servizio degli Uffici di prossimità del territorio. Previsti almeno n. 2 report semestrali sullo stato dei servizi.	100% (dei report previsti)	
3. Progetto Tribunale Online: Presidio dello stato di avanzamento del progetto. Previsti almeno n. 2 report con evidenza del funzionamento e dell'utilizzo.	100% (dei report previsti)	
4. Ricezione e registrazione dei verbali di asseverazione di perizia e traduzione. N. atti prenotati mediante il sistema di appuntamenti on line ricevuti e registrati entro il giorno di presentazione, salvo interruzioni di sistema.	100% (degli atti prenotati)	

Obiettivo di consolidamento

OBIETTIVO n. 3 – RICOGNIZIONE E VERIFICA e CONSOLIDAMENTO DEI SERVIZI, ARCHIVIAZIONE

L'ufficio intende quindi proseguire nelle attività di assestamento, verifica e controllo dei servizi, a seguito e secondo le risultanze dell'attività ispettiva dello scorso anno. Rientra nell'obiettivo anche la gestione dell'archivio corrente e di deposito e l'attività di dematerializzazione di fascicoli e atti.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Ricognizione delle pendenze, verifica e correzione delle false pendenze, con regolarizzazione di contributi unificati o	100%	

irregolarità fiscali dei fascicoli pendenti - 100% dei fascicoli risultati da verificare (**).		
2. Movimentazione dei fascicoli fermi da oltre 1 anni e/o con omesso rendiconto annuale - 100% dei fascicoli risultati da movimentare. (**)	100%	
3. Regolarizzazione degli eventuali rilievi ispettivi entro i tempi richiesti dagli ispettori.	100%	
4. Tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Movimentazione e posizionamento fascicoli - (100% dei fascicoli assegnati settimanalmente e/o mensilmente per la movimentazione e il posizionamento).	100%	
5. Digitalizzazione di fascicoli o atti mediante scansione. Acquisizione digitale mediante scansione di atti o fascicoli. (100% dei fascicoli/atti da acquisire).	100%	

(**) Indicatore numerico: n. di fascicoli come risultate da estrazione in Pacchetto Ispettori e/o SICID

Obiettivo per la valorizzazione del capitale umano

OBIETTIVO n. 4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si intende assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative per accrescere conoscenze, competenze e capacità, nonché per avviare al servizio nuovi assunti o apprendere nuovi servizi.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo

1. Programmazione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi per nuovi assunti in coordinamento l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale in ingresso e/o per l'apprendimento di nuovi servizi e/o applicativi.	100%	
2. Formazione finalizzata allo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità in linea con l'offerta formativa disponibile così come prevista nei piani individuali di formazione.	100%	

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

Obiettivi di efficientamento o di mantenimento

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Ricognizione procedimenti pendenti al 31/12/2025 e verifica false pendenze registri Sicp/Sige/mod. 27 entro il I semestre 2026	100%	
2	Tempo <i>massimo</i> per la notifica degli avvisi di udienza in camera di consiglio, di udienza preliminare e degli altri provvedimenti del giudice rispetto alla data di fissazione dell'udienza	≤60 gg.	

3	Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di esecutività dei decreti penali del giudice, nella redazione del foglio notizie e nella trasmissione all'U.O. per la redazione della scheda per il casellario	≤60gg.	
4	Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di esecutività dei provvedimenti del giudice dell'esecuzione e nella redazione del foglio complementare	≤30gg.	
5	Numero decreti penali dichiarati esecutivi	≥700 DP	
6	Notifica di tutti i decreti di fissazione udienza e delle ordinanze relative ai riesami reali	100%	
7	Notifica di tutti i decreti penali emessi assegnati per la lavorazione	100%	
8	Fogli notizia chiusi ed inviati al recupero crediti	>50	
9	Schede del casellario redatte	100%	
10	Percentuale di lavorazione dei decreti penali emessi dai giudici	100%	
11	Tempi di iscrizione delle richieste di archiviazione nel registro noti (dal giorno in cui pervengono) con l'applicativo APP	3 gg.	
12	Tempi di iscrizione delle richieste di intercettazione (dal giorno in cui pervengono) e di tutte le altre richieste	1 gg.	
13	Tempi di iscrizione delle richieste di archiviazione nel registro ignoti	entro il mese successivo	
14	Tempi per lo scarico dei decreti di archiviazione depositati con restituzione dei fascicoli alla Procura	entro il mese successivo	
15	Tempo <i>medio</i> per la trasmissione agli indagati degli avvisi di proroghe indagini	10 gg.	
16	Iscrizione a Sige/mod. 32 ed istruzione di tutte le istanze di incidente di esecuzione pervenute nel corso dell'anno 2026, con consegna al giudice per l'emissione del provvedimento entro, al massimo, 30 giorni dal ricevimento	100%	
17	Tempo <i>medio</i> per la restituzione alla locale Procura delle autorizzazioni alle proroghe indagini	30 gg.	
18	Digitalizzazione dei provvedimenti urgenti riguardanti fascicoli con richieste di misure cautelari reali e personali e convalide di arresti e fermi (decreti di fissazione di udienze di convalida, interrogatori di garanzia ed interrogatori preventivi, decreti di sequestro preventivo e convalide, ordinanze di misure cautelari personali e tutte le modifiche di misura intervenute che intervengono nell'iter processuale) e digitalizzazione dei decreti di	100%	

	autorizzazione, proroghe e ritardati depositi relativi alle operazioni di intercettazioni telefoniche ed ambientali		
19	Digitalizzazione ed acquisizione su TIAP ed APP dei verbali udienze preliminari e camere di consiglio, dei verbali di udienza di convalida o interrogatori di garanzia/preventivi in fascicoli con misura cautelare e relative ordinanze modificative della misura intervenute a seguito di udienza	100%	
20	Esecuzione di tutti gli adempimenti post-udienza: 3 giorni per i fascicoli ordinari; 60 giorni per i fascicoli con stralci; nell'immediato per i fascicoli con provvedimenti riguardanti misure da modificare o revocare post udienza	100%	

Obiettivi di recupero dell'arretrato

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Iscrizione al Casellario Giudiziale di massimo n. 50 fogli complementari nell'ambito del progetto di recupero dell'arretrato alla data del 31/12/2025 (n. 414) come quantificato e certificato dal funzionario responsabile dell'U.O. Giudice dell'Esecuzione Unificato e Riesami, che ne coordinerà la distribuzione in misura equa ai singoli funzionari giudiziari e funzionari addetti UPP dell'Area 4 coinvolti nel progetto. La quantificazione e certificazione dell'arretrato, nonché il coordinamento dell'attività di recupero, con relazione finale sull'esito dell'attività svolta, è in capo al funzionario responsabile del settore interessato	massimo n. 50 fogli complementari	
2	Redazione e successivo deposito e relativa notifica dei decreti di liquidazione e compilazione delle schede del casellario giudiziale: n. 60 decreti di liquidazione con relative notifiche al mese; n. 100 schede al	100%	

	mese del casellario giudiziale		
--	--------------------------------	--	--

Obiettivi di innovazione

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Avvio in uso del sistema Mercurio per la digitalizzazione di tutti i documenti non nativi digitali	100%	
2	Digitalizzazione di tutti i provvedimenti che definiscono i giudizi con notificazione degli stessi con gli applicativi App/Snt	100%	

Obiettivi di formazione obbligatoria del personale amministrativo

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

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

La formazione del personale ha, quindi, l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed incrementare l'efficienza organizzativa, rafforzando, diversificando e ampliando le conoscenze e le abilità dei dipendenti, così che il tutto si traduca nel miglioramento dei livelli di *performance* e produzione di valore pubblico. In quest'ottica, particolare rilevanza dovrà avere la formazione relativa alla gestione dei processi di innovazione che richiedono l'utilizzo di nuovi *sistemi* informatici.

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

Sarà, inoltre, sempre garantita un'adeguata formazione ai diversi servizi amministrativi per il personale chiamato a subentrare o a sostituire, anche temporaneamente, un collega, mediante lezioni teoriche e la pratica on the job/peer to peer.

Tempi di realizzazione: anno 2026			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Redazione dei programmi formativi di area	100%	
2	Assegnazione di obiettivi di <i>performance</i> individuali a tutti i dipendenti, tra cui obbligatoriamente la fruizione di almeno 40 ore di formazione nell'anno 2026	100%	
3	Partecipazione attiva di tutti i dipendenti amministrativi alle attività formative per un numero di ore pro-capite non inferiore a 40 (corsi proposti dalla Scuola Distrettuale di formazione della Corte, corsi forniti dal Ministero, webinar organizzati dalla DGSIA od altro Dipartimento, corsi SNA, formazione in <i>house</i> , piattaforma Syllabus, piattaforma e-learning giustizia)	100%	
4	Formazione finalizzata all'apprendimento di un servizio sia in una prospettiva di futuro subentro, che di una possibile anche 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/provedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese	100%	
5	Formazione sull'utilizzo dell'applicativo APP da conseguire mediante la partecipazione sia ai webinar promossi sul tema dal Ministero (DGSIA o altro Dipartimento), sia a corsi promossi dalla Scuola Distrettuale di formazione della Corte o, a livello centrale, dal Ministero stesso (o suoi Dipartimenti), o, a livello locale, su iniziativa del Magrif	100%	

Obiettivi organizzativo/logistici

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

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

	Tempi di realizzazione: anno 2026		
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Trasferimento dei fascicoli penali relativi all'anno 2024 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 1996	100%	
2	Metri lineari di nuove scaffalature <u>ove</u> installate	30	
3	Metri lineari di atti penali per i quali si è proceduto al versamento	>50	

Obiettivi individuati nell'ambito del PNRR

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

Nell'anno 2022, nell'ambito degli obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), è stata prevista l'istituzione/il potenziamento delle strutture denominate Ufficio per il Processo con l'immissione di nuove figure professionali assunte a tempo determinato dal Ministero della Giustizia allo scopo di ridurre i tempi dei processi (civile e penale) e l'arretrato ultra-triennale (procedimenti civili). Vengono pertanto individuati, anche alla luce delle disposizioni di servizio emanate, alcuni obiettivi specifici per questo personale in considerazione della natura della prestazione da loro svolta finalizzata al conseguimento delle *milestone* di cui al PNRR.

