

**RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COORDINATI CON QUELLI DELLA
GIURISDIZIONE PER IL PROGRAMMA ANNUALE PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DECRETO
LEGISLATIVO 240/2006.
ANNO 2018**

INTRODUZIONE.

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2018 e costituisce sviluppo della programmazione triennale inserita nel progetto tabellare per il triennio 2015-2017.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2018, e con le "Linee guida per la definizione degli standard di qualità" (articolo 1 comma 1 D.Lvo 29/12/2009 n. 198) contenute nella delibera 88/2010 CIVIT, che costituiscono, per la dirigenza pubblica, orientamento all'attività gestoria di competenza.

Essa si compone di tre parti:

- A) Rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2017;
- B) Programmazione degli obiettivi prioritari e specifici per l'anno 2018, coordinati con la giurisdizione;
- C) Stato dei servizi di cancelleria e sull'assetto organizzativo del Tribunale con relativi elenchi del personale aggiornati alla data del 09/02/2018.

=====

A)

**RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI SUGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI PER
L'ANNO 2017**

Va premesso che, negli anni 2016 e 2017, il posto di dirigente è stato ricoperto in reggenza da dirigente in servizio in altro Tribunale del distretto. L'azione dirigenziale amministrativa del reggente è proseguita nel mantenimento dell'assetto organizzativo e delle attività progettuali già avviate sul finire dell'anno 2015 dalla precedente dirigenza amministrativa, pur con l'adozione di atti gestionali in discontinuità con le pregresse linee operative, adottati - in larga parte - in conseguenza dell'esigenza (individuata come prioritaria) dell'incremento delle attività di assistenza alle udienze penali.

Detto obiettivo di incremento è stato raggiunto, come risulta dal numero di udienze penali celebrate nell'anno 2017 pari a 1.244, a fronte delle n. 1.182, nell'anno 2016 e n. 1163, nell'anno 2015.

Purtuttavia, in un contesto di progressivo aumento percentuale della copertura dell'organico di personale (27%, con la significativa vacanza - sul totale dell'organico pari a n. 242 - di 25 funzionari e 21 assistenti giudiziari), detto sforzo organizzativo ha fortemente penalizzato altri settori già connotati da arretrato, come evidenziato nell'ultima ispezione ministeriale del 2015: *"l'esigenza prioritaria dell'assistenza alle udienze penali è stata soddisfatta con conseguente penalizzazione dei servizi riguardanti la fase esecutiva, susseguente all'emissione della sentenza"*.

In definitiva, il conseguimento dell'obiettivo prioritario nell'anno 2017 (incremento nel servizio di assistenza alle udienze penali dibattimentali) ha determinato una ricaduta negativa in alcuni servizi che pure richiedevano di essere migliorati e presidiati. Segnatamente:

- il risultato della parziale riduzione del tempo medio dall'attestazione del passaggio in giudicato della sentenza all'invio al recupero crediti è un assai parziale indice di miglioramento organizzativo posto che, secondo quanto risulta all'inizio dell'anno 2018, l'attestazione del passaggio in giudicato riguarda ancora fascicoli penali risalenti all'anno 2013;
- il "lieve" incremento del dato di pendenza dei corpi di reato (passato da 17.480 - al 31/12/2015 - a 18.356 - al 31/12/2016 -) non può considerarsi indice di mantenimento del livello di servizio posto che, già secondo le prescrizioni ministeriali, l'ufficio avrebbe dovuto impegnare energie lavorative volte alla eliminazione di tale pesante arretrato.

=====

B)

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE NEL CORSO DELL'ANNO 2018

Quanto alle relazioni professionali e istituzionali sul territorio, le strategie condivise dalla Presidenza e Dirigenza Amministrativa consistono nel rafforzare la stabile relazione fiduciaria con le Istituzioni Locali e con le categorie professionali interessate al buon funzionamento della giustizia sul territorio, nella convinzione che, in un contesto generale di carenza di risorse umane e finanziarie, ciò possa contribuire al mantenimento di buoni standard di qualità del servizio erogato. Oltre alle realizzazioni (avvenute nel corso degli anni 2015-2017) del sito istituzionale del Tribunale di Bologna e della telematizzazione della procedura del T.S.O. e di altre procedure cui è interessato il Comune, obiettivi conseguiti nell'ambito del "Patto per la giustizia" (siglato il 14 dicembre 2012), potranno essere attuati nel corrente anno altri progetti nell'area della comunicazione (sia interna che esterna), per orientare il cittadino nell'accesso ai molteplici servizi in un territorio vasto (coincidente con l'intero distretto, in alcune materie, quale quella della Protezione internazionale) e progetti di sviluppo informatico/telematico così da rendere effettiva la "giustizia di prossimità" nella vasta materia della famiglia e della persona. Con specifico riferimento all'area della comunicazione esterna, nel corrente anno, si intende sia valorizzare i contenuti del sito istituzionale (oggi interamente gestito con personale amministrativo del Tribunale) sia la qualità del servizio del centralino telefonico unificato.

