



TRIBUNALE DI VERONA

prot. 138 /111

Verona, - 9 FEB. 2024

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

ANNO 2024

Tenuto conto delle priorità istituzionali indicate dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo per l'anno 2024 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 2024 è stato redatto dal Presidente del Tribunale dott. Ernesto D'Amico e dal dirigente dott. Giuseppe Montecalvo.

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

1. Analisi del contesto

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

1.1 Il territorio di competenza - il bacino di utenza

Il bacino di utenza di questo Tribunale Ordinario, sulla base dei più recenti dati statistici forniti dall'ISTAT al 01/01/2023, consta di un numero complessivo di residenti superiore a 925.656, risultando insieme a quello della provincia di Padova il più popolato della regione Veneto.

1.2 Risorse umane



1.2.1 Magistrati

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

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
Presidente	1	1	0 (0%)
Presidente di sezione	4	4	0 (0%)
Giudici	43	35	8 (16%)
Giudici Sezione Lavoro	4	4	0 (0%)

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

La pianta organica dell'ufficio prevede la presenza di un Presidente del Tribunale, di quattro Presidenti di Sezione e di 47 magistrati. Attualmente risultano scoperti i posti di n. 8 magistrati togati

- G.O.T.**

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

1.2.2 Il Personale amministrativo

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

	Direttore	Funzionari	Funz. Contabile	Cancelliere	Contabile	Assistenti	Operatori	Ausiliari	Cond. aut.	totale
Dotazione	6	45	1	25	1	48	15	16	3	160
presenti	6	40*	0	8	0	35 **	7	8***	3	107
distaccati applicati	1	0	0	0	0	2	1	0	0	4
% scopertura	0 (+1)	11.11%	100%	68%	100%	27.08%	53.33%	50%	0	33.12%

* Di cui n. 1 funzionario giudiziario in pensione dal 1^a febbraio, n. 1 in conservazione del posto per il periodo di prova presso il Ministero e 1 dimissionario da marzo p.v.

** Di cui n. 1 assistente giudiziario in conservazione del posto per il periodo di prova presso altra Amministrazione e n. 2 prossimi al trasferimento per interpello.

*** Di cui n. 1 operatore dimissionario.

La dotazione organica del personale amministrativo prevede n. 160 dipendenti mentre alla data del 31 gennaio 2024 ne risultano in servizio 107 con una scopertura complessiva della dotazione organica di 53 unità pari al 33.12% oltre a n. 4 dipendenti in distacco/applicazione.

L'accentuata carenza di personale amministrativo, soprattutto con riferimento alla figura professionale del cancelliere esperto e dell'assistente giudiziario è fonte di rilevanti criticità e difficoltà organizzative non fronteggiabili con le risorse in servizio. La gestione di molti servizi è fortemente a rischio e in alcuni casi si stanno accumulando ritardi ed in altri i

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

Dal 1° gennaio 2022 al 31 gennaio 2023 il tribunale di Verona ha perso ulteriori 18 unità che si aggiungono alla precedente scopertura e che portano la percentuale di carenza di personale al 33,12% in costante aumento.

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

Il peggiorare di questa situazione ricadrà inevitabilmente sugli utenti avvocati e cittadini e su noi stessi a meno che non si inverta questa tendenza, con assunzioni a tempo indeterminato entro l'anno, che non solo coprano le circa 2000 unità di personale che va in quiescenza ogni anno ma che coprano almeno del 50% le attuali scoperture.

- **Personale PNNR**

	Funzionari addetti UPP	Tecnici di amministrazione	Operatoti data entry	Totale
Dotazione	50	8	17	75
presenti	34*	5*	10*	49
distaccati applicati	0	0	0	0
% scopertura	32%	37.5%	41.17%	65,33%

*prossimamente un numero ancora non conosciuto di questi dipendenti lascerà l'ufficio per altre amministrazioni (per lo più Agenzia delle Entrate), attualmente si ha notizia di almeno 6 dipendenti.

1.2 Risorse economiche

1.3.1 Spese d'ufficio (cap. 1451.22)

Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
€ 35.436,75	€ 30.806,89	€ 39.437,99	€ 30.855,90	€ 38.448,73

Nell'anno 2023 la Corte di Appello ha stanziato la somma di euro 30.939,54 (cap. 1451.22) con la quale si è riusciti a garantire il funzionamento dei servizi grazie ad azioni di razionalizzazione degli acquisti.

1.3.2 Spese per materiale di consumo per fotocopiatrici

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

Nell'anno 2023 sono state assegnate (cap.1451.14) euro 15.486,58 per l'acquisto di toner per stampanti.

La somma di euro 14.471,48 è stata invece stanziata per l'acquisto di carta. Azioni di contenimento della spesa mediante acquisto di Toner e di Drum per stampanti di marche commerciali compatibili (con costi inferiori rispetto agli originali).

1.3.4 Spese per materiale informatico

Tutte le spese informatiche sono state gestite direttamente dai locali CISIA e non dai singoli Uffici Giudiziari. Pertanto, per l'anno 2023, nessuna spesa per informatica è stata sostenuta da questo Tribunale.

1.3.5 Spese per autovetture

La spesa dell'anno 2023 è stata di euro 1.622,60 (euro 1.173,71 per carburanti ed euro 448,89 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 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Carburanti	1.173,71	1.509,00	1.016,01	1.095,06	1.253,55	1.415,26
altro	448,89	1.369,99	189,47	1.056,32	457,99	565,46
Totale spesa	1.622,60	2.878,99	2.151,38	2.151,38	1.711,54	1.980,72

1.3.6 Spese postali

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

Tipologia di spesa	Anno 2023	Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019	Anno 2018
Spese postali	4.972,84*	13.228,46	15.337,98	13.860,40	19.339,43	17.231,11

* da gennaio ad agosto 2023

1.3.7 Lavoro straordinario

Resoconto ore di lavoro straordinario autorizzate nell'anno 2023:

Ore di straordinario ordinario n. 2.359, di cui liquidate n. 1457 (1.407 – diurne e 50 festive) per un importo pari a € 22.652,38

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 33 % in aumento, il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario è oramai imposto dalla necessità di garantire anche gli adempimenti ordinari (la maggior parte delle esigue risorse è assorbita dal pagamento delle ore in eccedenza effettuate per garantire l'assistenza alle udienze penali e l'espletamento delle attività urgenti relative a procedimenti inerenti la libertà personale). Il budget annuo assegnato all'Ufficio non è, comunque, sufficiente a coprire il fabbisogno.

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

1.3.8 Risorse strumentali

La dotazione strumentale principale è così definita:

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

Nel corso del 2023 è stata potenziata la connettività e per alcune attività lo scarico dei dati è migliorato (ad es: la posta elettronica) mentre per quanto attiene all'infrastruttura della rete informatica degli uffici giudiziari possiamo affermare che sarà migliorata poiché è previsto,

nell'anno in corso, la realizzazione del nuovo cablaggio dell'intero palazzo, non essendo stato realizzato nel 2023 .

La fornitura di **strumentazione informatica e tecnologica** (PC, stampanti, scanner), nel corso del 2023 è stata soddisfacente e al momento non si registrano particolari criticità.

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

1.4 Le spese di funzionamento

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

Negli ultimi tre anni si è assistito ad un sempre maggiore decentramento della gestione delle spese in capo agli Uffici giudiziari, soprattutto a quelli giudicanti, che hanno quindi assunto l'onere della gestione dei palazzi di giustizia, una scelta non accompagnata tuttavia dall'assegnazione di risorse umane con competenze tecniche specifiche. Si spera che con il ricorso alle convenzioni CONSIP per l'acquisto di servizi si possa ridurre il carico di lavoro e si possa evitare il rischio di irregolarità nelle procedure di appalto. A tal proposito nel corso del 2023 si è aderito alla convenzione CONSIP di facility management "Grandi Immobili" che garantisce per tre anni la fornitura di alcuni servizi (pulizia e manutenzioni). L'adesione a questa convenzione ha richiesto un grande sforzo da parte dell'ufficio poiché è stata necessaria un'attività propedeutica rilevante che non si è mai fatta in passato e per la quale non si avevano competenze adeguate (indicare precisamente il fabbisogno relativo alle pulizie, alle manutenzioni edili, elettriche, idrauliche etc..., studiare i capitolati e procedere a implementare il simulatore dopo aver compreso il suo funzionamento).

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

1.4.1 Spese di giustizia

Nel corso dell'anno passato sono stati emessi dall'ufficio del funzionario delegato del tribunale di Verona n. 1195 titoli di pagamento sul capitolo di spesa 1360 per una spesa complessiva di euro 1.049.480

1.4.2 Altre spese di funzionamento

capitolo	2023		2022		2021		2020	
	somma assegnata	spesa sostenuta						
Cap. 1451 art.22 (materiale di cancelleria)	35.467,87	35.436,75	30.939,59	30.806,89	39.503,99	39.437,99	30.872,48	30.855,90
cap.1451 art. 14 (toner e drum per fax e stampanti)	32.214,77	32.247,46	15.486,58	15.444,83	9.395,97	9.334,18	12.080,54	12.072,66

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

Spese per automezzi

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

Il conducente in servizio ha, peraltro, di recente rappresentato la vetustà dei mezzi in uso (risultano già percorsi auto FIAT PUNTO Tg. DY119ZS Km 123.000 mentre auto FIAT PUNTO Tg. DL 879DF Km 108.000) e criticità in fase di guida con la necessità di sempre più frequenti interventi di manutenzione. Nell'ultimo anno, stante l'aumento della produttività dell'Ufficio impugnazioni penali, è stato necessario rappresentare alla Corte di Appello la necessità di incrementare le risorse dedicate all'acquisto di carburante per sostenere viaggi settimanali per il trasporto di fascicoli presso la sede della Corte di Appello di Venezia.

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 2023 si è iniziata una progressiva sostituzione degli arredi con l'acquisto di scaffalature ed armadi compatibili per un valore di

circa 40.000 euro. 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 31/01/2023

I flussi di lavoro sono riportati nelle seguenti tabelle

Flussi di lavoro Anno 2022

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2022

Settore Civile				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	6.112	8629	9480	5261
Lavoro	1454	2155	2260	1349
Volontaria Giurisdizione	8847	15560	15747	8495
Esecuzione fallimentare	4373	4454	4976	3851
Totale	20.786	30.798	32.463	19.316
Settore Penale				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
GIP/GUP noti	5.270	8.716	9.216	4.770
GIP/GUP ignoti	1.770	4.950	4.701	2.019
Dibattimento monocratico	7053	2831	4612	5272
Dibattimento collegiale	324	167	167	324
Totale	14.417	16.664	18.696	12.385

1.6 L'attività formativa

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

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

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

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

Al fine di porre rimedio a questa importante criticità, si ricorrerà alla notevole professionalità del personale con più anni di esperienza e allo strumento della performance con l'assegnazione di precisi obiettivi, aventi ad oggetto la formazione, da assegnare al personale più esperto in favore dei nuovi assunti (AUPP, funzionari giudiziari, funzionari di amministrazione ect.), con la speranza che questo personale, specialmente a tempo determinato, rimanga nel nostro ufficio, altrimenti come già detto tutto lo sforzo profuso sarà stato inutile.