Funzionari addetti UPP

	Tempi di realizzazione: anno 2026		
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Digitalizzazione ed acquisizione su TIAP ed APP dei verbali di udienza e, per i fascicoli con misura cautelare, le relative ordinanze modificative della misura intervenute a seguito di udienza	100%	
2	Digitalizzazione ed acquisizione su TIAP ed APP dei verbali udienze preliminari e camere di consiglio, dei verbali di udienza di convalida o interrogatori di garanzia/preventivi in fascicoli con misura cautelare e relative ordinanze modificative della misura intervenute a	100%	

	seguito di udienza		
3	Redazione e successivo deposito e notifica di decreti di fissazione udienze in camera di consiglio e decreti di giudizio immediato e redazione dei decreti di fissazione udienze preliminari con relativo avviso e digitalizzazione degli stessi in APP: n. 30 provvedimenti al mese tra redazione decreti di fissazione udienze in camera di consiglio e decreti di giudizio immediato con relative notifiche; n. 10 decreti di fissazione udienze preliminari e relativi avvisi al mese	100%	

Operatori Data Entry

Tempi di realizzazione: anno 2026			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Digitalizzazione ed individuazione degli atti richiesti dal Tribunale del Riesame a seguito di richieste di riesame o appello di misure cautelari personali con fascicoli presenti al Gip al momento della richiesta	100%	

Area 5 Sezione penale Dibattimento e Ufficio Corpi Reato

Per l'anno 2026, nell'ambito delle attività per l'Area Penale – Dibattimento - Ufficio Corpi Reato e Ufficio Unificato Sentenze/Impugnazioni/post Gravame GIP-GUP vengono proposti i seguenti obiettivi:

Obiettivi di efficientamento

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

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

- monitoraggio della pendenza ed eliminazione corpi di reato/fug;
- gestione delle impugnazioni e dei fascicoli post-gravame dibattimento;
- gestione Sentenze/impugnazioni/ post-gravame fascicoli penali Gip/Gup;
- gestione dell'archivio corrente.
- Smaltimento arretrato sentenze Dibattimento depositate e relativi adempimenti anni 2023 – 2024 - 2025
- Smaltimento Fascicoli Post Gravame GIP-GUP arretrato anni pregressi.
- Gestione udienze Pre Dibattimentali.

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

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Tempo medio di annotazione dell'irrevocabilità dei provvedimenti del giudice, di redazione del foglio notizie e della scheda del casellario per le sentenze depositate nel corso del 2026.	<180 gg	
Redazione schede del casellario	100%	
Tempo medio di invio al giudice del gravame dei fascicoli impugnati (dalla data di deposito dell'impugnazione) sia per il Dibattimento che per la Sezione Gip-Gup	60 gg	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal Giudice del gravame e conseguenti adempimenti: DIBATTIMENTO	70%	
Lavorazione dei fascicoli restituiti dal Giudice del gravame e conseguenti adempimenti: GIP-GUP	40%	
Reste per eliminazione di eventuali false pendenze e false definizioni	100%	
Tempo medio di lavorazione dei fascicoli restituiti dal giudice del gravame e conseguenti adempimenti (dal giorno del deposito presso il giudice di primo grado; termine differenziato per fascicoli con o senza adempimenti)	30 gg 60 gg	
Tempi di iscrizione delle richieste di reclamo	5 gg.	
Tempi di iscrizione delle richieste di citazione a giudizio e udienze predibattimentali.	mese successivo	
Tempi di iscrizione degli appelli avverso sentenze del giudice di pace	15 gg.	
Tempo medio richiesto per gli adempimenti post-udienza	5 gg.	

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

Obiettivi di innovazione

Nell'ambito degli obiettivi di innovazione, ci si propone di adottare come per l'anno precedente, alcune 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 continuare nel percorso formativo dell'Applicativo APP (Applicativo Processo Penale) per tutto il personale interessato.

Per quanto riguarda l'ufficio corpi di reato, si prevede di continuare la digitalizzazione dei registri cartacei (Mod. 41) per gli anni dal 2007 al 2010 con il supporto di studenti con progetto formazione scuola lavoro.

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Continuazione del percorso formativo del sistema dell'Applicativo APP (Applicativo Processo Penale) destinato a gestire il Processo Penale Telematico.	100%	
Digitalizzazione del registro cartaceo Mod. 41, dell'ufficio Corpi reato, per gli anni 2007 al 2010	100%	

Obiettivi di formazione

È 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 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Percorsi formativi promossi dal Ministero e dalla scuola di formazione distrettuale o erogati attraverso i portali ministeriali (Syllabus-e-learning etc) secondo il programma formativo dell'ufficio.	100%	
Formazione interna curata da personale in servizio, in ottica di eventuale subentro o temporanea sostituzione.	100%	

Obiettivi individuati nell'ambito del PNRR

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

Funzionari addetti UPP

Per quanto riguarda i funzionari addetti UPP assegnati alla sezione dibattimento, oltre all'impiego dei predetti funzionari in udienza, il Dirigente in accordo con il Direttore responsabile dell'Area hanno previsto, fino al 30 giugno 2026, data in cui termina il loro contratto, anche l'assegnazione di uno o più degli obiettivi sotto riportati, per il 40% dell'orario di lavoro, restando il 60% per il lavoro con il Magistrato, tra cui:

1. Supporto al Registro Generale (gestione ruolo udienze e relative tabelle)
2. Gestione Ufficio G.E.
3. Preparazione di n. 45 liquidazioni al mese a testa (scarico, fascicolazione e trasmissione al Giudice)
4. Gestione ruolo Giudici onorari
5. l'attestazione di numero 30 irrevocabilità al mese per Funzionario al fine di poter smaltire l'arretrato formatosi a causa di carenza di personale.
6. Invio all'ufficio recupero crediti di fascicoli relativi al post gravame del GIP.

**Area 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI: SPESE DI GIUSTIZIA – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA -
ECONOMATO APPALTI**

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Tempi di realizzazione: anno 2026		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Obbiettivo di Gruppo di Efficientamento Celere lavorazione dei fascicoli di liquidazione pervenuti all'ufficio, al fine di ridurre i tempi medi di pagamento a favore dei soggetti che hanno fornito la loro prestazione professionale ovvero hanno collaborato per fini di giustizia, evitando così che l'Amministrazione possa essere coinvolta in procedure contenziose con aggravio dei costi. La lavorazione dei fascicoli consiste nel controllo della documentazione a corredo del decreto di liquidazione e nella verifica della coerenza contabile tra somme richieste dagli Avvocati e somme liquidate dal Giudice e, pertanto, nell'eventuale restituzione dei fascicoli ai Giudici e alle Cancelleria per correzioni o integrazioni, nell'inserimento dei dati nel registro SIAMM per l'emissione dei modelli 1/ASG, nel richiedere le fatture ai beneficiari inviando propedeuticamente le anteprime di istanza ed infine nella contabilizzazione delle fatture sulla piattaforma SICOG. L'ufficio, per l'anno 2026, perseguirà un triplice obiettivo: • completare la lavorazione di tutto l'arretrato dei fascicoli di liquidazione pervenuti all'ufficio nel corso nel 2024 (pari a n. 808) e dei rimanenti fascicoli pervenuti ante 2024 con criticità (pari a n. 52); • lavorazione dei fascicoli pervenuti nel 2025 (pari a n. 1040); Il target assegnato a questo obiettivo sarà oggetto di verifica periodica, con cadenza mensile, mediante rendicontazione, al fine di apportare eventuali rimodulazioni allo stesso in corso d'anno dovute a: • conferma o meno dei due funzionari AUPP attualmente assegnati all'ufficio, il cui apporto è fondamentale per il raggiungimento dell'obiettivo annuale; • imminente avvio del nuovo applicativo SPEDIGIUS, con conseguente ritardi dovuti alla migrazione dei dati e all'apprendimento del nuovo strumento; I tempi di lavorazione dei fascicoli non sono quantificabili a priori, ma sono gestiti in modo tale che, le tempistiche di lavorazione in aggiunta	1.900	

alle tempistiche del pagamento, siano complessivamente inferiori a 30 gg. Il target atteso è determinato: - dal numero di modelli di pagamento iscritti nel registro delle spese pagate all'erario (mod. 1/ASG), - dal numero di fascicoli lavorati per i quali è stata effettuata la verifica della regolarità della documentazione di supporto e l'inserimento del provvedimento del magistrato (stato posizione SIAMM "in attesa di ritenute") e richiesta la fattura elettronica; Target atteso n. 1.900		
Obiettivo di Gruppo di Efficientamento Tempo massimo per la verifica e riscontro (accettazione o rifiuto) delle fatture elettroniche di competenza dell'ufficio spese di giustizia ricevute tramite piattaforma INIT. Target medio atteso 5 gg.	5 gg.	
Obiettivo di Gruppo di Efficientamento Accettazione o rifiuto e chiusura definitiva delle fatture elettroniche ricevute tramite INIT emesse dai CTU del settore civile il cui pagamento è stato posto dal giudice a carico di una o più part processuali e costante monitoraggio delle altre fatture che per qualsiasi motivo non devono essere più pagate. Target medio atteso ≤ 5 gg.	≤ 5 gg	
Obiettivo di Formazione Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti. Target atteso: n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto	40 ore	

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

UFFICIO ECONOMATO/CONSEGNATARIO/APPALTI**Tempi di realizzazione: anno 2026**

<u>Obiettivi di efficientamento</u>	Target atteso	Consuntivo
• Coordinamento, organizzazione e controllo sulle attività acquistate nell'ambito della Convenzione Consip FM5 – Servizi di Facility Management - per gli Uffici Giudiziari di Verona • gestione degli autisti sul portale Siam Automezzi 2.0 e predisposizione del programma settimanale dei servizi assegnati agli autisti • programmazione settimanale dell'attività di facchinaggio presso tutti gli Uffici Giudiziari di Verona • gestione di almeno 25/30 forniture come RUP • Attività di supervisore sui servizi acquistati nell'ambito della Convenzione Consip FM5 – servizi di Facility Management - per gli Uffici Giudiziari di Verona • nuova dismissione mobilio vetusto e non più utilizzabile • attività di DEC per la verifica della regolare esecuzione delle prestazioni relative ai servizi acquistati nell'ambito della Convenzione Consip FM5. Target atteso: report semestrale sull'andamento del coordinamento, della gestione dei servizi sopra descritti con specificazione delle forniture acquistate .	Report semestrale	
• Istruttoria e caricamento in INIT della documentazione obbligatoria a corredo della fattura e successiva trasmissione dell'autorizzazione al pagamento a firma del Presidente del Tribunale tramite pec alla Ragioneria della Corte di Appello di Venezia, entro i termini di accettazione/rifiuto previsti (15 giorni decorrenti dalla data del protocollo in INIT)	15 giorni	

Target atteso: report semestrale di riepilogo delle fatture accettate/rifiutate con indicazione dei termini rispettati.	dalla data del protocollo in INIT	
Obbiettivo di formazione	Target atteso	Consuntivo
Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti. Target atteso: n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto	40 ore annue	