A far data dal 05.03.2018, con provvedimento dirigenziale n. 44 del 02.02.2018, sarà assegnata al servizio un'operatrice giudiziaria con la precipua finalità di migliorare l'accesso alle informazioni di interesse da parte della consistente utenza (generica e professionale) che usufruisce dei servizi erogati dal Tribunale. L'obiettivo da raggiungere, attraverso la rilevazione delle tipologie di richieste più frequenti nelle diverse aree di interesse, consiste nella definizione di risposte omogenee/standardizzate, secondo le linee definite dai responsabili dei vari settori delle cancellerie del Tribunale. Peraltro, nell'area della volontaria giurisdizione, in particolare, è già stata definita una possibile linea d'azione in tal senso.

Tutti i direttori e responsabili delle cancellerie civili, penali e amministrative sono dunque coinvolti nel progetto.

Va da sé che l'efficienza e la qualità delle informazioni tramite web e il front office telefonico contribuiscono al miglioramento del rapporto con l'utenza e, in prospettiva, alla riduzione degli accessi fisici agli sportelli, laddove non necessari.

Saranno mantenuti i tavoli di confronto con l'Avvocatura nell'ambito degli Osservatori (sia civile sia penale), nel comune intento di intensificare gli ottimi risultati già raggiunti in materia di prassi comuni e di standardizzazione delle prassi operative. Con l'avvio della funzionalità telematica "istanza web" e l'incentivazione della liquidazione delle competenze professionali dovute al difensore in udienza, potranno essere semplificate le procedure di lavoro e ridotti i tempi di liquidazione.

Quanto agli sviluppi informatici e alle connesse modifiche organizzative improntate ad un più efficiente funzionamento delle cancellerie, va evidenziato quanto segue.

Con riferimento al settore civile: lo sviluppo massiccio del PCT nel Tribunale -agevolato dalla consolidata esperienza "dialogante" sui temi dell'organizzazione e delle prassi comuni, maturata nell'ambito dell'Osservatorio Civile Bolognese e dei tavoli di lavoro sui temi del PCT organizzati dal Magrif del settore civile - ha consentito di garantire buoni livelli di servizio, sia pure in un contesto di gravissima carenza di personale amministrativo, soprattutto nelle cancellerie civili. I risparmi in termini di ore lavoro e di Unità di personale amministrativo sono evidenti da che il Tribunale di Bologna ha ottenuto il valore legale agli scambi telematici (praticamente su tutti gli atti del Giudice e provenienti dalle parti). Si tratta di un effetto già attivo nel sistema, in forza di decreto DGSIA, fin dal 16 giugno 2012. Nondimeno alcune cancellerie civili hanno richiesto un potenziamento sia perché di recente istituzione (a seguito delle nuove competenze in materia di Protezione Internazionale) sia per il forte incremento dei carichi di lavoro (segnatamente nella materia delle amministrazioni di sostegno) sia per l'avvio di nuove modalità telematiche quanto alle esecuzioni immobiliari (portale delle aste giudiziarie). Con l'ingresso dei neoassunti (con la qualifica di assistenti giudiziari) e dei tirocinanti a cinquanta ore mensili ex art. 1 comma 340 legge 11/12/2016 n. 232, è stato possibile (dal mese di febbraio del corrente anno) integrare il risicato organico di personale del settore civile interessato da obiettivi di miglioramento per l'anno in corso, così rimediando (nel limite del possibile) alla inadeguatezza della struttura di supporto, evidenziata dalla Presidenza nel documento di accompagnamento al format ex art. 37 D.L. 98/2011 convertito nella Legge 111/2011 e del D.L. 138/2011 convertito nella Legge 148/2011, per il conseguimento degli obiettivi per l'anno 2018 consistenti in: "a) riduzione sino all'azzeramento dello stock di procedimenti contenziosi ultratriennali; b) progressiva riduzione della durata media di tutti i procedimenti e prevenzione della ricostituzione di situazioni patologiche; c) impulso alle procedure concorsuali ed esecutive; d) miglioramento della qualità e dei tempi della risposta delle sezioni e dei collegi specializzati, per i quali il legislatore ha previsto corsie preferenziali

e speciale cura nella garanzia di tempi ragionevoli: procedimenti in materia di separazione, divorzio e affidamento dei figli minori, sezione specializzata per la protezione internazionale, sezione specializzata in materia di impresa, le ultime due con competenza distrettuale"

Per l'anno 2018 è altresì intenzione dei vertici del Tribunale avviare la modalità di assegnazione automatica delle cause ordinarie a SICID (come già per i procedimenti monitori), iniziando la sperimentazione nella I° Sezione Civile, così abbandonando il programma di comodo (in uso da tempo).