La formazione è obiettivo strategico di quest'ufficio, considerato l'importanza della stessa per migliorare l'erogazione dei servizi alla giurisdizione ed al cittadino, la cui realizzazione dovrà avvenire attraverso le iniziative del Ministero, della scuola di formazione distrettuale ma anche e soprattutto mediante una costante e tenace attività "in house".

1.7 Logistica

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

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

L'archivio storico è ospitato presso un edificio all'interno del cortile del palazzo di giustizia, umido e con problematiche strutturali (ad es. infiltrazioni d'acqua dal tetto) e 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 utilizzano un locale di circa 50/60 mq. di proprietà del Comune ed un'area messa a disposizione dalla Fondazione Cariverona nella zona degli ex magazzini generali.

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

Nel corso del 2023 sia il comune che la fondazione Cariverona hanno richiesto lo sgombero dei loro locali e il materiale allocato nei locali del comune è stato temporaneamente ammassato nell'archivio suddetto, mentre con la fondazione è in corso una complessa trattativa, per addivenire ad una locazione passiva dell'immobile in cui è custodita attualmente una cospicua quantità di atti. Ancora oggi si stanno cercando soluzioni alternative (reperimento di capannoni a norma da locare o acquisto del servizio di archiviazione offerto da ditte private), dovendo da un lato procedere ad eseguire lavori urgenti di messa in sicurezza dell'archivio e dall'altro provvedere a trovare nuovi spazi poiché gli spazi dell'archivio non sono sufficiente al fabbisogno del Tribunale.

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

La linea d'azione del PNR.R. dedicata all'implementazione dell'Ufficio per il processo, attraverso l'assegnazione di un cospicuo numero di dipendenti a tempo determinato da dedicare allo staff del giudice ha imposto un ulteriore intervento di riorganizzazione degli ambienti, riducendo ulteriormente gli spazi utili allo svolgimento delle attività lavorative del personale amministrativo. Purtroppo, questo problema è stato in parte risolto momentaneamente a causa della fuga di questi dipendenti presso altre amministrazioni, ma si ripresenterà in caso di nuove assunzioni degli addetti all'ufficio del processo che è prevista per il mese di giugno 2024.

1.8 Verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento

Gli obiettivi di performance del Tribunale relativi all'anno 2023 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 2024 obiettivi e priorità

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

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

AREA 1 – Contenzioso civile e procedure concorsuali

1. Obiettivi di efficientamento

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

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

In particolare, si intende mantenere i tempi di lavorazione degli adempimenti pre e post udienza, che già avevano visto una significativa riduzione (da 7 gg a 3 gg) nell'ambito degli indicatori dell'anno 2022, anche congiuntamente ad una target quantitativo minimo, ridurre l'indicatore in riferimento alla pubblicazione delle sentenze civili introdotto nel 2023, mantenere l'indicatore inteso a presidiare la tempistica e una quantità minima relativa all'accettazione delle buste telematiche delle ordinanze e dei decreti del giudice e successivi adempimenti, con riduzione dei tempi di attestazione del passaggio in giudicato. Si è inteso, inoltre, presidiare l'attività di chiusura del foglio notizie con invio nei casi in cui ricorra al recupero del credito, nonché garantire il celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello. Si conferma il presidio dell'attività di regolarizzazione dei contributi unificati. Si inserisce l'attività di presidio dell'invio delle sentenze alla trascrizione entro il termine di legge.

Tempi di realizzazione: anno 2024			
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 e quantità minima garantita	< 4 gg. < 200 iscrizioni mese	
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 quantità minima garantita	< 4 gg. < 200 iscrizioni mese	
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 <200 iscrizioni mese	
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 riscontro dell'avvocato al 2° invito (1° invito trasmesso contestualmente all'iscrizione a ruolo/deposito comparsa o intervento; 2° invito trasmesso entro i successivi 15 giorni) e percentuale attesa.	< 45 giorni dal 2° invito 100% (tolleranza 5%)	
1.1.1.05	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche a partire dai verbali d'udienza con adempimenti collegati e quantità minima garantita	< 4 gg <300 buste mese	
1.1.1.06	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste telematiche a partire dagli atti di parte in corso di causa e quantità minima garantita	< 4 gg <400 buste mese	

	scadenario estratto da SICID e tracciando l'avvenuto passaggio al giudice nel fascicolo telematico con gli appositi aggiornamenti		
1.1.2.01	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo dei ricorsi per la dichiarazione della liquidazione giudiziale	< 4 gg.	
1.1.2.02	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'iscrizione a ruolo delle procedure aventi ad oggetto gli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza	<4 gg.	
1.1.2.03	Tempo medio richiesto per l'accettazione e comunicazione dei visti del giudice delegato	<4 gg.	
1.1.2.04	Tempo medio entro il quale si intende procedere all'istruttoria delle chiusure di fallimento (dal deposito dell'istanza alla trasmissione al giudice per l'emissione del provvedimento di chiusura)	<45 gg.	
1.1.2.05	Chiusura del foglio delle notizie nelle procedure fallimentari: tempo medio entro il quale si intende procedere all'adempimento, dal decreto di chiusura del fallimento.	<60 gg.	

Obiettivi di innovazione e digitalizzazione collegati al PNRR

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

Nell'ambito degli obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), tra le altre linee d'investimento, è stata prevista quella denominata 1.6.2 "Digitalizzazione del Ministero della Giustizia" che include la digitalizzazione dei fascicoli giudiziari ibridi e cartacei dei processi civili di merito, di primo e di secondo grado dei Tribunali con la previsione dell'obiettivo minimo (milestone) per il Tribunale di Verona da rendicontare al 31/12/2023 di 34.364 fascicoli completamente digitali da attestare tra i fascicoli civili ossia contenzioso civile, lavoro, esecuzioni e procedure concorsuali, ad esclusione di quelli di Volontaria giurisdizione attinenti ad altra linea d'investimento.

Per il raggiungimento di detto obiettivo minimo si è ritenuto opportuno individuare due gruppi di lavoro, entrambi formati da un tecnico dell'amministrazione e da un operatore data entry, che operano l'uno per i fascicoli del contenzioso civile e lavoro, l'altro per i fascicoli di esecuzione e procedure concorsuali.

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

Tecnici di amministrazione e Operatori Data Entry

Tempi di realizzazione: anno 2023
--

Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numero di fascicoli da preparare per la digitalizzazione da parte della ditta esterna e da attestare come interamente telematici	>12.000	

2. Obiettivi di formazione

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

Si intende sia garantire a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.

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

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Percorsi formativi promossi dal Ministero da fruire attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari Webinar promossi dal Ministero stesso. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito nonché servizio svolto, potrà avvenire anche mediante ricorso al lavoro agile ordinario. Dei contenuti appresi dovrà essere data dimostrazione mediante presentazione di una breve relazione illustrativa o la redazione di manuali operativi.	100%	
Formazione finalizzata all'apprendimento di un servizio sia in una prospettiva di futuro subentro, che di possibile temporanea sostituzione. Il progetto, finalizzato a rendere il discente autonomo nello svolgimento delle principali attività e degli adempimenti più ricorrenti, vedrà coinvolto sia il docente - chiamato ove ritenuto opportuno a redigere schede/vademecum	100%	

<p>sulle principali fasi di lavorazione -, che il discente chiamato a produrre al termine del periodo formativo un certo numero di atti/provvedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese.</p>		
--	--	--

3. Obiettivi organizzativo/logistici

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

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

Tale progetto comporta:

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

Tempi di realizzazione: anno 2023		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
<p>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)</p>	<p>< 30 gg</p>	
<p>Predisposizione elenchi da proporre alla commissione vigilanza e scarto atti d'archivio per il versamento o lo scarto e riorganizzazione spazi resisi disponibili. Aggiornamento della relativa pianta.</p>	<p>100%</p>	

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 ovvero contenimento dei tempi di lavorazione, così da ridurre le pendenze civili.

In particolare, si intende mantenere i tempi di lavorazione degli adempimenti pre e post udienza, nonché il mantenimento della attuale tempistica relativa all'accettazione delle buste telematiche relative alle ordinanze e ai decreti del giudice e successivi adempimenti. Si tenterà di garantire il celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello.

Si vuole rimodulare il termine di lavorazione in 3 giorni

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso (N.B. in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il dato è riferito ai giorni lavorativi)	Consuntivo
Tempo medio entro il quale si intende procedere allo scarico delle udienze civili ed adempimenti collegati	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.	
Tempo medio per la trasmissione dei fascicoli telematici impugnati in Corte d'Appello	3 gg	

Verifica dei fascicoli pendenti al 31-12-2023 con bonifica delle false pendenze "individuazione delle cause interrotte rimettendo il fascicolo alla valutazione del giudice per giungere alla definizione	100%	
---	------	--

2 Obiettivi organizzativo/logistici

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

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

Tale progetto comporta:

C) Gestione di 5anni di archivio unitamente a quello corrente;

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Numeri dei fascicoli definiti annualmente nel periodo sopra indicato riordino degli stessi ed inserimento in contenitori di catalogazione e annotazione varie	n.2000 fascicoli	

Obiettivi di efficientamento SEZIONE ESECUZIONI CIVILI (MOBILIARI IMMOBILIARI)

Obiettivi proposti

1 Obiettivi di efficientamento

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

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso (N.B.in caso di intervalli inferiori a 10 giorni, il	Consuntivo

		dato è riferito ai giorni lavorativi	
1	Monitoraggio dei fascicoli pendenti per i quali sussiste l'ammissione al patrocinio e iscrizione a SIAMM delle spese relative, al fine di avviare - all'atto di chiusura del procedimento - l'eventuale recupero delle spese, con chiusura del foglio notizie.	100%	
2	Verifica regolare corresponsione contributo unificato ed eventuale inoltro al recupero crediti per regolarizzazione	100%	
3	Monitoraggio dei titoli presenti in cancelleria e devoluzione entro il 31.12.2024 di tutte le somme relative a depositi giudiziari pendenti per le quali risultano maturati i presupposti per la devoluzione	100%	
4	Monitoraggio e gestione in file excel dei fascicoli di esecuzioni mobiliari sospesi a vario titolo ed eventuale passaggio al giudice per verifica della permanenza della sospensione	100%.	
5	Monitoraggio e gestione in file excel dei fascicoli di esecuzioni immobiliari sospesi a vario titolo ed eventuale passaggio al giudice per verifica della permanenza della sospensione	100%	
6	Gestione, anche mediante file excel, della raccolta dei decreti di trasferimento e verifica dell'avvenuta registrazione dell'atto	100%	
7	Preparazione in ordine numerico, annotazione su SIECIC e trasmissione in archivio dei fascicoli estinti e definiti mobiliari ed immobiliari presenti nella ex cancelleria mobiliare e negli armadi del corridoio	100%	
8	Tempo medio richiesto per lo scarico delle udienze e per gli adempimenti collegati, in giorni lavorativi dalla ricezione della busta	≤ 4 gg.	
9	Tempo medio richiesto per l'iscrizione a ruolo dei procedimenti esecutivi, in giorni lavorativi dalla ricezione della busta.	≤ 4 gg.	
10	Tempo medio richiesto per la lavorazione delle buste degli atti di parte in corso di causa, in giorni lavorativi dalla ricezione della busta.	≤ 4 gg.	
11	Tempo medio richiesto per l'accettazione delle buste dei provvedimenti dei giudici, in giorni lavorativi dalla ricezione della busta	≤ 4 gg.	