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

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GENERALE

<u>Obiettivi di efficientamento</u>	Target atteso	Consuntivo
ADEGUAMENTO TIME MANAGEMENT PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E MAGISTRATURA ONORARIA Il personale addetto sarà impegnato nell'adeguamento alle causali nazionali successivo ad una serie di incontri formativi con tecnici del CISIT di Bologna.	Report semestrale	

Le attività previste, nel dettaglio, sono le seguenti: • adeguamento anagrafica e delle causali nell'applicativo • sistemazione dei prospetti di ciascun dipendente Tempi di realizzazione: 2026 con <i>report</i> semestrale Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.		
STRUMENTI DI CONDIVISIONE DOCUMENTALE: BONIFICA E MIGRAZIONE CARTELLE CONDIVISE. Il personale della segreteria sarà impegnato nella migrazione delle cartelle di rete condivise locali di competenza della Segreteria del Personale, di Presidenza e del Funzionario delegato verso la piattaforma cloud Microsoft SharePoint. La suddetta attività sarà preceduta da una fase di bonifica delle attuali cartelle locali dai documenti non più necessari attraverso un processo di analisi e selezione dei dati presenti. Tempi di realizzazione: 2026 con <i>report</i> semestrale Il presente obiettivo rileva anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali.	Report semestrale	
Obbiettivo di formazione	Target atteso	Consuntivo
Formazione di tutti i direttori in servizio presso il Tribunale di Verona alla gestione e all'utilizzo in completa autonomia del nuovo sito WEB del Tribunale di Verona entrato in esercizio dal mese di novembre 2025 Target atteso: n. 5 ore	5 ore annuali	
Fruizione obbligatoria di percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti. Target atteso: n. 40 ore secondo il piano formativo che verrà a breve predisposto	40 ore annuali	

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

Obiettivo trasversale per i Direttori di area

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

I Direttori saranno impegnati nell'attività istruttoria necessaria ai fini del SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance)	
acquisizione dati e compilazione delle schede (mod.7) sui risultati conseguiti da ciascun dipendente	entro il 31.1.2026
esecuzione colloqui individuali	entro il 31.1.2026
proposta valutazioni per i singoli dipendenti sia con riferimento alla scheda dei risultati che a quella dei comportamenti	entro il 31.1.2026
Rendicontazione consuntivo Area con riferimento al programma delle attività 2025	entro il 31.1.2025
Proposta obiettivi singole aree con riferimento al programma delle attività 2026	entro il 31.1.2026
Redazione proposta obiettivi di risultato (mod.7) per l' anno 2026 per ciascun dipendente	entro il 20.02.2026
monitoraggio semestrale	31/8/2026-31/12/2026

Obiettivo trasversale formazione

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

Si intende garantire a tutto il personale amministrativo, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie conoscenze e competenze mediante la fruizione

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

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

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

Tempi di realizzazione: il progetto verrà svolto nell'anno 2026.

Eventuale articolazioni in fasi e risultati intermedi:

- prima fase redazione programma di formazione dell'ufficio
- seconda fase assegnazione degli obiettivi al personale e redazione piano individuale formativo
- terza fase monitoraggio
- quarta fase rendicontazione

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

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

Indicatori di raggiungimento	target	consuntivo
Redazione dei programmi formativi individuali	>100	
Assegnazione di obiettivi di <i>performance</i> individuali a tutti i dipendenti per la fruizione di almeno 40 ore di formazione nell'anno 2026	Si-100%	
Partecipazione attiva di tutti i dipendenti amministrativi alle attività formative per un numero di ore pro-capite non inferiore a 40 (piattaforma Syllabus, piattaforma e-learning giustizia, webinar, corsi SNA, formazione in <i>house</i> , altri corsi DELLA SCUOLA DISTRETTUALE E TEMATICI FORNITI DAL MINISTERO)	≥ 40 ore	

Monitoraggi semestrali condotti per la verifica della fruizione delle ore formative previste	2	
rendicontazioni	6	

3.PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

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

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

Nel corso del 2024 si è proceduto alla sostituzione del funzionario consegnatario dei beni, che ha preso servizio presso altra amministrazione, con altro funzionario e, a causa di lunga assenza dello stesso nel 2025, si è nominato un altro funzionario garantendo ancor di più una rotazione nel delicato servizio.

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

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI VERONA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI

ai sensi dell'art. 4 D.lgs. 25/7/2006, n. 240

ANNO 2026

L'art.4 del decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 ha introdotto il "programma delle attività annuali" quale nuovo strumento di organizzazione dell'Ufficio prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato Capo dell'Ufficio e il Dirigente Amministrativo, mediante il quale gli stessi, entro e non oltre il 15 febbraio di ogni anno, indicano le priorità di intervento e, tenuto conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso.

Ai sensi dell'art.5 L. 28 aprile 2016 n.57, è il Presidente del Tribunale ad adottare, per l'Ufficio del Giudice di Pace, i provvedimenti che riguardano l'organizzazione dell'attività giudiziaria ed ogni iniziativa di gestione della struttura amministrativa, che include risorse umane e mezzi a supporto dell'esercizio della giurisdizione.

L'art.10, c.1, del d.lgs. n.150/2009 sancisce che *"tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale denominato **Piano della Performance**"* da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Visto il contenuto delle richiamate normative, si ritiene dunque opportuna la redazione di un unico documento di programmazione da considerarsi valido sia come Programma delle Attività che come Piano della Performance, che tiene conto del complesso dei lavoratori, delle risorse finanziarie e strumentali disponibili e degli indirizzi ministeriali in materia di pubblico impiego e gestione del personale amministrativo.

Il Presidente del Tribunale di Verona redige, pertanto, per il corrente anno 2026, il seguente programma delle attività, che recepisce l'atto di indirizzo politico del Ministro della Giustizia per l'anno 2026 del 29.12.2025. Il documento riporta anche gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale verso i quali è orientata l'attività dei dipendenti in servizio.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Afferiscono alla presente sezione le informazioni che riguardano le situazioni di contesto interno ed esterno dell'Ufficio, quali la consistenza delle risorse a disposizione (organico del personale, risorse materiali e finanziarie), i flussi di lavoro relativi agli affari civili e penali, la logistica, la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno precedente, eventuali criticità riscontrate o segnalazioni relative all'attuazione del programma stilato per l'anno 2025.

1.a) Risorse umane

L'Ufficio del Giudice di Pace di Verona ha una competenza territoriale su **81 Comuni** (la giurisdizione su ulteriori 16 è affidata all'Ufficio del Giudice di Pace di Legnago) e non può dunque essere considerato un ufficio di piccole dimensioni. Esso dispone, per la gestione dei propri servizi, delle seguenti risorse di personale, per magistrati onorari e personale amministrativo.

• L'organico dei Giudici Onorari di Pace

La vigente pianta organica (D.P.R. 24.08.2011) contempla n.24 di Giudici, ma attualmente operano nell'Ufficio n. 9 unità (62,5% di scopertura organica).

Nel corso dell'anno 2025 la compagine dei Giudici di Pace precedentemente in essere ha subito alcune modifiche: nel mese di maggio 2025 la dott.ssa Melato ha rassegnato le proprie dimissioni, cui hanno fatto seguito, nel mese di settembre 2025, le dimissioni del GOP dott.ssa Tabacchi.

Nel mese di novembre 2025 sono stati immessi in servizio due nuovi GOP "post Orlando": il dott. Carlo Damoni e la dott.ssa Alessandra Leo; quest'ultima, assegnata all'Ufficio del GDP di Legnago, è stata applicata per un anno presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona e, pertanto, cesserà il proprio servizio in questa sede (salvo eventuale proroga) il 18/11/2026.

GIUDICI ONORARI DI PACE DI VERONA CONFERMATI				
	<i>Presa di possesso presso l'Ufficio del Gdp di Verona</i>	DM di conferma	Esclusivisti	Non esclusivisti
CRIVELLARO Giuliano	29/4/2014	16.1.2024	02/01/2026	
LICATA Valeria	19/07/2004	16.1.2024	04/03/2024	
LORENZATO Nive	04/02/2019	16.1.2024		04/03/2024

GIUDICI ONORARI DI PACE DI VERONA IMMESSI IN SERVIZIO DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. 115/2017 (15/8/2017)		
	<i>Presa di possesso presso l'Ufficio del Gdp di Verona</i>	Note
LAGO Antonia	15/01/2024	
FERRARINI Chiara	15/01/2024	
BERTONI Andrea	15/01/2024	
BORDON Raniero	22/04/2024	
LEO Alessandra	24/11/2025	In applicazione per 1 anno
DAMONI Carlo	25/11 /2025	

Tenuto conto del dettato normativo che circoscrive a due impegni settimanali, anche non d'udienza, l'impegno dei giudici onorari immessi in servizio successivamente all'entrata in vigore del d. lgs. n.116/2017 (art.1, 3° c. d.lgs 116/2017) "post Orlando", cui è assimilabile – sempre per effetto del decreto legislativo appena ricordato, che ha riorganizzato la magistratura onoraria – l'impegno dei GOP confermati non esclusivisti (un massimo di 16 ore settimanali ex art.29 bis c.2 d.lgs 116/2017), risulta evidente che le risorse di magistrati onorari in servizio (9 di cui 1 Gop confermato non esclusivista e 6 "post Orlando") risultano insufficienti a sanare la situazione di sofferenza e scopertura dell'Ufficio.

I Giudici tengono udienza civile il lunedì (prima udienza, trattazione); possono inoltre essere fissate ulteriori udienze nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì (trattazione, istruttoria) di ogni settimana, con inizio a partire dalle ore 9. Il programma di lavoro dei GOP confermati prevede la celebrazione di almeno due udienze civili a settimana, quanto agli esclusivisti, e di una udienza civile settimanale, quanto ai GOP in regime di non esclusività. I GOP di nuova nomina ("post Orlando"), celebrano 3 / 4 udienze mensili, per 40 udienze civili annuali.

Al settore penale sono assegnati solo i 3 GOP confermati; le udienze vengono celebrate nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì di ogni settimana, con inizio a partire dalle ore 9. Il programma di lavoro prevede la celebrazione di almeno una o due udienze dibattimentali al mese, quanto ai 2 esclusivisti, e di almeno una udienza mensile, quanto all'unico GOP non esclusivista.

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

Quanto invece 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.

Il Presidente del Tribunale, nell'espletamento delle funzioni di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace ex artt. 8 d.lgs. 11/6/2017, 7 e 8 circolare P 13644/2021 e 203 Circolare CSM P. 10500/2020, ha nominato con Variazione Tabellare n.75 del 22/4/2025, la dott.ssa Antonella Guerra, presidente della I Sezione Civile del Tribunale di Verona, quale magistrato collaboratore nel coordinamento dell'Ufficio del GdP di Verona: La stessa ha supportato lo scrivente Presidente soprattutto nelle riunioni periodiche fissate ex art. 13 circolare P 13644/2021 cit. per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e prassi innovative.