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

Obiettivo innovativo

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

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Completamento del processo di digitalizzazione delle esecuzioni immobiliari per la parte relativa al deposito delle bozze dei progetti di distribuzione e delle istanze di liquidazione con bozza del decreto in modalità esclusivamente telematica in formato “.rtf” ed al conseguente deposito del progetto e dei decreti di liquidazione in modalità esclusivamente telematica	100%	

Obiettivi di efficientamento sezione RECUPERO CREDITI

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

Procedere allo svolgimento delle attività finalizzate al recupero dei crediti di giustizia in materia civile e penale (pene pecuniarie e spese processuali) da iscrivere nel Mod. 3/A/SG, portando avanti, in particolare, il processo di monitoraggio richiesto dal Ministero in ordine alla verifica dei tempi concernenti l'avvenuta riscossione della pena pecuniaria al fine di attivare (in caso di mancato versamento), in tempi celeri, la procedura di conversione della pena da parte del Magistrato di Sorveglianza

ANNO 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Tempo medio per l'invio degli atti a Equitalia giustizia per il recupero dei crediti	90 gg.	
Numero note inviate a Equitalia giustizia per il recupero e aggiornamento posizione debitoria civile e penale	3.100	

Numero delle partite inviate alla Procura in sede per eventuale conversione/estinzione p.p.	>500	
Chiusura di partite di credito vecchie in materia penale (ante 2012) che risultano ancora pendenti e per le quali sono già stati comunicati i provvedimenti di estinzione o revoca del decreto penale non ancora lavorati (vedi relazione ufficio)	>300	

Si segnala che si propone un periodo di tempo medio indicativo gg.90, decorrente dal ricevimento degli atti in cancelleria , per l'invio degli stessi ad Equitalia giustizia per il recupero dei crediti, in quanto nel corso dell'anno l'Ufficio cercherà di eliminare il più possibile l'arretrato presente evitando quindi di dare tempi ristretti e pressanti per l'invio di atti troppo recenti all'ente esecutore.

Programmazione delle attività per l'anno 2024 obiettivi e priorità

Area 3 – VOLONTARIA GIURISDIZIONE E FAMIGLIA

Gli obiettivi per l'area sono rivolti al mantenimento degli standard di *performance* raggiunti nello scorso anno, a fronte dell'intervenuta forte contrazione del personale in servizio, possono essere garantiti solo attraverso processi di innovazione e diffusione di buone prassi.

Inoltre, anche in previsione della prossima costituzione dei Tribunali per le persone, per i minorenni e per le famiglie (D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149) così come espressamente indicato dal Ministro della Giustizia nell'atto di indirizzo politico – istituzionale per l'anno 2024, l'area 3 si propone di completare le attività di recupero e smaltimento dell'arretrato.

Per quanto riguarda all'Ufficio per il processo e gli obiettivi previsti dal PNRR si propone una rimodulazione dei target coerenti con le risorse dedicate.

Obiettivo di efficientamento

OBIETTIVO n. 1 – MANTENIMENTO DEGLI STANDARD DI EFFICIENZA DELLA CANCELLERIA E RECUPERO E SMALTIMENTO DELL'ARRETRATO.

Si intende proseguire con l'informatizzazione delle procedure e la diffusione di buone prassi per mantenere gli standard di efficienza delle cancellerie Famiglia e Volontaria giurisdizione ello scorso

anno, pur nella previsione di necessari percorsi di revisione e razionalizzazione di servizi e attività per sopperire all'aggravarsi della situazione di carenza di personale e far fronte ai cambiamenti in atto in materia di diritto famiglia.

Per il 2024, la cancelleria della Volontaria giurisdizione e la sezione specializzata Famiglia si pongono come obiettivo di efficienza il mantenimento dei tempi medi di lavorazione degli atti dell'anno precedente con la diffusione delle buone prassi in uso.

Inoltre, si intende completare le attività di verifica di fascicoli pendenti e non movimentati, completando le verifiche di quelli fermi da più di 2 anni.

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Tempo medio iscrizione atti introduttivi telematici (*)	≥ 3 gg	
2. Tempo medio di lavorazione/deposito atti del magistrato (*)	≥ 5 gg	
3. Tempo medio deposito esito udienze ed adempimenti connessi (*)	≥ 3 gg	
4. Tempo medio iscrizione atti introduttivi di Vigilanza del giudice tutelare ex art. 337 cc (*)	≥ 5 gg	
5. Tempo medio per la chiusura dei fogli delle notizie	≥ 45 gg	
6. Tempo medio iscrizione schede al casellario giudiziale civile	≥ 10 gg	
7. Ricognizione delle pendenze, verifica e correzione delle false pendente, avvio a movimentazione dei fascicoli fermi da oltre 2 anni (n. 776 al 31.12.23)	> 90 %	
8. Tempo medio di gestione del procedimento di liquidazione in materia di PSS Famiglia (con presidio informatizzato del flusso di lavorazione e rappresentazione con WF).	≥ 21 gg	
9. Verifica e controllo delle dichiarazioni sostitutive in materia di PSS (autocertificazioni presentate con l'istanza di liquidazione dell'avvocato il cui assistito è stato ammesso in via provvisoria al Patrocinio a Spese dello Stato)	≤ 10 %	

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

Obiettivo di innovazione – Ufficio per il Processo e PNRR

OBIETTIVO N. 2 – ATTUAZIONE DEI PROGETTI COMPLESSI D'INNOVAZIONE: UPP, PNRR E PON GOVERNACE

Per quanto riguarda all'Ufficio per il processo e gli obiettivi previsti dal PNRR, inseriti nell'ambito del diritto di famiglia, si propone di proseguire nelle attività già declinate nello scorso anno, con una rimodulazione dei target per renderli coerenti con il personale dedicato.

Invece per quanto concerne la Volontaria Giurisdizione, dopo la conclusione del progetto di digitalizzazione dei fascicoli, si propone la gestione della sperimentazione del progetto ministeriale "Tribunale Online".

Infine, in previsione della costituzione dei Tribunali per le persone, per i minorenni e per le famiglie (D.Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149) si rende necessario predisporre progetti di riorganizzazione della relativa cancelleria.

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Tempo medio per la gestione dei verbali d'udienza e adempimenti connessi (*)	≥ 3 gg	
2. Tempo medio di lavorazione/deposito atti del magistrato (*)	≥ 5 gg	
3. PNRR – digitalizzazione fascicoli contenzioso famiglia (n./mese)	≤ 320	
4. PNRR - Validazione dei fascicoli digitalizzati del contenzioso famiglia	100%	
5. Elaborazione della proposta di riorganizzazione dell'Area 3 – Famiglia e Volontaria Giurisdizione (n. incontri e riunioni con funzionari e personale di cancelleria)	≤ 3	
6. Gestione del progetto Tribunale Online: formazione in e-learning con relazione alla dirigenza (indicatore temporale dalla disponibilità del portale on line e della documentazione ministeriale)	≤ 60 gg	

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

Obiettivo n. 3 di formazione

OBIETTIVO N. 3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si intende gestire adeguata formazione al personale di nuova immissione, sia nell'ambito della formazione generale, che nell'ambito dei servizi per un celere apprendimento di nuovi servizi e/o nuovi inserimenti di personale.

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1. Elaborazione dei piani formativi e tutoraggio di nuovi assunti in coordinamento con l'Ufficio Formazione del Ministero della Giustizia e l'Ufficio distrettuale per la formazione del personale.	100%	

2. Formazione finalizzata all'apprendimento di un servizio. <i>Indicatore bidirezionale con il coinvolgimento sia del docente che del discente che al termine del periodo formativo dovrà provare di aver lavorato un certo numero di atti/provvedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese.</i>	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 2024			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Ricognizione procedimenti pendenti al 31/12/2023 e verifica false pendenze registri Sicp/Sige/mod. 27	100%	
2	Tempo <i>massimo</i> per la notifica degli avvisi di udienza in camera di consiglio, di udienza preliminare e degli altri provvedimenti del giudice rispetto alla data di fissazione dell'udienza	≤60 gg.	
3	Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di esecutività dei decreti penali del giudice, nella redazione del foglio notizie e nella trasmissione all' U.O. per la redazione della scheda per il casellario	≤60gg.	
4	Tempo <i>medio</i> entro il quale si intende procedere nella dichiarazione di esecutività dei provvedimenti del giudice dell'esecuzione e nella redazione del foglio complementare	≤30gg.	
5	Numero decreti penali dichiarati esecutivi	≥700 DP	
6	Notifica di tutti i decreti di fissazione udienza e delle ordinanze relative ai riesami reali	100%	

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

Obiettivi di innovazione

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

Si intende avviare/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 2024			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Avvio in uso del sistema Mercurio per la digitalizzazione di tutti i documenti non nativi digitali	100%	
2	Digitalizzazione di tutti i provvedimenti che definiscono i giudizi con notificazione degli stessi con la piattaforma Tiap/Mercurio	100%	

Obiettivi di formazione

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

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

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

Tempi di realizzazione: anno 2024			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Percorsi formativi promossi dal Ministero da fruire attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari Webinar promossi dal Ministero stesso. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente Amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'Ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito nonché servizio svolto, potrà avvenire anche mediante ricorso al	100%	

	lavoro agile ordinario. Dei contenuti appresi dovrà essere data dimostrazione mediante presentazione di una breve relazione illustrativa o la redazione di manuali operativi.		
2	Formazione finalizzata all'apprendimento di un servizio sia in una prospettiva di futuro subentro, che di possibile temporanea sostituzione. Il progetto, finalizzato a rendere il discente autonomo nello svolgimento delle principali attività e degli adempimenti più ricorrenti, vedrà coinvolto sia il docente che il discente chiamato a produrre al termine del periodo formativo un certo numero di atti/provvedimenti/adempimenti al fine di valutare il livello di autonomia e di competenze apprese.	100%	

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 2024			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Trasferimento dei fascicoli penali relativi all'anno 2022 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 1994	100%	
2	Metri lineari di nuove scaffalature OVE installate	30	

3	Metri lineari di atti penali per i quali si è proceduto al versamento	>50	
---	---	-----	--

Obiettivi individuati nell'ambito del PNRR

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

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

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

Funzionari addetti UPP

Tempi di realizzazione: anno 2024			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Lavorazione di n. 8 pacchi di archiviazione (4 noti e 4 ignoti) da 50 fascicoli l'uno per macro cancelleria (come da D.S. n. 140 dell'11/11/2022)	8 pacchi al mese	
2	Iscrizione al Casellario Giudiziale delle archiviazioni con speciale tenuta e delle ammissioni ordinanze Map	100%	

Operatori Data Entry

Tempi di realizzazione: anno 2024			
	Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
1	Digitalizzazione degli avvisi di fissazione udienze preliminari e degli atti richiesti dal Tribunale del Riesame a seguito di richieste di riesame o appello con fascicoli presenti al Gip	100%	

Area 5 sezione penale Dibattimento e Ufficio Corpi Reato

Per l'anno 2024, nell'ambito delle attività per l'Area Penale – Dibattimento - Ufficio Corpi Reato e Ufficio Unificato Sentenze/Impugnazioni/post Gravame GIP-GUP vengono proposti i seguenti obiettivi:

Obiettivi di efficientamento

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

- gestione delle udienze e deposito dei provvedimenti del giudice;
- attestazione della irrevocabilità e successivi adempimenti esecutivi;
- chiusura del foglio notizie ed invio al recupero crediti;
- redazione della scheda casellario, comunicazioni ex art. 27 e 28 DM 334/89 ed annotazione dei provvedimenti della Procura della Repubblica;
- monitoraggio Registri informatizzati (Reste per eliminazione di eventuali false pendenze e false definizioni)
- monitoraggio della pendenza ed eliminazione corpi di reato/fug;
- gestione delle impugnazioni e dei fascicoli post-gravame dibattimento;
- gestione Sentenze/impugnazioni/ post-gravame fascicoli penali Gip/Gup;
- gestione dell'archivio corrente.
- Smaltimento arretrato sentenze Dibattimento depositate e relativi adempimenti anni 2022-2023
- 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 2024		
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 2024.	<90gg	
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 introdurre modalità di lavoro uniformi e più efficaci, sia attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione dal Ministero che di altri ausili che, fermo il riferimento agli strumenti ufficiali, permettano una migliore gestione delle ordinarie attività (ad esempio, con riferimento al monitoraggio delle pendenze relative ai corpi di reato depositati presso terzi e delle somme in sequestro). Tali modalità di lavoro, se opportunamente condivise, potrebbero costituire un apporto importante in caso di carenza/assenza del personale.

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

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

Per quanto riguarda l'ufficio corpi di reato, si prevede la digitalizzazione dei registri cartacei (Mod. 41) per gli anni 1999 – 2004.

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Avvio sperimentale di percorso formativo del sistema dell'Applicativo APP (Applicativo Processo Penale) destinato a gestire il Processo Penale Telematico.	100%	
Digitalizzazione del registro cartaceo Mod. 41, dell'ufficio Corpi reato, per gli anni 1999 – 2004.	100%	

Obiettivi di formazione

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

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Percorsi formativi promossi dal Ministero da fruire attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari Webinar promossi dal Ministero stesso per il personale individuato dal Dirigente.	100%	
Formazione interna curata da personale in servizio, in ottica di eventuale subentro o temporanea sostituzione.	100%	

Obiettivi individuati nell'ambito del PNRR

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

Funzionari addetti UPP

Per quanto riguarda i funzionari addetti UPP assegnati alla sezione dibattimento, nell'ultima riunione a cui hanno partecipato i Magistrati, Il Dirigente, il Direttore della Sezione penale Dibattimento, il funzionario del Registro Generale e gli addetti UPP della Sezione penale dibattimento, è stato previsto il loro prevalente impiego in udienza rispetto allo svolgimento di altre attività amministrative di cancelleria. Può prevedersi, in caso di disponibilità di alcune risorse, l'assegnazione di obiettivi specifici nell'ambito delle attività degli uffici del ruolo generale, sentenze e impugnazioni.

Tecnici di amministrazione

L'unico Tecnico di amministrazione, attualmente assegnato all'ufficio Corpi di Reato, potrà ricevere degli obiettivi sia inerenti detto ufficio sia l'ufficio Sentenze del Dibattimento penale.

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

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Obiettivi di efficientamento

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

pagamento delle spese di giustizia in favore dei beneficiari (difensori, ausiliari del magistrato, consulenti tecnici di parte ammessa al PSS, custodi, testimoni, giudici popolari).

Si intende procedere alla celere gestione dei fascicoli liquidazione di competenza dell'ufficio, al fine di ridurre i tempi di pagamento per i soggetti che hanno fornito la loro prestazione professionale ovvero hanno collaborato per fini di giustizia, evitando così che l'amministrazione possa essere coinvolta in procedure contenziose con aggravio dei costi.

In particolare, si intende perseguire un duplice obiettivo.

Da un lato, si cercherà di eliminare l'arretrato, che comprende fascicoli pervenuti nell'anno 2023 ed alcune posizioni pendenti arrivate nell'anno 2022 (al netto delle restituzioni finalizzate a sanare le

irregolarità riscontrate ovvero alla valutazione/correzione da parte del magistrato, adempimenti che comportano ritardi nell'evasione delle posizioni indipendenti dall'ufficio).

Dall'altro, l'obiettivo riguarderà la lavorazione dei fascicoli più recenti, pervenuti e che perverranno durante l'anno corrente, cercando di svolgere le attività di controllo e di inserimento dei dati nei sistemi informatici, di procedere con le restituzioni alla cancelleria di riferimento – in caso di riscontrate irregolarità – e di richiedere la fattura ai beneficiari, ove prevista, entro tempi contenuti.

I tempi di lavorazione non sono quantificabili *a priori*.

L'evasione potrebbe essere rapida per le posizioni con caratteristiche analoghe laddove non si riscontrino anomalie e/o irregolarità (di competenza della cancelleria, del magistrato ovvero del beneficiario stesso), risultando, pertanto, completa la documentazione richiesta e rispettati i parametri di legge.

Tuttavia, si segnala che allo stato si registrano diversi fattori che ostacolano la rapida evasione dei fascicoli liquidazione: le imprecisioni nel decreto di liquidazione, il ritardo della notifica dello stesso agli interessati, la carenza e/o l'irregolarità e/o l'incongruenza della documentazione allegata alle richieste di liquidazione provenienti dai beneficiari (si veda, in particolare, il caso dei curatori fallimentari che non documentano tutte le spese anticipate delle quali chiedono comunque il rimborso, irregolarità queste che hanno reso necessario un intervento e confluite, dunque, nel *vademecum* per la rendicontazione delle spese firmato il 06.11.2023). A ciò si aggiunge che talvolta le cancellerie trasmettono le istanze di liquidazione senza attento esame degli allegati delle stesse ovvero con documentazione irregolare o carente (a titolo esemplificativo spesso si registra la mancanza dell'attestazione di conformità sugli atti ove è richiesta; si veda anche il caso degli interpreti e traduttori che ha reso necessario un intervento sulla modulistica, formalizzato il 21.06.2023). Da ultimo ma non di seconda importanza, si evidenziano gli errori e i ritardi dei beneficiari in sede di emissione della fattura elettronica (sono frequenti i rifiuti delle fatture per vari errori, nonché i solleciti di richiesta della stessa da parte dell'ufficio al beneficiario che ritarda l'invio, sia per dimenticanza che per scelta).

Al fine di superare le suddette criticità è stata già avviata nel corso dell'anno 2023 un'attività di formazione e supporto del personale dell'amministrazione (sia delle cancellerie che magistrati) e dei vari beneficiari.

Pertanto, nell'anno in corso si intende proseguire quest'attività al fine di consolidare le informazioni diffuse (sia al personale dipendente dell'amministrazione sia ai beneficiari) e ridurre ulteriormente i fattori che determinano i rallentamenti nei pagamenti.

Si evidenzia, altresì, che, nonostante l'introduzione ormai da tempo delle istanze web SIAMM, queste risultano, quanto ai difensori (principalmente del settore civile), in alcuni casi ancora mancanti, mentre per alcune tipologie di beneficiari (es. curatori fallimentari e periti) pressoché assenti, in quanto l'ausiliario del magistrato esegue il deposito dell'istanza di liquidazione e degli allegati correlati sul portale del PCT. Pertanto, l'ufficio intende proseguire l'attività di sensibilizzazione degli istanti/beneficiari all'uso del SIAMM per il deposito delle loro istanze di liquidazione e dei relativi allegati.

L'Ufficio Spese di Giustizia collaborerà con altri Uffici/Cancellerie, al fine di individuare una migliore modalità di flusso degli atti, anche digitale, più funzionale ed efficiente rispetto a quello attuale, in coerenza con le indicazioni Ministeriali.

Infine si dovrà procedere mensilmente alla verifica e alla chiusura delle fatture accettate in automatico dal portale INIT che non sono crediti certi liquidi ed esigibili, delle note di credito e delle fatture attinenti a compensi per CTU nel processo civile che non devono essere pagate dal funzionario delegato di quest'ufficio.

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Lavorare l'arretrato (anno 2022 e 2023) e i fascicoli liquidazione pervenuti all'ufficio nel corso dell'anno 2024 entro il 10.12.2024 – al netto delle restituzioni per irregolarità/correzioni – Numero mandati iscritti nel registro delle spese pagate dall'erario (mod. 1/A/SG). Si considerano lavorati e validi per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo i fascicoli per i quali sarà stata effettuata la verifica della regolarità della documentazione di supporto e l'inserimento del provvedimento del magistrato (stato posizione SIAMM "in attesa di ritenute"), oltre quelli ove risulta essere emesso il modello 1/A/SG. Il target atteso è suscettibile di variazione in relazione al flusso ed alla tipologia delle liquidazioni già pervenute e che perverranno all'ufficio spese nel corso dell'anno 2024.	1.700	
Tempo massimo per la verifica e riscontro (accettazione o rifiuto) delle fatture elettroniche di competenza dell'ufficio spese di giustizia ricevute tramite INIT.	5 gg.	
Accettazione o rifiuto e cancellazione 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.	< 5 gg	

Obiettivi di formazione

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

Si intende garantire a tutto il personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione dei percorsi formativi proposti dall'Amministrazione in una prospettiva di accrescimento delle conoscenze, sia relativamente ai servizi già svolti, sia relativamente a nuovi e diversi ambiti.