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

Attualmente la situazione del personale amministrativo dell'ufficio del Giudice di Pace di Verona è la seguente: previsti in pianta organica (D.M 25.4.2013 aggiornato da ultimo con D.M. 15.3.2018): n.18 dipendenti, di cui risultano effettivamente in servizio n. 15 unità (una delle quali dipendente comunale in comando annuale).

La compagine sopra indicata, tuttavia, è di fatto inferiore a 15 unità, poiché 1 funzionario è assegnato temporaneamente presso Il Tribunale di Sorveglianza di Mantova dal 22.12.25 fino al 30.06.2026 (salvo proroghe); 1 assistente giudiziario (già in part time - 33,33%) è applicato in modalità co- working presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Belluno per 2 giorni a settimana (2 giornate delle 4 giornate lavorate dall'assistente in part time) dal 20/11/25 al 19/5/2025.

In definitiva, ad inizio anno 2026 risultano in servizio **effettivamente 14 dipendenti, uno dei quali solo per due giorni a settimana**. Sul totale, è doveroso evidenziare che **4 dipendenti fruiscono di permessi ex L.104/92, 3 sono in regime lavorativo part time (pari al 20% del personale di fatto in**

servizio) e 1 è dipendente comunale in comando annuale. Non sono previste variazioni in aumento dell'organico amministrativo per il corrente anno, se non il possibile pensionamento di un assistente giudiziario (ulteriore, rispetto a quello di fine dicembre 2025m relativo ad altro assistente).

Il seguente prospetto descrive il personale in servizio rispetto a quello contemplato dalla vigente pianta organica.

QUALIFICA	PIANTA organica prevista	PERSONALE in servizio al 1.1.2026	SCOPERTURE	Note
DIRETTORE	1	1	0	
FUNZIONARIO Giudiziario	1	2	0 (vedi nota)	Dal 15.12.22 passaggio n. 2 cancellieri art. 21 quater alla qualifica di funzionario, <u>1 dei quali assegnato al Trib Sorveglianza di MN dal 22/12/25 al 30.6.2026</u>
CANCELLIERE esperto	3	2	-1	di cui: n.1 in part-time rid del 16.67% n.1 in comando dal Comune (scadenza comando al 2.01.27)
ASSISTENTE Giudiziario	7	5	-2	Di cui: 1 in part-time rid del 33.33% (applicato 2 gg sett in co-working), 2 unità fruitrici L.104/92 (n.1 unità doppia L.104/92 6 gg mese), n.1 unità prossima al pensionamento (mese di dicembre 2026)
OPERATORE Giudiziario	3	3	0	di cui: 1 fruitore di L.104/92 per sé e per congiunto
AUSILIARIO Giudiziario	3	2	-1	di cui 1 unità in part-time rid del 16.67% e con doppia fruizione permessi L 104/92 .6gg mese
TOTALE Unità	18	15	-4	

Dai dati appena esposti si evince che il contributo lavorativo effettivamente a disposizione dell'Ufficio non corrisponde al numero delle unità di personale presente e che il personale

in servizio è numericamente inadeguato rispetto alle attività di cancelleria necessarie all'Ufficio che, come già ricordato, esercita la giurisdizione su un territorio di 81 Comuni. Fermo il dato delle 15 unità di personale, che formalmente (ma non di fatto) compongono l'organico dell'Ufficio, attualmente l'organizzazione dell'Ufficio è la seguente:

Settore amministrativo (aree di: coordinamento, segreteria, recupero crediti, spese di giustizia, economato): n.4 unità di personale in totale per tutte le aree; si ponga mente che le stesse sono coassegnate a più settori in ragione delle scoperture in organico: il funzionario addetto al settore spese di giustizia collabora nell'area penale (ma è attualmente assente, per assegnazione temporanea al Tribunale di Sorveglianza di Mantova fino al 30.06.2026, salvo proroghe); il funzionario assegnato al recupero crediti svolge alcuni servizi di segreteria amministrativa e si occupa anche degli acquisti del materiale necessario all'Ufficio quale punto istruttore; l'assistente giudiziario consegnatario e' anche assegnato al settore penale; l'assistente giudiziario assegnato alla cancelleria collabora in servizi del settore civile e logistico; il direttore amministrativo coordina le attività dell'Ufficio e supporta il personale nell'assolvere concretamente i vari servizi necessari, civili, amministrativi e penali;

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

Settore penale (area circondariale in funzione di g.i.p., dibattimento, post dibattimento, ufficio copie, archivio): n.4 unità di personale, coassegnate anche ad altri servizi per le necessità dell'Ufficio poco sopra esposte (il Funzionario, coassegnato al settore amministrativo, è assente, per assegnazione temporanea ad altro Ufficio Giudiziario fino al 30.06.2026).

1.b) Risorse materiali

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

	COMPUTER FISSI	COMPUTER PORTATILI	WEB CAM	DOKING ST.	MONITOR	LETTORI S.C.	STAMPANTI	SCANNER	TASTIERE	MOUSE
P. TERRA	9	0	2	0	9	2	4	0	8	8
P. I° UFF COPIE	2	4	1	2	6	0	4	4	6	6
P. I° DEP. ATT	8	5	3	4	14	2	4	5	13	9
P. II°	4	11	1	11	15	3	8	4	15	15
	23	20	7	17	44	7	20	13	42	38

DI CUI NELLE:

AULA PENALE PICCOLA	1				1		1		1	1
CAM. CONS. PICCOLA	1				1		1		1	1
CAM. CONS. GRANDE	2				1	1			1	1
AULA PENALE GRANDE	3		2		4				4	4

DI CUI NELLE STANZE
GIUDICI:

D.SSA FERRARINI	1		1	1					1	1
DR. BERTONI	1			1	1				1	1
D.SSA LEO				1	1		1		1	1
DR. DAMONI				1	1				1	
D.SSA LAGO	1			1	1				1	1
D.SSA LICATA	1			1	1		1		1	1

DR. BORDON	1	1	1			1	1
D.SSA LORENZATO	1	1	1		1	1	1
DR. CRIVELLARO	1	2	1	1	1	1	1

La descritta dotazione materiale risulta abbastanza adeguata per efficienza, ma sotto il profilo quantitativo appena sufficiente a rispondere alle esigenze dell'Ufficio.

Il prospettato ammodernamento degli attuali impianti di trasmissione dati mediante la realizzazione di una nuova infrastruttura di rete ed aggiornamento dell'impianto di cablaggio non è stato ancora realizzato. Pertanto, attualmente risultano irrisolte le criticità che spesso impediscono un corretto e performante funzionamento dei sistemi informativi del Ministero della Giustizia. La consistenza degli arredi delle cancellerie non è stata ulteriormente arricchita. E' ormai urgente l'esigenza di una fornitura, da parte del Ministero, di stampanti da tavolo e di macchine fotocopiatrici a noleggio, ad oggi numericamente insufficienti rispetto alle necessità del personale e dei Giudici.

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

Con lo scarso personale in forza all'Ufficio non è possibile ad oggi costituire un ufficio economato i cui componenti possano occuparsi in via esclusiva dei relativi servizi: attualmente le attività ricadono su più dipendenti coassegnati anche ad altre incombenze, con le conseguenti ricadute negative in termini di efficienza del relativo servizio.

1.c) Risorse finanziarie

Le spese di funzionamento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona vengono gestite in autonomia, ma con estrema difficoltà attesa la carenza di personale dotato delle necessarie qualifiche per assolvere agli adempimenti del servizio. La gestione centralizzata degli acquisti da parte del Tribunale di Verona, pur proposta, non è risultata percorribile, essendo lo stesso Tribunale di Verona in sofferenza per mancanza di organico. Il solo acquisto della carta è stato centralizzato dalla Corte d'Appello di Venezia per tutti gli uffici giudiziari del distretto. 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 riportano di seguito le spese di funzionamento relative all'anno 2025:

SPESE FUNZIONAMENTO 2025	CAPITOLO 1451 art. 22	CAPITOLO 1451 art. 14 (Toner)	CAPITOLO 1451 art. 21 (Carta)	PICCOLI ARREDI CAPITOLO 7211 art.2	CAPITOLO 1451 art. 24 tassa rifiuti
ASSEGNAZIONE					
2025	3.171,04	1.812,08	/////		15.576,00
SPESE	-1.151,94	- 857,55	/////		15.576,00

rimanenze	+2.019,1	+954,53	///////	/
-----------	----------	---------	---------	---

1.d) Flussi di lavoro relativi all'anno 2025

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2025

Settore Civile	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Affari ordinari	1.883	1.555	1.081	2.357
O.S.A. ed altro	1.054	1.124	991	1.187
Procedimenti speciali (monitori ed altro)	240	6.108	5.412	936
Totale	3.177	8.787	7.484	4.480
Settore amministrativo				
Immigrazione	52	180	166	66
Conciliazioni non contenziose	1	1	1	1
Totale	53	181	167	67
Settore Penale				
Proc. Pen. Circondariale	141	600	719	22
Dibattimento	868	615	606	877
Totale	1.009	1.215	1.325	899

Le novità normative introdotte nel febbraio 2023 dalla c.d. Riforma Cartabia hanno prodotto un impatto rilevante sull'attività dell'Ufficio, segnatamente nel settore civile, a causa del notevole ampliamento della competenza. Si propone di seguito un prospetto che consente visualizzare il progressivo aumento delle iscrizioni in ambito civile dopo la sua entrata in vigore e l'andamento comparato dei flussi, con riferimento agli anni 2022, 2023, 2024, 2025.

FLUSSI CIVILE ANTE RIFORMA CARTABIA

SETTORE CIVILE	Anno 2022			
	Pendenti	Iscritti	Definiti	Pendenti
	inizio			fine
	anno			anno
Affari ordinari	1.030	1.084	1.156	958

O.S.A. ed altro	877	1.400	1.047	1.230
Proc. speciali (monitori ed altro)	336	3.442	3.273	505
Immigrazione	19	87	76	30
Conciliazioni non contenziose	1	4	3	2
Totale	2.263	6.017	5.555	2.725

FLUSSI CIVILE POST RIFORMA CARTABIA

SETTORE CIVILE	Anno 2023				Anno 2024				Anno 2025			
	Pendenti	Iscritti	Definiti	Pendenti	Pendenti	Iscritti	Definiti	Pendenti	Pendenti	Iscritti	Definiti	Pendenti
	inizio			fine	inizio			fine	inizio			fine
	anno			anno	anno			anno	anno			anno
Affari ordinari	958	1.528	1.105	614	614	1.369	948	1.883	1.883	1.555	1.081	2.357
O.S.A. ed altro	1.230	1.393	1.469	1.162	1.162	1.119	1.219	1.050	1.050	1.124	991	1.187
Proc. speciali (monitori ed altro)	505	5.012	4.817	84	84	5.627	5.468	240	240	6.108	5.412	936
Immigrazione	30	97	103	59	59	112	94	52	52	180	166	66
Conciliazioni non contenziose	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Totale	2.725	8.032	7.494	1.920	1.920	8.228	7.730	3.230	3.230	8.968	7.651	4.547

L'introduzione della Riforma Cartabia, con il conseguente aumento delle competenze del Giudice di Pace, non è stata accompagnata da alcuna modifica delle piante organiche preesistenti, né, quanto agli Uffici del Giudice di Pace, da iniziative di implementazione delle risorse di personale.

Occorre, inoltre, considerare l'impatto della riforma della magistratura onoraria (modifiche al D.Lgs n. 116/2017), per effetto della quale è stato notevolmente contingentato l'impegno lavorativo dei GOP.

Allo stato, non sembra possibile proporre per l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona obiettivi di rendimento volti a ridurre le pendenze o a contenere la durata dei procedimenti, senza un previo potenziamento del personale di cancelleria e giudicante.

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

L'Ufficio del Giudice di Pace di Verona ha sede in Vicolo San Domenico 11; lo stabile, di proprietà dell'istituto comunale I.C.I.S.S., è così composto:

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)
	cancelleria iscrizioni a ruolo (1 locale)
	ufficio interno cancelleria (1 locale)
	segreteria amm.va (2 locali)
	stanza funzionario (1 locale)
	aule giudici (2 locali)
SECONDO PIANO	stanze adibite ad archivio (1 locale)
	ufficio direttore (1 locale)
	aule giudici (7 locali)
	stanze a disposizione Mediazione Forense (2 locali)

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

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

Il servizio di pulizia è affidato a ditta convenzionata.

In generale, la superficie dei locali risulta allo stato adeguata all'operatività del personale in servizio. L'Ufficio è dotato di impianto di riscaldamento e di impianto di aria condizionata. Nel corso dell'anno 2025 l'ente proprietario dell'immobile ha provveduto a ripristinare il funzionamento dell'impianto di riscaldamento che serve i locali del piano terra. Si è in attesa del parziale rifacimento della copertura del tetto dello stabile.

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

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

L'edificio è dotato, inoltre, di ulteriore area, allo stato grezzo, sita al piano interrato utilizzata ad archivio che necessiterebbe di adeguamento alla normativa antincendio. Il pieno sfruttamento di detti locali potrebbe, infatti, essere molto utile per risolvere le difficoltà di ordinata conservazione del copioso materiale cartaceo dell'Ufficio.

1.f) Criticità / segnalazioni

Desta preoccupazione la mancata previsione di un incremento del personale amministrativo degli Uffici del Giudice di Pace. In tema di risorse umane, la strategia del Ministero sembra concentrarsi sulla stabilizzazione di unità di personale P.N.R.R, già assunte a tempo determinato tramite le procedure concorsuali che non hanno interessato gli Uffici di prossimità, nei quali non è previsto l'Ufficio per il Processo.

Si sottolinea l'estrema urgenza di un intervento ministeriale di revisione delle piante organiche che recepisca il vero fabbisogno di risorse umane, coerente con le esigenze del territorio, con l'innalzamento al raddoppio della competenza per valore dei Giudici di Pace disposto con la Riforma Cartabia e con l'ulteriore ampliamento di competenze previsto per giugno 2026.

Si deve constatare che il funzionamento dei servizi dell'Ufficio, già in sofferenza per carenza di organico, è stato ulteriormente compromesso per effetto della recente sottrazione di due unità di personale: un funzionario giudiziario (responsabile dell'ufficio spese di giustizia e coassegnato al settore penale) è stato assegnato al Tribunale di Sorveglianza di Mantova con provvedimento del Direttore Generale- Dir. Gen. del Personale e della Formazione-Ufficio IV- Gestione Del Personale Reparto Distacchi del Ministero della Giustizia, a decorrere dal 17 dicembre 2025 fino al 30 giugno 2026 (salvo proroghe); inoltre, con analogo provvedimento, è stata disposta l'applicazione all'Ufficio del Giudice di Pace di Belluno di un assistente giudiziario per sei mesi, per due giorni la settimana a decorrere dal 20 novembre 2025.

Tali iniziative stanno già producendo gravi conseguenze negative nell'erogazione dei molteplici e delicati servizi del settore spese di giustizia, e nella gestione delle attività, anche d'udienza, del settore penale, poichè risulta allo stato impossibile sostituire con altre unità di personale di questo Ufficio i dipendenti distolti, anche solo temporaneamente, dai servizi che hanno in carico, tenuto conto che già tutto il personale è assegnato in modo promiscuo a settori diversi per sopperire alla inadeguatezza numerica di organico. Si tenga conto, peraltro, che a fine dicembre 2025 si è registrato il pensionamento di un assistente giudiziario, che l'ulteriore sottrazione di un assistente comprometterà, per i giudici del settore penale, la possibilità di osservare il programma di lavoro loro già assegnato, stante l'impossibilità da parte del personale di cancelleria di garantire l'assistenza a tutte le udienze che i GOP dovrebbero celebrare mensilmente, e che la vigente pianta organica contempla la presenza nell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona di 1 solo funzionario (dove la gravità dell'assegnazione ad altro ufficio delle due unità in forze a Verona).

Tutto il personale dell'Ufficio è costretto a lavorare quotidianamente in emergenza per tamponare urgenze e necessità a svantaggio del lavoro ordinario; ha un peso specifico di rilievo la presenza consistente di personale che fruisce di lavoro part time o di permessi ex L.104/92; servizi come le liquidazioni o il recupero crediti, risultano fortemente congestionati perché affidati a singoli dipendenti costretti a svolgere anche altre mansioni ed a coprire una pluralità di servizi. L'età anagrafica avanzata costituisce ulteriore dato non trascurabile che caratterizza la maggior parte dei lavoratori dello scrivente Ufficio.

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

Gli obiettivi di performance relativi all'anno 2025 erano stati modulati prefiggendosi il raggiungimento di livelli di efficienza compatibili con le potenzialità che l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona era in grado di esprimere, tenuto conto delle criticità in termini di carenza di organico già ricordate e dei mezzi tecnologici ed informatici a disposizione.

L'espletato monitoraggio evidenzia che, nonostante le difficoltà, sono stati in larga parte raggiunti.

Quanto al settore amministrativo, l'attività di promozione ed organizzazione di PCTO e percorsi di tirocinio è stata posta in essere e l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona ha collaborato, quale struttura ospitante, con il Liceo delle Scienze Umane Statale "C. Montanari" stipulando una convenzione ed un patto formativo per l'accoglienza di 6 studenti, i quali hanno svolto, tra i mesi di giugno e settembre 2025, i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento di cui al D.lgs. n.77/2005 (ciascun allievo per un periodo di 15 giorni). Il feedback restituito è stato molto positivo: gli allievi hanno potuto avvicinarsi al mondo del lavoro tramite esperienze pratiche nelle varie cancellerie dell'Ufficio e quest'ultimo si è avvalso di giovani risorse per l'espletamento di alcune attività di semplice gestione, idonee alle abilità spendibili dagli studenti.

La segreteria amministrativa ha svolto il prefisso monitoraggio delle proposte formative e stilato, con il supporto del direttore amministrativo, una programmazione della partecipazione del personale ad un congruo numero di ore di formazione. I dipendenti hanno poi fruito dei vari percorsi formativi promossi dal Ministero della Giustizia, ognuno sino al raggiungimento delle 40 ore previste, sotto il costante presidio del direttore, in ossequio alle indicazioni contenute nella direttiva 16.01.2025 del Ministero per la Pubblica Amministrazione dedicata alla valorizzazione del capitale umano.

Si è regolarmente provveduto a rilevare i flussi statistici e organizzativi al fine di ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio mediante ricognizioni periodiche e, quando richiesto, sono stati elaborati specifici report sull'operato dei GOP e relazioni di valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Gli obiettivi sono stati, dunque, tutti raggiunti.

Per quanto concerne l'area dei servizi civili, può sicuramente ritenersi raggiunto l'obiettivo di riduzione dell'arretrato delle pratiche di rimborso del contributo unificato relative all'anno 2023, essendo lo stesso ormai pressoché azzerato. Analogamente a dirsi per l'obiettivo di verifica della regolare corresponsione del contributo unificato, essendosi anche ottemperato alle prescrizioni normative introdotte dalla L. 30.12.2024 (cd. Legge Finanziaria 2025) con particolare riferimento al contenuto rivisitato dell'art.14 DPR 115/2002. Ampiamente rispettata dalla cancelleria civile anche la tempistica di lavorazione di: decreti ingiuntivi e decreti di esecutorietà emessi dai GOP, depositi telematici di atti di parte introduttivi delle diverse tipologie di procedimenti. I ritmi di accettazione delle buste telematiche relative a decreti di fissazione d'udienza, esito delle udienze, altri provvedimenti del giudice (esclusi i monitori), con adempimenti collegati, non sono stati sempre allineati al target atteso e la causa degli episodici rallentamenti nella lavorazione è imputabile alle assenze del personale dedicato a questi adempimenti per malattia o fruizione di permessi ex L.104/92: l'insufficienza numerica di risorse di personale amministrativo dell'Ufficio, infatti, non consente quasi mai, in questi casi, di poter provvedere ad eventuali sostituzioni. Metodica e puntuale è stata invece la rilevazione dei dati relativi alle istanze di ammissione al P.S.S., dei provvedimenti di ammissione d'ufficio o di revoca del beneficio, così anche la preparazione dei ruoli d'udienza e la movimentazione dei fascicoli per i Giudici di pace.

Positivi i risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati per l'anno 2025 all'area servizi contabili/amministrativi.

Il responsabile del servizio spese di giustizia e i direttori degli Uffici del Giudice di Pace di Verona e di Legnago, in ottemperanza nota ispettiva m_dg.IGE prot. n.11315.U del 13/11/24, hanno provveduto alla verifica delle somme indebitamente corrisposte ai Giudici di pace nei termini di cui alla nota ministeriale del 26.04.2005 Prot. n. 1.5009, previa acquisizione della documentazione giustificativa dei GOP interessati; l'attività di regolarizzazione prodromica al recupero delle somme indebitamente predisposte in alcuni anni pregressi è stata completata, mentre quella di effettivo recupero delle somme dovute è stata finalizzata solo parzialmente per motivi non imputabili all'Ufficio: quest'ultimo, infatti, è tuttora in attesa di risposta ad un quesito formulato, per il tramite della Corte d'Appello di Venezia, al Ministero della Giustizia ed afferente all'applicazione dell'art. 24 D.Lgs. 116/2017, norma la cui interpretazione condiziona la corretta quantificazione degli importi complessivi da recuperare nei confronti dei GOP.