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

Tempi di realizzazione: anno 2024		
Indicatori di raggiungimento	Target atteso	Consuntivo
Percorsi formativi promossi dal Ministero da fruire attraverso la piattaforma e-learning del Ministero della Giustizia ovvero mediante la partecipazione ai vari Webinar promossi dal Ministero stesso. La fruizione, subordinata all'approvazione del Dirigente amministrativo sulla scorta di una valutazione di rispondenza alle esigenze dell'ufficio in relazione al profilo e ruolo rivestito nonché servizio svolto, potrà avvenire anche mediante ricorso al lavoro agile ordinario. Dei contenuti appresi dovrà essere data dimostrazione mediante presentazione di una breve relazione illustrativa o la redazione di manuali operativi.	100%	
Attività di formazione e di supporto sia del personale dipendente dell'amministrazione (del Tribunale e, se richiesto, dell'Ufficio del Giudice di Pace) sia dei beneficiari, finalizzata alla semplificazione e alla predisposizione secondo i criteri richiesti della documentazione da depositare all'Ufficio spese di giustizia nell'ottica di rendere più efficiente la lavorazione delle liquidazioni e più celere il pagamento. Attività di sensibilizzazione degli istanti/beneficiari (in particolare, curatori fallimentari e periti, nonché difensori del settore civile) all'uso del SIAMM per il deposito delle loro istanze di liquidazione e degli allegati correlati.	100%	

UFFICIO ECONOMATO/CONSEGNATARIO/APPALTI

Obiettivi di efficientamento

L'ufficio Economato sarà impegnato nel progressivo rinnovo del mobilio degli uffici, ormai vetusto, e nell'acquisto di n.80/100 sedie

L'ufficio Consegnatario procederà alla:

- gestione di almeno 5 forniture come RUP
nuova dismissione apparecchi informatici
- attivazione e controllo del servizio manutentivo per interventi correttivi sugli immobili adibiti ad uffici giudiziari

Obiettivi di formazione

Considerato che il Tecnico di Amministrazione immesso nel 21.11.2022 che si stava formando ha comunicato le sue dimissioni si procederà alla formazione del nuovo funzionario assegnata in sostituzione all'Ufficio, sui seguenti applicativi:

- INIT Gestione fatture
- Piattaforma Mercato Elettronico (MEPA)
- Gestione e utilizzo del programma SIGEG del Ministero

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GENERALE

Obiettivi di efficientamento

Segreteria del personale

Nell'ambito di un progetto di miglioramento continuo e digitalizzazione dell'attività svolta ed in prossimità anche della prossima Ispezione ministeriale, vengono proposti:

- implementazione dei fascicoli digitali del personale amministrativo e di magistratura creati a partire dalle immissioni effettuate dal 2018 al 31.12.2024, pari a n. 121 fascicoli (dato soggetto a variazione per sopravvenienze);
- chiusura dei fascicoli personali digitali a seguito di dimissioni/trasferimenti di personale amministrativo registrati dal 1.1.2022 al 31.12.2024 - pari a n. 33 al 31/12/2023 (dato soggetto a variazione per sopravvenienze);
- realizzazione di apposito registro del personale a tempo determinato con contestuale verifica delle avvenute comunicazioni obbligatorie;
- trasmissione fascicoli personali dei magistrati trasferiti in altri uffici giudiziari con aggiornamento e indicizzazione degli stessi, pari a n. 5 (dato soggetto a variazione per sopravvenienze);

L'Ufficio della Segreteria di Presidenza

- sarà impegnato, oltre che nella raccolta ed organizzazione dei dati richiesti dall'Ispettorato Generale, in vista della prossima ispezione, anche nella rilevazione ed organizzazione della copiosa documentazione afferente all'attività organizzativa del Presidente del Tribunale
- affiancherà il Presidente del Tribunale nella redazione della nuova Tabella di Organizzazione dell'Ufficio dovendosi occupare della creazione e composizione della pratica nel portale COSMAPP con tutti i conseguenti inserimenti di dati/relazioni/provvedimenti/documenti e delicati adempimenti.

OBIETTIVO TRASVERSALE ELETTORALE

Con DS 92/2023 è stato istituito il team elettorale al fine di ampliare il numero di dipendenti che abbiano conoscenza del delicato servizio che il tribunale deve garantire. Nei primi mesi del 2024 sarà avviato un corso di formazione *in house* rivolto ai componenti del team consistente in 9 ore di lezioni frontali.

3.PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza verranno svolte le attività volte a rafforzare la comunicazione interna ed esterna, alla sostituzione del consegnatario dei beni e si porrà un maggiore controllo sull'attività inerente gli appalti.

In particolare si procederà sulle verifiche degli incarichi conferiti agli ausiliari del giudice e ai professionisti delegati alle vendite (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.), mediante controlli periodici (semestrali) volti ad assicurare il rispetto dei principi di rotazione e trasparenza delle procedure di nomina, provvedendo, peraltro, per fini di trasparenza e pubblicità delle procedure, alla pubblicazione degli incarichi sul sito internet, con l'indicazione del numero del procedimento, dell'oggetto, della data e del giudice che affida l'incarico.

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

Nel corso del 2024 si procederà a sostituire l'attuale funzionario consegnatario dei beni, che entro il 19 febbraio 2023 prenderà servizio presso altra amministrazione, con altro funzionario.

Infine, in relazione alle spese di funzionamento si è provveduto alla nomina del DEC del contratto di global service e si è emanato il regolamento per il controllo a campione delle autocertificazioni degli aggiudicatari nelle procedure di appalto e 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 2024

Il presente piano annuale viene elaborato in attuazione dell'art. 4 D.lgs. 25.7.2006 n. 240, quale strumento di organizzazione dell'Ufficio prodotto dal Presidente del Tribunale, nella qualità di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace ai sensi dell'art.5 L. n.57/2016 e concerne la programmazione degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della giurisdizione per l'anno 2024.

Esso costituisce strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'Ufficio; gli ambiti di intervento oggetto di programmazione riflettono le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e, nel contempo, considerano gli standard di qualità degli uffici di cui agli atti di indirizzo strategico del Ministero della Giustizia.

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

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

1. **Analisi del contesto:** evidenzia le situazioni di contesto interno ed esterno dell'Ufficio, quali la consistenza delle risorse a disposizione (organico del personale, risorse materiali e finanziarie), i flussi di lavoro relativi agli affari civili e penali, la logistica, la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno precedente, eventuali criticità riscontrate o segnalazioni;
2. **Attività per l'anno 2024 obiettivi e priorità:** vi sono riportati gli obiettivi prioritari che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2024;
3. **Prevenzione della corruzione e trasparenza:** contiene l'indicazione degli strumenti operativi adottati dall'Ufficio per promuovere la cultura della trasparenza e per la prevenzione della corruzione nell'ambito dello svolgimento delle attività amministrative.

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.a) Risorse umane

● L'organico dei Giudici di Pace

Ferma la previsione in pianta organica di 24 unità, nel corso dell'anno 2023 sono stati in servizio presso l'Ufficio quattro giudici onorari di pace (coassegnati anche all'Ufficio del Giudice di Pace di Legnago Cerea), dei quali, inizialmente: uno addetto esclusivamente agli affari civili e tre ai settori sia civile che penale; a partire dal 7 aprile 2023, in seguito a variazione tabellare urgente 20.03.2023 n. prot.237U del Presidente del Tribunale, è stata introdotta un'equa e paritetica ripartizione delle udienze penali tra tutti e quattro i G.O.P. di vecchia nomina, confermati in servizio.

Nel corso del mese di novembre 2023 hanno completato il periodo di tirocinio ex art.9 c.4°dlgs. n.116/2017 cinque ulteriori giudici di pace, due dei quali sono stati inseriti nell'Ufficio del Processo della Prima Sezione Civile del Tribunale di Verona (con variazione tabellare n.49 del 5.12.2023) e tre invece assegnati all'ufficio del Giudice di Pace di Verona a far data dal 15 gennaio 2024 (come da variazione tabellare urgente 22.12.2023 n. prot.6957/9.1.1. del Presidente del Tribunale).

Alla data di compilazione del presente programma annuale 2024, dunque, l'organico dei Giudici Onorari di Pace dell'Ufficio risulta composto da sette unità.

Per i tre giudici di nuova immissione la distribuzione del carico di lavoro nel settore civile tiene conto del limite dei due impegni settimanali previsto dall'art.1 c. 3° dlgs n.116/2017

e attualmente risulta in misura percentuale inferiore rispetto a quella dei quattro magistrati onorari confermati all'esito delle procedure valutative di cui all'art.29 dlgs. n.116/2017.

L'assegnazione degli affari civili (contenzioso civile ordinario, opposizioni a ordinanza ingiunzione, decreti ingiuntivi) viene effettuata automaticamente dal sistema informatico SIGP sulla base delle iscrizioni a ruolo. I procedimenti ex art.13 c.5 bis e 14 c.3 D.lgs. n.286/1998 vengono assegnati secondo turni mensili di reperibilità che seguono l'ordine alfabetico dei giudici. I ricorsi avverso decreti di espulsione ex art.13 c.8 D.lgs. n.286/1998 vengono assegnati per numero di ruolo successivo e secondo l'ordine alfabetico dei giudici. Quanto al settore penale, cui attualmente restano addetti in via esclusiva i quattro giudici di pace di vecchia nomina confermati in servizio, gli affari relativi al dibattimento vengono assegnati secondo l'ordine contenuto negli elenchi predisposti ed inviati dalla Procura della repubblica con la richiesta di fissazione d'udienza e seguendo il criterio alfabetico dei giudici. Gli affari relativi all'ufficio G.I.P. vengono assegnati per numero di ruolo successivo e secondo l'ordine alfabetico dei giudici. Salvo eventuali incompatibilità, sono concentrati, ove possibile, in capo allo stesso giudice tutti i provvedimenti relativi al medesimo procedimento. Il giudice del dibattimento cui venga assegnato un procedimento in cui ha svolto le funzioni di G.I.P., viene sostituito da quello che lo segue in ordine alfabetico. L'ultimo in ordine alfabetico sostituisce il primo.

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

Di seguito la situazione del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona.

La pianta organica configurata dal D.M 25.4.2013, il cui ultimo aggiornamento risale al D.M. 15.3.2018, contempla 18 dipendenti.

Questo il prospetto del personale previsto in relazione al fabbisogno attestato dal Ministero all'anno 2018 e di quello effettivamente in servizio nell'Ufficio:

QUALIFICA	PIANTA organica prevista	PERSONALE in servizio al 1.1.2024		Note
DIRETTORE	1	1	0	in servizio dal 24 ottobre 2022
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	1	3	+2	- scopertura dal 1/8/20 al 5/9/22 - assunzione n. 1 unità il 5.9.22 - dal 15.12.22 riqualificazione n. 2 cancellieri ex art. 21 quater D.L. n.83/15 - 1 unità con prossima cessazione del rapporto di lavoro
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 31.12.24)

ASSISTENTE GIUDIZIARIO	7	5	-2	di cui: n. 1 in part-time rid del 33.33% n. 1 unità fruitrice di L.104/92 per due congiunti - n. 1 unità assunzione dal 28.11.2022 (assistente area II F2)
OPERATORE GIUDIZIARIO	3	2	-1	di cui n. 1 fruitore di L.104/92 per sé e per congiunto
AUSILIARIO GIUDIZIARIO	3	2	-1	di cui n.1 unità in part-time rid del 16.67% e con doppia fruizione permessi L 104/92
TOTALE UNITÀ	18	15	-3	

Il personale amministrativo attualmente in servizio è dunque composto da 15 complessive unità di cui: 3 con rapporto di lavoro part time e 3 con fruizione di permessi ex art.33 L. n.104/1992 (cfr. note in tabella).

Il contributo lavorativo effettivamente a disposizione dell'Ufficio, dunque, non corrisponde al numero delle unità di personale presente.

Va ulteriormente rilevato che: 1 unità di personale è in comando, con assegnazione all'Ufficio in scadenza al 31 dicembre 2024; è previsto il pensionamento entro la fine dell'anno/inizio nuovo anno di 2 dipendenti; è imminente (entro i primi mesi del corrente anno 2024) la cessazione del rapporto di lavoro di 1 dipendente per assunzione in altra P.A. Le politiche tese al ripopolamento del personale amministrativo perseguite negli ultimi anni dal Ministero non hanno sortito effetti significativi sul concreto assetto dell'organico del personale chiamato ad operare nelle cancellerie degli uffici giudiziari e, segnatamente, in quelle degli Uffici del Giudice di Pace. Questi ultimi, peraltro, non sono ricompresi tra gli uffici destinatari di risorse umane addette all'UPP con finanziamenti previsti dal PNRR.

La riforma "Cartabia" del processo civile entrata in vigore nel mese di febbraio 2023 ha determinato il raddoppio della competenza per valore degli Uffici del GdP ma, allo stato, non si registra alcun aggiornamento delle piante organiche.

Sotto il profilo delle risorse umane questo Ufficio, che già presenta scoperture rispetto alla pianta organica aggiornata nel 2018, risulta con evidenza gravemente sottodimensionato rispetto alle effettive esigenze territoriali.

1.b) Risorse materiali

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

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

Nel corso del 2023 sono stati completati gli interventi necessari alla posa della fibra ottica e la presenza di questa tecnologia ha notevolmente implementato l'efficienza del funzionamento della rete Internet, con conseguente velocizzazione della trasmissione dei dati. Sono stati pertanto superati i pregressi problemi di malfunzionamento o blocco dei sistemi, che in passato hanno reso discontinuo il lavoro dei dipendenti e causato disservizi all'utenza.

Gli arredi delle cancellerie sono rimasti invariati, ma sono in fase di esame alcune scelte operative finalizzate all'acquisizione di armadiature idonee ad ospitare in sicurezza fascicoli processuali

cartacei, prevalentemente civili, atteso che gli spazi di archiviazione di cui attualmente si dispone risultano insufficienti rispetto alle esigenze dell'Ufficio. Ogni determinazione in proposito andrà ponderata tenendo conto delle concrete tempistiche richieste per ultimare l'intervento di razionalizzazione e rifunionalizzazione dell'ex Caserma Busignani, al cui interno è previsto il trasferimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona.

1.c) Risorse finanziarie

Le spese di funzionamento dell'Ufficio relative all'anno 2023 non sono state gestite in forma centralizzata dal Tribunale di Verona: l'Ufficio del Giudice di Pace ha provveduto direttamente agli acquisti che si sono resi necessari.

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

SPESE FUNZIONAMENTO 2023	CAPITOLO 1451 art. 22	CAPITOLO 1451 art. 14 (Toner)	CAPITOLO 1451 art. 21 (Carta)	SPESE MATERIALE VARIO COVID CAPITOLO 1451 art.14	CAPITOLO 1451 art. 24 taxa rifiuti
ASSEGNAZIONE	3.775,16	3.624,16	1.434,56	1.510,07	14.025,00
SPESE	-3.489,17	-3.268,38	-1.621,99	/	14.025,00
rimanenze	+285,99	+355,78	-187,43	+ 1.510,07	/

L'Ufficio persegue una gestione improntata ad una razionale valutazione degli acquisti, limitandoli ai prodotti indispensabili per lo svolgimento delle attività ordinarie e ad una migliore distribuzione delle risorse, che continuerà anche nell'anno in corso.

1.d) Flussi di lavoro relativi all'anno 2023

Movimento degli affari civili e penali nell'anno 2023

Settore Civile	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Affari ordinari	958	1.528	1.105	614
O.S.A. ed altro	1.230	1.393	1.469	1.162
Procedimenti speciali (monitori ed altro)	505	5.012	4.817	84
Totale	2.693	7.933	7.391	1.860
Settore amministrativo				
Immigrazione	30	97	103	59

Conciliazioni non contenziose	2	2	3	1
Totale	32	99	106	60
Settore Penale				
Proc. Pen. Circondariale	13	419	391	41
Dibattimento	247	851	549	549
Totale	260	1.270	940	590

Nr. udienze civili: 229

Nr. udienze penali: 103

1.e) Sistemazione logistica dell'ufficio

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

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

Gli spazi adibiti ad archivio sono divenuti insufficienti e poco funzionali; segnatamente il locale al piano interrato presenta problematiche strutturali. Eventuali investimenti finalizzati ad interventi migliorativi sono condizionati dal previsto trasferimento della sede dell'Ufficio del Giudice di Pace di Verona presso l'ex Caserma Busignani.

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

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

SECONDO PIANO	archivio (1 locale)
	stanze adibite ad archivio (4 locali)
	aule giudici (4 locali)
	stanze a disposizione Mediazione Forense (3 locali)

1.f) Criticità / segnalazioni

L'entrata in vigore, in data 28 febbraio 2023, della recente riforma del processo civile ha comportato un notevole ampliamento delle competenze dei giudici di pace, essendo state, infatti, innalzate del doppio le soglie di valore delle cause relative ai beni mobili oggetto di trattazione da parte dei G.O.P. ed elevata anche la competenza per valore delle controversie in materia di risarcimento dei danni da circolazione di veicoli e natanti; ne è scaturito inevitabilmente un significativo incremento dell'attività giurisdizionale, il cui impatto è stato fronteggiato dall'Ufficio con un organico di personale amministrativo in servizio numericamente inadeguato, perché già carente rispetto alle risorse umane previste dalla pianta organica con ultimo aggiornamento al lontano 2018. Non si ha contezza di una prossima possibile implementazione delle risorse umane, che sarebbe indispensabile per garantire indubbi miglioramenti qualitativi nella erogazione dei servizi. E' fortemente auspicabile un significativo intervento ministeriale di revisione delle piante organiche che registri, adeguandolo alle reali esigenze territoriali, il vero fabbisogno di risorse umane per gli uffici del Giudice di Pace, sempre più gravati da carichi di lavoro per effetto dei recenti interventi normativi già entrati in vigore. Parallela l'esigenza di un immediato ripopolamento delle risorse umane di questi uffici giudiziari attraverso procedure concorsuali serie e con ambito distrettuale.

1.g) Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Gli obiettivi generali e specifici di performance assegnati ai singoli dipendenti ed ai gruppi di lavoro relativi all'anno 2023 inseriti nel precedente piano di programmazione sono stati in larga parte raggiunti, pur con l'impegno richiesto alle cancellerie per poter dare concreta e tempestiva attuazione alla estensione del ricorso alla digitalizzazione, imposta dalla legge, nei tempi estremamente contenuti concessi all'Ufficio e con i perfettibili mezzi tecnologici ed informatici a disposizione.

Quanto al settore civile, il 30 giugno 2023 ha segnato l'avvio del processo telematico anche nei procedimenti innanzi al giudice di pace.

L'Ufficio ha dedicato energie formative e lavorative per rispettare la scadenza imposta dalla riforma "Cartabia" ed è riuscito pienamente nell'intento, anche grazie alla preziosa collaborazione del personale delle cancellerie civili del Tribunale di Verona, che ha generosamente offerto ogni supporto richiesto. Ha inoltre cooperato con i giudici di pace per garantire l'accesso portale loro dedicato e per la risoluzione delle varie problematiche riscontrate, soprattutto nella fase di avvio del PCT, relative al funzionamento del sistema.

Complessivamente si è riusciti a garantire una corretta tempistica di accettazione di atti e provvedimenti telematici depositati, salvo fisiologici rallentamenti, in buona parte dovuti ai reiterati aggiornamenti dell'applicativo SICP, che, soprattutto nei primi mesi di messa a punto in tutte le previste funzionalità deputate alla lavorazione dei depositi telematici, ha imposto il frequente ricorso all'assistenza per la risoluzione di problemi tecnici; ulteriore causa di flessione negli ordinari ritmi di marcia della cancelleria civile è da individuarsi nel

gravoso onere di continuare a gestire la lavorazione cartacea dei numerosi fascicoli relativi a procedimenti aventi quali parti costituite Pubbliche Amministrazioni tuttora non censite al REGINDE, nonostante l'obbligo di deposito unicamente telematico degli atti entrato in vigore il 30 giugno 2023 sia esteso anche alle P.A. che si avvalgono di dipendenti per stare in giudizio personalmente (art.35, 2° e 3° c. dlgs. 149/2022 e art.196 sexies disp. att. c.p.c.). Fisiologico, invece, il mantenimento della gestione cartacea dei fascicoli (anch'essi numerosi, in particolare O.S.A.) in presenza di parti private autorizzate a stare in giudizio senza l'assistenza di un difensore.

Sono stati pienamente raggiunti gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato per gli adempimenti di cancelleria relativi ai decreti ingiuntivi divenuti esecutivi e di rispetto dei tempi prefissi di pubblicazione dei decreti ingiuntivi (entro 3 gg. lavorativi), nonostante il settore dei procedimenti monitori abbia registrato un considerevole aumento dei ricorsi presentati, per l'innalzamento sino al raddoppio delle soglie di competenza per valore introdotto dalla recente riforma del processo civile.

L'organizzazione dei ruoli d'udienza/servizio di movimentazione fascicoli e i servizi di front office (sia sportello al pubblico che sportello copie civile) è stata efficiente e puntuale: tutti gli obiettivi sono stati raggiunti in percentuale pari al 100%.

Per quanto riguarda l'area dei servizi penali, sono stati perseguiti gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato relativo alle sentenze definitive in attesa di attestazione di irrevocabilità e dei conseguenti adempimenti e quello finalizzato a processare tempestivamente i fascicoli con sentenze depositate nel corso dell'anno 2023, onde scongiurare la formazione di nuovo arretrato. I risultati ottenuti sono apprezzabili quanto al primo obiettivo, essendo stata in buona parte sanata la situazione pregressa; pienamente raggiunto il secondo.

E' stato azzerato l'arretrato relativo ai residui fascicoli penali G.I.P. per i quali erano richiesti adempimenti vari di assegnazione, disamina richieste di archiviazione, trasmissioni alla Procura.

La cancelleria penale ha inoltre svolto con esiti soddisfacenti tutte la attività preparatorie e di scarico udienze, quelle connesse al deposito di atti/provvedimenti e alle richieste di notifica, gli adempimenti relativi a pratiche di patrocinio a spese dello stato, inclusa la rilevazione dei dati e la compilazione della relativa statistica.

Devono inoltre ritenersi raggiunti gli obiettivi di tempestivo rilascio di copie e riorganizzazione degli spazi di archivio, censimento e sistemazione fascicoli.

In ottemperanza alle prescrizioni di legge, si è provveduto prontamente ad ottenere il rilascio delle necessarie abilitazioni per l'utilizzo delle funzionalità P.P.T. dell'applicativo SICP e attualmente la cancelleria offre regolarmente il servizio di ricezione depositi telematici penali che avvengono attraverso il portale dedicato.

Il settore segreteria amministrativa dell'ufficio ha provveduto all'attività di digitalizzazione richiesta ed operato nell'ottica della semplificazione degli adempimenti di propria competenza mediante utilizzo tassativo della piattaforma T.M.M.G.