L'arretrato nella lavorazione delle richieste di liquidazione rimaste inevase negli anni pregressi e dei decreti di liquidazione ancora da iscrivere è stato ridotto, sebbene in una consistenza non del tutto corrispondente alle aspettative. Permangono, infatti, numerose criticità dovute, non solo alla coassegnazione, per carenza di personale, dell'unica risorsa responsabile dell'ufficio spese ad altro settore, ma anche ad altri fattori che ostacolano la rapida evasione dei fascicoli liquidazione, quali ad esempio: imprecisioni nei decreti di liquidazione emessi da giudici non più in servizio, ritardi nella notifica agli interessati, carenza, irregolarità o incongruenze della documentazione allegata che determinano la restituzione degli atti da parte del Funzionario Delegato.

Sul fronte del recupero crediti, invece, può dirsi pienamente raggiunto per il 2025 l'obiettivo di riduzione dell'arretrato nella misura prefissata come target.

Il personale dedicato ai servizi dell'Ufficio economato ha conseguito solo in parte gli obiettivi assegnati per l'anno pregresso: pienamente quello del rifornimento di toner e del necessario materiale di cancelleria mediante utilizzo della Piattaforma Mercato Elettronico (MEPA), con gestione fatture tramite INIT, utilizzo del programma ministeriale SIGEG ed esecuzione di tutti gli adempimenti necessari, anche di trasparenza. Per contro, la prefissa ricognizione dei beni mobili ed informatici inservibili, perchè vetusti e obsoleti, presenti nell'Ufficio non è stata completata e non sono stati predisposti i relativi elenchi da sottoporre alla Commissione per il fuori uso dei beni mobili, per l'eventuale smaltimento. L'obiettivo, il cui raggiungimento era stato sin da subito considerato ambizioso, in ragione della incerta conferma della permanenza in servizio dell'assistente giudiziario consegnatario prossimo al pensionamento, verrà riproposto per il 2026, essendo essenziale, in vista del futuro trasferimento della sede dell'ufficio in altro stabile.

Nel settore penale le criticità ispettive rilevate in termini di arretrato relativo a sentenze in attesa di attestazione di irrevocabilità, sentenze già irrevocabili in attesa di iscrizione nel Casellario e sentenze irrevocabili in attesa di trasmissione al recupero crediti è stato completamente azzerato, i servizi sono stati normalizzati nei tempi prescritti dall'Ispettorato, con definitiva chiusura di ogni pendenza ispettiva.

Nonostante l'evasione degli adempimenti oggetto di prescrizione abbia assorbito molte energie, il personale è inoltre lodevolmente riuscito a garantire il mantenimento di un efficiente funzionamento dei correnti servizi penali.

In definitiva: tutti gli obiettivi di rendimento appena ricordati ed indicati nel programma delle attività annuali 2025 sono stati ampiamente raggiunti dal personale dell'area penale. Si è reso necessario, a tal fine, penalizzare in parte l'attività di censimento ed elencazione degli atti destinati allo scarto o al versamento nell'Archivio di Stato, che verrà tuttavia completata nel corso del corrente anno 2026; la puntuale ed ordinata sistemazione dei fascicoli nell'Archivio corrente è invece stata esaurita con successo.

Nessun rimarco in ordine all'impegno profuso da tutto il personale per il conseguimento delle 40 ore di formazione annue pro capite, in ossequio alla direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro Zangrillo. Il target è stato raggiunto da quasi tutte le unità di personale: ognuna ha osservato il numero di ore prescritto o vi si è molto avvicinata e si tratta di un risultato per nulla scontato, ove si consideri che la formazione deve essere erogata e fruita nelle ore in cui i dipendenti prestano servizio, ma che, con la composizione attuale dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona, l'esiguo numero di dipendenti stenta a far fronte alle attività di cancelleria destinate all'espletamento degli incombenzi correnti.

2. OBIETTIVI PER L'ANNO 2026

Questa sezione è dedicata alla descrizione degli obiettivi da realizzare nel corso dell'anno 2026. Premesso che sono suscettibili di eventuale di revisione o ampliamento nel corso dell'anno, qualora si presentino particolari necessità dell'Ufficio, gli obiettivi sono declinati come segue: risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento ("target atteso"), tempi di realizzazione, risorse umane coinvolte (singole unità o aree organizzative). Poichè rilevano anche ai fini della valutazione delle prestazioni individuali, verranno trasposti in apposita modulistica (schede all.7) quali obiettivi individuali o di gruppo e ne sarà evidenziato il peso ai fini dell'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

La grave carenza di organico pregiudica il funzionamento di tutti i servizi dell'Ufficio del GdP di Verona, il quale necessiterebbe con urgenza di nuove risorse di personale per innalzare i propri standard di rendimento ed efficienza. Gli obiettivi assegnati per l'anno 2026 necessariamente non possono essere ambiziosi, ma bensì realisticamente rivolti al mero mantenimento della produttività e delle tempistiche conseguite negli anni pregressi.

AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1: INCREMENTO INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE PROVVEDIMENTI – VARIAZIONI TABELLARI - VERBALI ORDINI DI SERVIZIO

Nell'ottica di implementare l'utilizzo di spazi di archiviazione digitali anche nell'area della amministrativa, si propone di provvedere alla digitalizzazione di provvedimenti, variazioni tabellari del Presidente, ordini di servizio ed altri atti amministrativi protocollati interni di pertinenza dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona ed alla loro archiviazione in una cartella condivisa con la Segreteria Amministrativa appositamente creata, distinguendoli per tipologia ed anno (segnatamente 2025 e 2026), così da consentirne l'agevole reperimento e consultazione. L'attività appare in linea con la prossima diffusione, per iniziativa del Ministero della Giustizia, dell'utilizzo negli uffici giudiziari di Share-point, quale piattaforma collaborativa ove archiviare, organizzare, condividere e accedere alle informazioni da qualsiasi dispositivo.

Tempi di realizzazione: 2026

Target atteso: come sopra

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa

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

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

Obiettivo n. 2: SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEI MAGISTRATI ONORARI DI PACE ELABORAZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITA' DEI MAGISTRATI ONORARI E DEL PERSONALE

L'Ufficio, ed in particolare la Segreteria, svolge attività di supporto all'attività dei Magistrati Onorari di Pace sotto molteplici profili. Per l'anno 2026, con particolare riferimento all'area Segreteria Amministrativa, viene individuato, ai fini della valutazione della *performance*, l'obiettivo di effettuare attività di puntuale ricezione e smistamento delle istanze (es. domande di liquidazione compenso, erogazione buoni pasto...), relazioni periodiche, richieste di autorizzazione indirizzate al Capo dell'Ufficio, o altre richieste formulate al Direttore Amministrativo da parte dei GOP, nonché attività di elaborazione e diffusione agli interessati ed alla competente Questura dei turni mensili di reperibilità dei Giudici con riferimento ai procedimenti di convalida di espulsione di stranieri disciplinati dall'art. 13 D.lgs. 25.07.1998 n.286 (T.U. sull'immigrazione); si aggiunge l'impegno a stilare e comunicare i turni di reperibilità del personale amministrativo nella giornata del sabato.

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: come sopra

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa:

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

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

Obiettivo 3: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa:

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

Elisabetta SARZI BRAGA	Assistente giudiziario	Segreteria amm.va
------------------------	------------------------	-------------------

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - COORDINAMENTO

Obiettivo n. 1: MONITORAGGIO ADEMPIMENTO PROGRAMMI DI LAVORO GOP CONFERMATI E REPORT TRIMESTRALE

Dell'organico dei Giudici di Pace di Verona fanno parte tre Magistrati Onorari confermati di cui, attualmente, due esclusivisti e un giudice non esclusivista, i quali, per effetto della disciplina evincibile dall'art.29 bis del D.lgs. n.116/2017, così come novellato dalla L. n.51/2025, e dalla delibera 21.5.2025 prot. n.9535/2025 del CSM, devono attenersi ad un programma di lavoro predisposto dal Presidente del Tribunale che prevede obiettivi definiti, il cui raggiungimento è oggetto di monitoraggio trimestrale a cura della Cancelleria. Quest'ultima, raccolte le autocertificazioni mensili con cui i magistrati onorari evidenziano l'attività svolta e segnalano eventuali impedimenti o inadempienze, attesta l'esito del monitoraggio e lo sottopone allo stesso Presidente per le necessarie valutazioni in ordine al rispetto di quanto previsto nel programma. Il controllo periodico dell'attività giudiziaria svolta dai GOP confermati ai fini della indispensabile verifica, da parte del Presidente, in ordine all'adempimento dei programmi di lavoro è ordinariamente effettuato dal Direttore amministrativo: il puntuale svolgimento di tale attività viene dunque individuato quale obiettivo ai fini della valutazione della *performance*; si provvederà, all'occorrenza, a rilevare e controllare l'andamento dei flussi statistici attraverso ricognizioni periodiche che consentono di valutare e tempestivamente intervenire sulle indicazioni operative già dettate e sui criteri di distribuzione degli affari giudiziari, nonchè a predisporre specifici report sull'operato dei GOP e relazioni di valutazione circa il grado di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: come sopra

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

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

Obiettivo n. 2: MONITORAGGIO ATTIVITÀ ORDINARIA E VERIFICA CONSEGUIMENTO OBIETTIVI GOP IMMESSI IN SERVIZIO DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DEL D. LGS. N.116/2017 (15 AGOSTO 2017): CD. "POST ORLANDO") AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DELLA QUOTA DI INDENNITÀ FISSA E DELLA PARTE VARIABILE DEL COMPENSO (ART. 23 d.lgs. n.116/2017)

Ai fini della liquidazione della quota fissa dell'indennità di cui all'art.23 d.lgs. n.116/2017 è indispensabile effettuare, con cadenza almeno trimestrale, un controllo sull'operato dei GOP di nuova immissione (cd. "Post Orlando"), con ricognizione delle attività pertinenti, dei giorni di assenza eventualmente cumulati e del loro carattere giustificato o meno, in vista del rilascio del nulla osta al pagamento trimestrale. Il versamento della quota variabile della retribuzione ex art. 23 d.lgs. n.116/2017 procede, invece, da una verifica del raggiungimento degli obiettivi di produttività e qualità assegnati annualmente dal Presidente del Tribunale, secondo i criteri e le procedure stabilite con delibera del CSM datata 22/11/2023 prot. n.P22378/2023 del 27/11/23.