Il personale delle cancellerie deputate agli adempimenti spese di giustizia e recupero crediti è stato impegnato a censire le pratiche pendenti, riattivare i rispettivi servizi previa necessaria formazione, adoperarsi per una riduzione dell'arretrato e, contestualmente, a lavorare le pratiche correnti.

Come realisticamente previsto, non si è potuto ottenere l'azzeramento del forte arretrato accumulatosi negli anni pregressi, ma solo la pianificata riduzione dello stesso, e, sotto questo profilo, l'obiettivo è stato raggiunto. Quanto al corrente, si è provveduto con diligenza all'emissione dei modelli 1/ASG e al regolare invio delle note per l'avvio della riscossione sia in materia penale che civile.

2. OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Nella presente sezione sono declinati gli obiettivi e le priorità che si intendono realizzare nel corso dell'anno 2024; per ciascuno di essi sono indicati: il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento, i tempi di realizzazione, le risorse umane coinvolte.

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

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

AREA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Obiettivo n. 1: MANTENIMENTO DELLA CORRETTA TEMPISTICA DELLE COMUNICAZIONI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI E DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Nell'anno 2023 si è registrato il pensionamento di un assistente giudiziario addetto all'ufficio di segreteria amministrativa e per il corrente anno i relativi servizi dovranno gravare interamente su un'unica dipendente; si intende pertanto, ai fini della valutazione della *performance*, perseguire il mantenimento degli standards di produttività e di rispetto delle tempistiche conseguito lo scorso anno in relazione allo svolgimento e programmazione delle attività di competenza della segreteria in funzione delle singole scadenze.

Rispetto tempi di invio dati invio elenco buoni pasto	entro il giorno 15 del mese successivo al periodo temporale di riferimento
Rispetto tempi di comunicazione permessi sindacali	entro 2 giorni dall'autorizzazione
Rispetto tempi di comunicazioni assenze personale attraverso applicativo MEF-NoiPA	entro il mese successivo alla scadenza di ciascun trimestre
Rispetto tempi comunicazione infortuni sul lavoro	entro 2 giorni dalla notizia dell'evento
Trasmissione dati relativi ad assenze, calcolo dei tassi di assenza e presenza dei dipendenti tramite <i>webstat</i>	entro il giorno 15 del mese successivo al periodo temporale di riferimento
Verifica deposito in segreteria giustificativi particolari tipologie di permessi	Entro il mese successivo alla fruizione del permesso

Registrazione inserimento nuovo personale tramite Sistema Unitario Personale (SUP)	Entro 5 GIORNI dalla presa di possesso del personale neoassunto
--	---

Tempi di realizzazione: anno 2024

Target atteso: vedi prospetto

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: MONITORAGGIO POSTA ELETTRONICA E RICEZIONE/SMISTAMENTO TELEFONATE

Nell'ambito del processo di miglioramento dei servizi all'utenza mediante espletamento delle attività di segreteria, per l'anno 2024 viene individuato, ai fini della valutazione della *performance*, l'obiettivo di effettuare un quotidiano monitoraggio della posta ordinaria e certificata indirizzata all'Ufficio e di puntuale ricezione e smistamento delle chiamate al centralino telefonico; alla segreteria viene richiesto, in particolare, un orientamento all'utenza attraverso il rilascio di informazioni di base e la veicolazione delle richieste ai corretti interlocutori.

Tempi di realizzazione: anno 2024

Target atteso: puntuale controllo della posta e ricezione / smistamento chiamate al centralino con cadenza quotidiana

Personale coinvolto: il personale della segreteria amministrativa:

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

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

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI - COORDINAMENTO

Obiettivo n. 1: MONITORAGGIO REALIZZAZIONE OBIETTIVI

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

Tempi di realizzazione: anno 2024

Target atteso: presidiare e monitorare per la realizzazione degli obiettivi; garantire al personale la possibilità di migliorare le proprie competenze mediante la fruizione, attraverso la piattaforma e *learning* o mediante la partecipazione a webinar, di percorsi formativi promossi dal Ministero della Giustizia.

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

Obiettivo n. 2: POTENZIAMENTO DEL SITO WEB

Nel corso dell'anno 2023 è stata ottenuta l'implementazione del sito web del Tribunale di Verona con una sezione appositamente dedicata all'Ufficio del Giudice di Pace di Verona. Viene individuato, ai fini della valutazione della *performance*, l'obiettivo di potenziamento del sito mediante inserimento di ulteriore modulistica, informative, vademecum e aggiornamenti onde consentire all'utenza, soprattutto non professionale, di poter trovare risposte ai quesiti più comuni, così da ridurre il numero di accessi e di richieste di informazioni che pervengono all'Ufficio.

Tempi di realizzazione: anno 2024

Target atteso: come sopra

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

AREA CIVILE

Obiettivo n. 1: CONTROLLO CORRETTA CORRESPONSIONE CONTRIBUTO UNIFICATO E ADEMPIMENTI CONNESSI

Si intende esaminare tutte le 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.

Tempi di realizzazione: anno 2024

Target atteso: verifica regolare corresponsione contributo unificato, invito alla regolarizzazione - quanto alle pratiche correnti: entro 30 giorni dal deposito dell'atto cui si collegano il pagamento o l'integrazione del CUIR- e inoltro eventuale al recupero crediti

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Stefano MARTINI	Cancelliere	Civile

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

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

Stante l'estrema delicatezza richiesta dalle procedure in materia di immigrazione di competenza dell'Ufficio del Giudice di Pace, 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 2024

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

Personale coinvolto: unità assegnata al settore civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Stefano MARTINI	Cancelliere	Civile

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

Obiettivo n. 3: PUBBLICAZIONE DECRETI INGIUNTIVI – DECRETI DI ESECUTORIETA' E ADEMPIMENTI COLLEGATI

Tra le diverse tipologie di procedimenti civili curati dall'Ufficio, quelli monitorati, che sono volti ad evitare un danno che potrebbe rivelarsi irreparabile nelle more di un giudizio ordinario, richiedono tempi particolarmente brevi nella lavorazione delle buste telematiche e negli adempimenti collegati, segnatamente di trasmissione all'Agenzia delle Entrate. Il carico di lavoro in questo delicato settore è significativamente aumentato, dal marzo 2023, per effetto del raddoppio della competenza per valore del Giudice di Pace nelle cause relative a beni mobili introdotto dalla recente riforma Cartabia, inoltre si registra l'ingresso nel corrente anno di tre ulteriori Giudici di Pace in aggiunta ai 4 confermati: si tratta di dati che, all'evidenza, rallentano la gestione del servizio, considerate le insufficienti risorse di personale dell'Ufficio; preso atto, tuttavia, dei risultati incoraggianti raggiunti lo scorso anno, si stima sia possibile garantire dignitosi tempi di lavorazione. Il target indicato rappresenta un valore medio.

Tempi di realizzazione: anno 2024

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

Personale coinvolto: unità assegnate al settore civile:

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

Gabriele LONGOBARDO	Assistente giudiziario	Civile
Maria IGNAZIETTI	Ausiliario	Civile

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

Obiettivo n. 4: MANTENIMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE ISCRIZIONE A RUOLO GENERALE A FRONTE DELL'AUMENTO DEL NUMERO DI GIUDIZI TRATTATI E DELL'INCREMENTO NUMERICO DEI G.O.P. IN SERVIZIO

Si è già ricordato che nel corso dell'anno 2023 è entrata in vigore la riforma Cartabia, che ha apportato diverse modifiche al procedimento dinanzi al Giudice di Pace. Molto positiva, nell'ottica della semplificazione degli atti processuali e della digitalizzazione del processo, l'applicazione a questo ufficio del processo telematico, che, nonostante le pesanti problematiche tecniche dei primi mesi legate all'avvio del PCT, ha sgravato di incombenze ripetitivi la cancelleria civile e semplificato il processo di lavoro. I vantaggi conseguiti dalla digitalizzazione introdotta sono stati tuttavia solo in minima misura percepiti dall'Ufficio a causa del pesante ampliamento della competenza per valore contemplato dalla riforma, che ha, in concreto, sovraccaricato di lavoro il personale di cancelleria civile, dal quale si esigono *standards* di efficienza incompatibili con le energie realisticamente spendibili. L'anno 2024 vede, inoltre, l'aumento della dotazione organica del personale di magistratura onoraria dell'Ufficio, che sale da 4 a 7 unità, con ulteriore arrivo di G.O.P. previsto intorno al mese di aprile. Il tutto senza che sia prevedibile, allo stato, un rafforzamento numerico dei dipendenti. Considerato quanto sopra, atteso inoltre che le risorse applicabili sono in tutto due unità di personale, di cui una fruisce di istituti contrattuali da cui derivano assenze periodiche, il servizio potrà esprimersi nel corrente anno non oltre il mantenimento dei tempi di lavorazione garantiti per l'anno 2023. Il target indicato rappresenta un valore medio.

Tempi di realizzazione: anno 2024

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

Personale coinvolto: personale iscrizione a ruolo civile:

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

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

Obiettivo 5: MANTENIMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE FASCICOLI A FRONTE DELL'AUMENTO DEL NUMERO DI GIUDIZI TRATTATI E DELL'INCREMENTO NUMERICO DEI G.O.P. IN SERVIZIO

Si richiama quanto poco sopra evidenziato in ordine alle criticità del servizio e ci si propone, quanto allo scarico telematico dei decreti di fissazione d'udienza, dell'esito delle udienze e quanto agli

adempimenti ad esso collegati, di garantire il target di lavorazione di livello medio dell'anno pregresso.

Tempi di realizzazione: 2024

Target atteso: scarico decreti di fissazione d'udienza, esito udienze civili e adempimenti collegati entro 8 giorni lavorativi, di media

Personale coinvolto: personale cancelleria civile:

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

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

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

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

Tempi di realizzazione: 2024

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

Personale coinvolto: personale cancelleria civile:

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

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

Obiettivo 7: ANNOTAZIONE IN SIGP DATI REGISTRAZIONE PROVVEDIMENTI COME DA ELENCHI RESTITUITI DA AGENZIA DELLE ENTRATE

Si assegna il presente obiettivo intendendosi presidiare l'attività di puntuale annotazione nell'applicativo SIGP dei dati di registrazione delle sentenze e dei decreti ingiuntivi risultanti dagli appositi elenchi restituiti dall'Agenzia delle Entrate

Tempi di realizzazione: anno 2024

Target atteso: annotazione nell'applicativo SIGP dei dati di registrazione sentenze e decreti ingiuntivi di cui agli elenchi restituiti dall'Agenzia delle Entrate entro il tempo medio di 4 giorni

Personale coinvolto: personale cancelleria civile:

NOME	QUALIFICA	AREA
Maria IGNAZIETTI	Ausiliario	Civile

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

AREA SERVIZI CONTABILI / AMMINISTRATIVI

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

L'ufficio, già composto da una sola risorsa, è in fase di riassetto in considerazione dell'imminente passaggio ad altra Pubblica Amministrazione del funzionario responsabile assunto nel mese di settembre 2022; ciò comporterà inevitabilmente un rallentamento dell'attività in questo settore, in cui il forte arretrato accumulatosi negli anni pregressi, sebbene ridotto grazie all'impegno profuso dal funzionario uscente, necessita di ulteriore smaltimento. La riorganizzazione del servizio comporterà l'assegnazione dell'incarico ad altro funzionario dell'Ufficio, il quale, tuttavia, previa adeguata formazione, non potrà dedicarsi in via esclusiva, dovendo mantenere, stante la più volte evidenziata carenza di personale, incarichi anche nel settore penale. Ci si propone di proseguire l'operazione di smaltimento delle pratiche in arretrato, alcune delle quali necessitano di essere nuovamente sottoposte al giudice a causa di inesattezze contenute nel decreto giudiziale di liquidazione. Per i motivi che precedono, tuttavia, si individua quale obiettivo per l'anno 2024 l'emissione di modelli 1/ASG in decremento rispetto ai livelli dell'anno precedente.