Il direttore provvederà, pertanto, ad assolvere tutti gli adempimenti di monitoraggio e verifica

appena ricordati, relazionando il Presidente sull'esito.

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: presidiare e monitorare l'attività svolta dai GOP ai fini della liquidazione della quota fissa dell'indennità di cui all'art.23 d.lgs. n.116/2017, controllo assenze dal servizio e relative giustificazioni, verifica e calcolo eventuali decurtazioni; presidiare e monitorare l'attività svolta dai GOP per la realizzazione degli obiettivi ai fini della liquidazione della quota variabile dell'indennità dell'indennità di cui all'art.23 d.lgs. n.116/2017; predisporre relazione sull'esito dei controlli

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

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

Obiettivo 3: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

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

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

AREA SERVIZI CIVILI

Obiettivo n. 1: PUBBLICAZIONE DECRETI DI ESPULSIONE, PARTENZE VOLONTARIE E CONVALIDE

Nel corso dell'anno 2025 si è registrato un sensibile aumento delle iscrizioni di procedure in materia di immigrazione di competenza dell'Ufficio del Giudice di Pace e pertanto occorre assicurare la piena efficienza del servizio di pubblicazione dei provvedimenti in questo settore, previo attento monitoraggio delle istanze/comunicazioni provenienti dalla Questura per evitare possibili disfunzioni.

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: pubblicazione ed esecuzione entro 48 dalla ricezione del provvedimento prefettizio

Personale coinvolto: unità assegnate al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Stefano MARTINI	Cancelliere	Civile
Gabriele LONGOBARDO	Assistente giudiziario	Civile
Maria IGNAZIETTI	Operatore	Civile

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

Obiettivo n. 2: CONTROLLO CORRETTA CORRESPENSIONE CONTRIBUTO UNIFICATO E ADEMPIMENTI CONNESSI

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: adempimenti di verifica della regolare corresponsione del contributo unificato, verifica dei casi in cui è prescritto rifiuto di iscrizione a ruolo della causa, come da normativa sopra richiamata, invito alla regolarizzazione ove necessario -quanto alle pratiche correnti: entro 30 giorni dal deposito dell'atto cui si collegano il pagamento o l'integrazione del CUIR- e inoltre eventuale al recupero crediti

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Stefano MARTINI	Cancelliere	Civile

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

Obiettivo 3: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: cancelliere del settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Stefano MARTINI	Cancelliere	Civile

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo n. 4: PUBBLICAZIONE DECRETI INGIUNTIVI E DECRETI DI ESECUTORIETA' E ADEMPIMENTI COLLEGATI – MANTENIMENTO TEMPI DI LAVORAZIONE

L'aumento di competenza per valore del Giudice di Pace nelle cause relative a beni mobili introdotto dalla recente riforma Cartabia ha determinato un significativo aumento del carico di lavoro relativo al settore dei procedimenti monitori, emerso alla luce dei dati sui flussi di lavoro rilevati per l'anno 2025, nel corso del quale, peraltro, sono confluiti nell'organico dell'Ufficio 2 nuovi GOP in aggiunta a quelli ancora in servizio. Considerate le insufficienti risorse di personale dell'Ufficio, si ambisce a mantenere i tempi di lavorazione dell'anno pregresso, con le dovute riserve legate all'ulteriore paventato ampliamento della competenza in materia civile previsto per l'ottobre 2025 dall'art.27 del D. Lgs. n. 116/2017. Il target indicato rappresenta un valore medio.

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: pubblicazione decreti entro 5 giorni lavorativi; esecuzione adempimenti commessi entro 5 giorni dalla pubblicazione

Personale coinvolto: unità assegnate al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Gabriele LONGOBARDO	Assistente giudiziario	Civile

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

Obiettivo 5: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: assistente giudiziario della cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Gabriele LONGOBARDO	Assistente giudiziario	Civile

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo n. 6: ADEMPIMENTI DI ISCRIZIONE A RUOLO GENERALE - MANTENIMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE

Visto il considerevole ampliamento della competenza per valore già concretizzatosi dal 2023 per effetto della riforma Cartabia e le nuove soglie di competenza e materie esclusive destinate ai giudici di pace con prossima introduzione al 30/6/2026 (come disposto dall'art.27 del D. Lgs. n. 116/2017); considerato inoltre l'aumento della dotazione organica del personale di magistratura onoraria dell'Ufficio (2 nuovi GOP da novembre 2025) senza rafforzamento numerico dei dipendenti, le due unità di personale deputate all'espletamento del servizio di iscrizione a ruolo (una delle quali fruisce di permessi da cui derivano importanti assenze periodiche) potranno unicamente garantire nel corrente anno il mero mantenimento dei tempi di lavorazione espressi nell'anno 2025. Gli adempimenti consistono nell'iscrizione a ruolo, nella verifica corretto versamento del CUIR e nella predisposizione della scheda informativa dati fascicolo. Il target indicato rappresenta un valore medio.

Tempi di realizzazione: anno 2026

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

Personale coinvolto: personale iscrizione a ruolo cancelleria 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 7: LAVORAZIONE DEPOSITI TELEMATICI RELATIVI A DECRETI DI FISSAZIONE D'UDIENZA, ESITO UDIENZE CIVILI, ALTRI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE E ADEMPIMENTI COLLEGATI

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

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

Personale coinvolto: personale cancelleria civile:

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

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

All'occorrenza potrà essere richiesto report del personale coinvolto, al fine di verificare l'effettivo contributo personale.

Obiettivo 8: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: operatore della cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Maria IGNAZIETTI	Operatore	Civile

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo 9: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: operatore della cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Daniela BENEDETTI	Operatore	Civile

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo 10: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: assistente giudiziario della cancelleria civile:

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

Cinzia LOMBARDO	Assistente giudiziario	Civile
-----------------	------------------------	--------

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

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: personale cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Giuseppa TERRASI	Ausiliario	Civile

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

Obiettivo 11: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: ausiliario della cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Giuseppa TERRASI	Ausiliario	Civile

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

AREA SERVIZI CONTABILI / AMMINISTRATIVI

Con provvedimento del Direttore Generale dott.ssa Gandini prot. n.1057/2025 del 04/12/2025 della Direzione Generale del Personale e della Formazione-Ufficio IV- Gestione Del Personale Reparto Distacchi – Ministero della Giustizia, comunicato il 9.12.2025, è stata disposta l'assegnazione al Tribunale di Sorveglianza di Mantova del funzionario giudiziario Rossella Spinosa – attualmente in servizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona - a decorrere dal prossimo 17 dicembre 2025 fino al 30 giugno 2026. Per effetto di tale iniziativa, l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona risulta ora privo del funzionario giudiziario responsabile del servizio spese di giustizia, (coassegnato per carenza di organico, anche al settore penale). Si auspica fortemente in una revoca del provvedimento (l'istanza è già stata rivolta agli organi competenti dallo scrivente Ufficio, ma è stata purtroppo respinta) o, quanto meno, nel rientro in sede della dipendente alla scadenza prevista, senza disposizione di proroga dell'assegnazione. Le ricadute negative sono evidenti già nell'immediato: poiché, come detto in precedenza, non vi è modo di operare sostituzioni con lo scarso personale in forze all'Ufficio (la cui pianta organica, modificata da ultimo con D.M 14.2.2018, prevede per il GdP di Verona un solo funzionario!), il servizio spese di giustizia è ora nuovamente bloccato, come già era accaduto solo pochi anni fa. Inevitabilmente si genererà ulteriore arretrato, che va ad aggiungersi a quello pregresso cui si stava cercando faticosamente di porre rimedio, dopo la riorganizzazione del settore resasi possibile solo a fine anno 2022, proprio con l'assegnazione di ulteriore unità avente qualifica di funzionario.

L'obiettivo qui di seguito assegnato, per i motivi poco sopra esposti, deve intendersi circoscritto al periodo luglio – dicembre 2026 (sempre che la scadenza del 30.06.2026 venga – sperabilmente - rispettata, senza disposizioni di proroga dell'assegnazione a Mantova del responsabile del servizio spese di giustizia).

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

Richiamando quando poco sopra esposto, tenuto conto che l'ufficio spese è composto da una sola risorsa, coassegnata, per carenza di personale, anche al settore penale, considerato inoltre che diversi fattori che ostacolano la rapida evasione soprattutto dei fascicoli liquidazione più risalenti, quali ad esempio: imprecisioni nei decreti di liquidazione (che a volte impongono la riassegnazione del fascicolo a nuovo GdP, non essendo più in servizio il giudice che ha emesso il decreto da correggere), ritardi nella notifica agli interessati, carenza/irregolarità/incongruenza della documentazione allegata, si individua quale obiettivo per l'arco temporale luglio – dicembre 2026 l'ulteriore riduzione delle pratiche in arretrato e la lavorazione delle pratiche correnti.

Tempi di realizzazione: dal mese di luglio al mese di dicembre 2026

Target atteso: riduzione arretrato e lavorazione pratiche correnti di liquidazione spese nella misura complessiva di n. 13/mese

Personale coinvolto: funzionario dell'ufficio spese di giustizia:

NOME	QUALIFICA	AREA
Rossella SPINOSA	Funzionario	Servizi contabili amm.vi

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

Obiettivo 2: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: funzionario dell'ufficio spese di giustizia:

NOME	QUALIFICA	AREA
Rossella SPINOSA	Funzionario	Civile

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

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

Personale coinvolto: il responsabile 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 4: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: il responsabile del servizio recupero crediti:

NOME	QUALIFICA	AREA
Silvia VESENTINI	Funzionario	Servizi contabili amm.vi

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

AREA UFFICIO ECONOMATO

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

In seguito al pensionamento, avvenuto nel mese di dicembre 2025 del dipendente cui era stato affidato l'incarico di consegnatario dei beni mobili, è stato nominato quale nuovo consegnatario un assistente giudiziario che, attesa la carenza di personale, svolge contestualmente anche altri adempimenti nell'ambito del settore penale. Per il corrente anno si rinnova l'obiettivo di effettuare una ricognizione dei beni mobili ed informatici presenti nell'Ufficio il cui stato di vetustà li pone in condizione di assoluta inservibilità, di predisporre i relativi elenchi da sottoporre alla Commissione per il fuori uso dei beni mobili, affinché ne venga disposto eventuale smaltimento, onde razionalizzare gli spazi.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026

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

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Rossella FERRARA	Assistente giudiziario	Ufficio economato

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

Obiettivo 2: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Rossella FERRARA	Assistente giudiziario	Ufficio economato

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo n. 3: UFFICIO ECONOMATO. ACQUISTO MATERIALE INDISPENSABILE ALL'UFFICIO

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

Target atteso: gestione di almeno 1 fornitura con utilizzo della Piattaforma Mercato Elettronico (MEPA), gestione fatture INIT, utilizzo programma ministeriale SIGEG, esecuzione degli adempimenti necessari secondo le rispettive competenze

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Silvia VESENTINI	Funzionario giudiziario (RUP)	Ufficio economato
Rossella FERRARA	Assistente giudiziario	Ufficio economato

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

AREA SERVIZI PENALI

Con decreto 14.11.2025 prot. n.20667/2025 del 15.11.25 la Presidente Reggente della Corte d'Appello di Venezia, dott.ssa Rigoni, è stata disposta l'applicazione al medesimo Ufficio dell'assistente giudiziario Elena Zignoli, in servizio presso questo Ufficio del Giudice di Pace di Verona, *"per l'iscrizione a ruolo di tutti i nuovi procedimenti civili e di comunicazione e gestione dei provvedimenti dei Giudici, in regime di lavoro da remoto (coworking) per sei mesi, per due giorni la settimana da concordare tra i Dirigenti degli Uffici a decorrere dal 20 novembre 2025"*.

Detto provvedimento sottrae all'Ufficio del Giudice di Pace di Verona un assistente giudiziario assegnato al settore penale; trattasi di dipendente che, usufruendo di contratto di lavoro part time, apporterà allo scrivente Ufficio, al netto delle due giornate di applicazione da remoto, il contributo di sole due giornate lavorative residue.

Severe le ricadute nel settore penale dell'Ufficio di Verona conseguenti al richiamato decreto, soprattutto in quanto si aggiungono al pensionamento di una unità di personale intervenuto a fine 2025. Si è cercato di scongiurarle chiedendo la revoca del provvedimento di applicazione, ma inutilmente.

L'assistente Zignoli segue in piena autonomia tutto il settore Circondariale/GIP dei tre GOP assegnati al settore penale, con presa in carico delle richieste di archiviazione o altro provenienti dalla Procura, lavorazione dei fascicoli, scarico dei provvedimenti e restituzione al P.M.. E' inoltre addetta all'assistenza all'udienza penale, di cui copre almeno una/due udienze a settimana, con relativa preparazione dei verbali nei giorni precedenti, successivo scarico degli esiti nei giorni successivi e relativi adempimenti secondo le disposizioni del Giudice.

Risulta evidente il grave danno che consegue al settore penale dalla sottrazione di metà dell'apporto lavorativo della dipendente ora applicata in altro Ufficio.

Gli obiettivi assegnati all'area penale per l'anno 2026 non possono che tener conto della situazione di estrema difficoltà nella gestione dei servizi ingeneratasi e, pertanto, devono risultare purtroppo orientati al tentativo di mantenere una dignitosa gestione dei servizi, per quanto consentito.

Obiettivo n. 1: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE FASCICOLI: ADEMPIMENTI CORRENTI DI PREPARAZIONE, SCARICO UDIENZE, DEPOSITO SENTENZE ED ALTRI PROVVEDIMENTI, RICHIESTE NOTIFICA ATTI

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

Tempi di realizzazione: anno 2026

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

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Elena ZIGNOLI	Assistente giudiziario	Cancelleria penale
Rossella FERRARA	Assistente giudiziario	Cancelleria penale
Silvia MASONI	Cancelliere	Cancelleria penale

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

Obiettivo 2: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: assistente assegnato cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Elena ZIGNOLI	Assistente giudiziario	Ufficio economato

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo n. 3: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE IRREVOCABILITA' E ALTRI ADEMPIMENTI

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 2026

Target atteso: attestazione di passaggio in giudicato sulle sentenze depositate nel corrente anno 2026 o in anni precedenti per le quali ricorrono i requisiti necessari ed esecuzione degli ulteriori adempimenti

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Silvia MASONI	Cancelliere	Cancelleria penale

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

Obiettivo 4: FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si intende garantire a tutto il personale la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi cui si è assegnati, sia relativamente a nuovi e diversi

ambiti, coerentemente alle indicazioni, operative già dal corrente anno, contenute nella direttiva 16.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione.

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: cancelliere assegnato cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Silvia MASONI	Cancelliere	Cancelleria penale

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

Obiettivo 5: COLLABORAZIONE CON IL SETTORE PENALE IN TERMINI DI RICOLLOCAZIONE FASCICOLI E RILASCIO COPIE

Vi è la necessità di proseguire nel compiuto riordino degli spazi e nell'attività di ordinata sistemazione dei fascicoli. Risulta inoltre essenziale la collaborazione con il settore penale ai fini del rilascio copie di ogni genere, con predisposizione degli stampati necessari per ricezione e consegna/invio ed incentivazione delle richieste di copie online con pagamento telematico attraverso la piattaforma "pagoPA".

Tempi di realizzazione: anno 2026.

Target atteso: tempi di ricollocazione fascicoli: 5 giorni; predisposizione copie e rilascio/invio previa scannerizzazione o fotocopiatura e consegna in Ufficio: 3 giorni per urgenza, 6 giorni negli altri casi

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 6: FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

Tempi di realizzazione: n. 40 ore entro l'anno 2026

Target atteso: partecipazione alle iniziative formative erogate da remoto, online e - ove previsto - on the job, indette, segnatamente, da CISIA, Ufficio Formazione del Ministero, dalla SNA, mediante utilizzo dei consueti canali (Teams, E-LEARNING Giustizia, Go Fluent, Learning365, SYLLABUS...); fruizione comunque subordinata all'approvazione del Direttore Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio e di eventuali urgenze e criticità nell'espletamento di servizi

Personale coinvolto: ausiliario cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Maria BONAMASSA	Ausiliario	Cancelleria Penale

Richiesto report conclusivo del personale coinvolto.

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

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Per quanto attiene agli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione, nonché le misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi, premesso che anche quest'anno non sono riscontrate anomalie nell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona, anche in ragione delle dimensioni medio-piccole dell'ufficio e della realtà territoriale in cui lo stesso opera, si continueranno ad attuare:

- pubblicazione di informazioni sul sito istituzionale del Tribunale di Verona, all'interno spazio web appositamente dedicato all'Ufficio del Giudice di Pace di Verona; si tratta di notizie di interesse pubblico riguardanti l'organizzazione e l'oggetto dell'attività dell'Ufficio, con possibilità per i cittadini di accedervi immediatamente e direttamente, senza necessità di autenticazioni o di identificazione. Nel sito sono reperibili, inoltre, schede informative e modulistica idonea a rappresentare i processi lavorativi dell'Ufficio e i corrispondenti costi a carico del cittadino (quali, ad esempio: contributo unificato, diritti di copie...);
- servizi online di prenotazione degli appuntamenti presso le cancellerie;
- costante aggiornamento del portale SIGEG con inserimento dei dati relativi agli acquisti effettuati e della documentazione prevista;
- promozione della diffusione tra il personale di normative, circolari e note rilevanti sul piano della correttezza e responsabilità dei comportamenti del pubblico dipendente, con particolare attenzione alla promozione della cultura della legalità attraverso la conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del PTPC;
- invito al personale di partecipare ai corsi di formazione diffusi in materia;
- sollecito ai dipendenti a segnalare eventuali situazioni di illecito o irregolarità nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza o eventuali anomalie riscontrate;
- sistema di assegnazione automatica degli affari civili ai GOP in servizio, sottoposto a costante monitoraggio;
- verifiche degli incarichi conferiti agli ausiliari dei GOP, mediante controlli periodici, finalizzati ad assicurare il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza nelle nomine (evidenziati i numeri dei procedimenti, tipologia, data e Giudice che affida l'incarico).

L'Ufficio non ha la possibilità di procedere ad una rotazione del personale nell'attribuzione degli incarichi, viste le attuali gravi carenze di organico, tuttavia la coassegnazione dei dipendenti ad una pluralità di servizi, la condivisione delle attività e, quando possibile, le sostituzioni tra i dipendenti in occasione di assenze, ferie, malattie o permessi, sopperiscono a tale mancanza, determinando costante reciproca verifica dell'operato di ciascuno.

UFFICIO NEP DI VERONA

1. Analisi del contesto

Il territorio di competenza – il bacino di utenza

Il bacino di utenza di questo Tribunale Ordinario, consta di un numero complessivo di residenti superiore a 930,721

Risorse umane

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

Qualifica	Organico	Presenti	
Funzionari UNEP	16	9	
Ufficiali Giudiziari	12	0	
Assistenti Giudiziari	12	8	

Rispetto all'anno 2025 la pianta organica si è ridotta di un'unità nella figura degli Assistenti per il passaggio ad altra amministrazione.

L'evidente carenza del personale (soprattutto nella categoria dei Funzionari) è fonte di difficoltà organizzative non risolvibili con le risorse in servizio non integrate in seguito ai numerosi pensionamenti che ha determinato una notevole estensione delle zone territoriali di attribuzione di ciascuno.

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

Le difficoltà sono state incrementate dall'avvio del sistema telematico che comporta un sovraccarico di lavoro sia nell'accettazione che nell'evasione (cd notifiche telematiche).

Risorse economiche

Spese d'ufficio

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

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

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

Flussi di lavoro

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

Nell'anno 2025 il carico di lavoro desunto dai registri informatici (GSU) è stato il seguente:

	Notifiche Civili	Notifiche Penali	Esecuzioni
Richieste a mani	6.454	491	7.872
Richieste a mezzo servizio postale	3.988	12.149	9.776
Richieste telematiche	157	//	7.993
TOTALE	10.599	12.640	25.641

L'attività formativa

A riguardo si segnala che l'UNEP non viene coinvolta ,se non nell'ultimo anno ,con la partecipazione alle ore (40) di formazione.

Formazione che,comunque,non è stata ritenuta sufficiente nell'ambito di un percorso di miglioramento e valorizzazione del personale considerato che alcuni programmi non erano facilmente utilizzabili con notevole dispendio di tempo.

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

Comunque si auspica anche per il 2026 l'estensione di alcuni applicativi come Syllabus E-Learning al personale Unep.

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 2025 è in fase di elaborazione essendo assegnato al personale che provvede ad altre attività di istituto.

2. Programmazione delle attività per l'anno 2026 obiettivi e priorità

Compatibilmente con la carenza del personale gli obiettivi per l'anno 2026 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; e nel miglioramento del sistema telematico che, presenta ancora alcune lacune, soprattutto per le verifiche contabili.
Pertanto gli stessi sono in fase di elaborazione.

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

Allegato: documento di rendicontazione sul raggiungimento degli obiettivi anno 2025

Il Dirigente

Dott. Giuseppe Montecalvo



Il Presidente

Dott. Ernesto D'Amico