Tempi di realizzazione: 2024

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

Personale coinvolto: sino alla data in cui resterà in servizio la dott.ssa Pau: funzionari uscente e in subentro dell'ufficio spese di giustizia:

NOME	QUALIFICA	AREA
Julia PAU	Funzionario	Servizi contabili amm.vi
Rossella SPINOSA	Funzionario	Servizi contabili amm.vi

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

Obiettivo n. 2: SPESE DI GIUSTIZIA. LAVORAZIONE MODELLI DI PAGAMENTO PER L'INVIO AL FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SPESE DI GIUSTIZIA – PRATICHE CORRENTI

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

Tempi di realizzazione: 2024

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

Personale coinvolto: sino alla data in cui resterà in servizio la dott.ssa Pau: funzionari uscenti e in subentro dell'ufficio spese di giustizia:

NOME	QUALIFICA	AREA
Julia PAU	Funzionario	Servizi contabili amm.vi
Rossella SPINOSA	Funzionario	Servizi contabili amm.vi

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

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

Il funzionario responsabile del servizio recupero crediti ha riorganizzato e in parte smaltito (soprattutto in ambito penale) il consistente arretrato generatosi in passato in ragione della mancanza di figure dotate della idonea competenza a gestire i necessari adempimenti richiesti da questo delicato settore. Persistono tuttavia difficoltà nella compilazione delle note, dal momento che i fascicoli di più remota iscrizione comportano particolari criticità nella predisposizione della documentazione da inviare a Equitalia Giustizia. Parallelamente è indispensabile rivolgere energie al miglioramento delle competenze mediante fruizione di percorsi formativi. Si proseguirà nel corso del corrente anno 2024 il percorso intrapreso lo scorso anno, mantenendo medesimi *standards* di lavorazione, con gli obiettivi, dunque: di ulteriore riduzione dell'arretrato (essendo realisticamente non ipotizzabile, con il personale a disposizione, il completo smaltimento) e, nel contempo, di lavorazione delle pratiche correnti, sempre al fine di scongiurare la formazione di nuovo arretrato.

Tempi di realizzazione: 2024

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

Personale coinvolto: il funzionario dell'ufficio recupero crediti:

NOME	QUALIFICA	AREA
Silvia VESENTINI	Funzionario	Servizi contabili amm.vi

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

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

Si richiama quanto sopra evidenziato nell'obiettivo n.3

Tempi di realizzazione: 2024

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

Personale coinvolto: il funzionario dell'ufficio recupero crediti:

NOME	QUALIFICA	AREA
Silvia VESENTINI	Funzionario	Servizi contabili amm.vi

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

AREA 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 novembre 2023 della 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 pone 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.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024

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

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Tullio GUIDA	Assistente giudiziario	Cancelleria penale

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

Obiettivo n. 2: UFFICIO ECONOMATO. ADEMPIMENTI INVENTARIALI, DI RICOGNIZIONE E DI TRASFERIMENTO CON EVENTUALE AVVIO AL FUORI USO DEI BENI MOBILI DELLA SEDE EX GDP CAPRINO

L'Ufficio ha l'esigenza di recuperare, nel corrente anno, i beni mobili tuttora presenti nei locali della ex sede distaccata del GdP di Caprino Veronese. Previo sopralluogo, sarà necessario effettuare una ricognizione dei beni mobili, arredi, materiale anche informatico da trasferire, curare i passaggi inventariali, predisporre i relativi elenchi da sottoporre alla Commissione per il fuori uso dei beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ufficio, per la destinazione alla vendita o all'eventuale smaltimento.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024

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

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

NOME	QUALIFICA	AREA
Tullio GUIDA	Assistente giudiziario	Cancelleria penale

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

AREA SERVIZI PENALI

Obiettivo n. 1: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE IRREVOCABILITA' – SMALTIMENTO ARRETRATO

Nel corso del corrente anno si intende continuare il percorso intrapreso nel 2023 nell'ottica di mantenere i medesimi *standards* di lavorazione, nonostante vi sia la necessità di sottrarre parzialmente energie destinandole al settore spese di giustizia: il funzionario già assegnato al settore penale, infatti, dovrà subentrare nel servizio spese di giustizia, in sostituzione di un dipendente prossimo al trasferimento ad altra P.A. Gli obiettivi che si intendono realizzare sono, dunque, di ulteriore riduzione dell'arretrato (essendo realisticamente non ipotizzabile, con il personale a disposizione, il completo smaltimento) e, nel contempo, di lavorazione delle pratiche correnti, al fine di scongiurare la formazione di nuovo arretrato.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024

Target atteso: riduzione arretrato mediante attestazione di passaggio in giudicato sulle sentenze e successivi adempimenti necessari per il corretto avvio della fase esecutiva (eventuale trasmissione ad Agenzia delle Entrate, chiusura foglio notizie, eventuale compilazione e validazione scheda casellario, formazione sottofascicolo spese giustizia, ed altro)

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

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

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

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

Si richiama quanto evidenziato nell'obiettivo n.1. 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 2024

Target atteso: attestazione di passaggio in giudicato sulle sentenze depositate nel corrente anno 2024 per le quali ricorrono i requisiti necessari ed esecuzione degli ulteriori adempimenti

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

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

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

Obiettivo n. 3: CANCELLERIA PENALE. LAVORAZIONE FASCICOLI: ADEMPIMENTI CORRENTI DI PREPARAZIONE, SCARICO UDIENZE, DEPOSITO SENTENZE ED ALTRI PROVVEDIMENTI, RICHIESTE NOTIFICA ATTI

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

Tempi di realizzazione: 2024

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
Tullio GUIDA	Assistente giudiziario	Cancelleria penale
Silvia MASONI	Cancelliere	Cancelleria penale
Elena ZIGNOLI	Assistente giudiziario	Cancelleria penale

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

Obiettivo 4: RICOLLOCAZIONE FASCICOLI E RIORDINO ARCHIVIO STORICO

Nello spirito di una gestione efficiente dell'archivio si prospetta la necessità di riorganizzazione degli spazi mediante ordinata sistemazione dei fascicoli, e di curare l'elencazione degli atti da proporre alla Commissione di sorveglianza e scarto degli atti d'archivio, per i quali sono maturati i termini per lo scarto o l'eventuale versamento all'Archivio di Stato, con particolare riferimento a quelli relativi a fascicoli degli uffici del Giudice di Pace soppressi di Caprino Veronese, Isola della Scala, Soave e a quelli trasmessi dall'Ufficio del Giudice di Pace di Legnago.

Tempi di realizzazione: anno 2024.

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

Personale coinvolto: personale cancelleria penale:

NOME	QUALIFICA	AREA
Maria BONAMASSA	Ausiliario	Cancelleria Penale

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

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In materia di trasparenza e prevenzione della corruzione le misure adottate, tenuto conto del contesto in cui l'Ufficio opera, sono di carattere generale. Nel corso del 2023 l'Ufficio del Giudice di Pace di Verona ha ottenuto uno spazio web appositamente dedicato all'interno del sito internet del Tribunale di Verona sul quale vengono ora pubblicati avvisi, informazioni di interesse pubblico, schede informative e modulistica idonea a rappresentare i processi lavorativi dell'Ufficio e i corrispondenti costi a carico del cittadino (ad esempio: contributo unificato, diritti di copie...).

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

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

L'Ufficio promuove la diffusione tra il personale di normative, circolari e note rilevanti sul piano della correttezza e responsabilità dei comportamenti del pubblico dipendente, con particolare attenzione alla promozione della cultura della legalità attraverso la conoscenza e l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del PTPC. Eventuali richieste e candidature del personale ai corsi di formazione disponibili in materia saranno pertanto inoltrate con priorità all'Ufficio di formazione del personale.

Per contrastare il rischio di corruzione è sollecitata la collaborazione dei dipendenti nel segnalare, impregiudicato l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza o eventuali anomalie riscontrate.

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

Pur nella consapevolezza che uno degli strumenti per la prevenzione della corruzione è costituito dalla rotazione degli incarichi, le attuali carenze di organico e, in particolare, l'impossibilità, salvo modifica della pianta organica, di implementare le figure di funzionario, non agevolano la mobilità del personale tra le diverse unità organizzative dell'Ufficio. Tuttavia, le frequenti sostituzioni tra i dipendenti che si rendono necessarie in occasione di assenze, ferie, malattie o permessi, sortiscono comunque un effetto di condivisione dei ruoli che raggiunge ugualmente lo scopo.

UFFICIO NEP DI VERONA

Analisi del contesto

Il territorio di competenza – il bacino di utenza

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

Risorse umane

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

Qualifica	Organico	Presenti	
Funzionari UNEP	16	10	Dal 04/03/2024 9
Ufficiali Giudiziari	12	2	
Assistenti Giudiziari	12	9	

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

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

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 2023 il carico di lavoro desunto dai registri informatici (GSU) è stato il seguente:

	Notifiche Civili	Notifiche Penali	Esecuzioni		
Richieste a mani	8.417	719	12.056		
Richieste a mezzo servizio postale	7.667	18.939	13.480		
Totale	16.084	19.658	25.536		

L'attività formativa

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

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

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

Verifica del conseguimento degli obiettivi e livello di raggiungimento

Il controllo sul conseguimento degli obiettivi di performance della struttura e quelli assegnati ai singoli dipendenti relativi all'anno 2023 è in fase di elaborazione.

1. Programmazione delle attività per l'anno 2024 obiettivi e priorità

Compatibilmente con la carenza del personale gli obiettivi per l'anno 2024 saranno mirati a rendere più efficienti i servizi sia nell'attività di sportello, riducendo i tempi di attesa; sia in quella di evasione degli atti.

Considerato l'introduzione delle ricerche telematiche di cui all'art.492 bis c.p.c e l'attuazione dei depositi mediante PCT, gli obiettivi per l'anno 2024, proprio per la complessità nel determinarli, sono in fase di elaborazione.

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

**Il Dirigente Amministrativo
Dott. Giuseppe Montecalvo**



**Il Presidente
Dott. Ernesto D'Amico**