Infine, posto che l'ufficio da oltre cinque anni non procede alla revisione dell'Albo CTU, la Presidenza ha costituito un gruppo di lavoro formato da magistrati e impiegati amministrativi dell'area civile per definire le linee di azione volte alla creazione di un Albo informatico, secondo nuove categorie di specializzazione utili per le finalità della giurisdizione. Nel corrente anno dovranno essere curate le attività istruttorie preliminari ed esecutive per la revisione dell'Albo CTU e Periti, secondo quanto disposto dall'art. 18 disp.att.c.p.c. e dall'art. 68 disp.att.c.p.p. (ogni quattro anni - in materia civile - e ogni due anni - in materia penale -).

Con riferimento al settore penale, l'ufficio ha avviato il SICP nell'anno 2014. Dopo un non breve periodo di adattamento del sistema alle esigenze di lavoro dell'ufficio e degli utenti al sistema, il SICP è compiutamente utilizzato anche nelle funzionalità relative al FUG e ai corpi di reato/beni in sequestro.

Dopo un congruo periodo di tempo, è a regime anche la funzionalità delle notifiche telematiche SNT (il sistema fu avviato a far data dal 15 dicembre 2014, ai sensi dell'art. 16 Legge 221/2012).

Va sottolineato in negativo come la mancata attivazione del modulo "atti e documenti", allo stato rende inattuata la funzione documentale e limita l'utilizzo del SICP alla funzione di registrazione dei fascicoli processuali penali. Ancora oggi non è stato rilasciato dall'Amministrazione un sistema integrato telematico (a differenza che per il settore civile) con la nascita di atti e provvedimenti digitali trasmissibili telematicamente; ciò rende le attività ridondanti e i tempi di lavoro troppo lunghi, con evidenti diseconomie di gestione.

Il sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione (e indicizzazione) dell'intero fascicolo processuale penale è stato adottato sul finire dell'anno 2015 per le esigenze lavorative connesse alla celebrazione dell'udienza preliminare nel più importante processo per criminalità organizzata mai celebrato nel distretto (c.d. "processo Aemilia"), con ricadute positive nelle successive fasi del gravame e dell'udienza dibattimentale. Il sistema non è stato più utilizzato per mancanza di risorse a ciò destinate, anche se è in corso di realizzazione un progetto che prevede l'utilizzo del TIAP per l'acquisizione degli atti dalle Procure del Distretto al Tribunale (distrettuale) della Libertà.

Nel corso dell'anno 2018, su impulso del Magrif del settore penale, sarà attivato il sistema GIADA2 integrato nel modulo "consolle del giudice" a SICP per l'assegnazione automatica dei processi (monocratici e collegiali) a citazione diretta. Il sistema può essere utilizzato anche per le richieste di data provenienti dall'ufficio GIP. In previsione dell'avvio in esercizio dal

31/03/2018, con le modalità concordate fra Tribunale e Procura della Repubblica, formalizzate nel protocollo d'intesa siglato in data 23/02/2018, sono state organizzate sessioni formative per magistrati e impiegati amministrativi degli uffici di Procura, Gip e Dibattimento. In apposito tavolo di lavoro, sono state definite dalla dirigenza amministrativa le linee organizzative per il corretto inserimento a SICP dei dati (che in automatico vengono riversati sul modulo GIADA) e per il corretto utilizzo del "registro di emergenza" in caso di malfunzionamento del sistema.

Sono evidenti i vantaggi attesi dall'avvio del sistema: nell'immediato, una accelerazione e semplificazione delle attività di gestione del fascicolo e, nel medio e lungo periodo, il riequilibrio dei carichi di lavoro nelle udienze e nella distribuzione fra i giudici.

Nel corso dell'anno 2018 sarà curato altresì il progetto condiviso dal Presidente della Sezione Gip con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna (con utilizzo dei tirocinanti ex art. 73 D.L. 21/06/2013 n. 69) per accelerare il processo di lavoro nei fascicoli definiti con decreto di archiviazione (scarico in tempo reale del decreto di archiviazione e scansione del provvedimento messo a disposizione dell'avvocato).

Con riferimento al settore amministrativo: il Tribunale di Bologna utilizza da tempo l'applicativo SIAMM per la gestione delle spese di giustizia (modelli 1/A/SG, 2/A/SG, 3/SG e ARPSG-servizio automezzi); SICOGE (dall'anno 2014) per la ricezione e l'inoltro alla Corte di Appello delle fatture relative sia alle spese di funzionamento che alle spese di giustizia; SCRIPT@ (dall'anno 2015) per la protocollazione di tutti gli atti in entrata e in uscita; GE.CO (da oltre un decennio) per la gestione del servizio patrimoniale dei beni mobili, dei beni durevoli e del materiale di facile consumo; VALERI@ per la redazione delle tabelle organizzative dell'Ufficio e le variazioni delle stesse e (dal corrente anno) "COSMAPP" per l'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'ufficio per il triennio 2017-2019, per i prospetti feriali e per le prese di possesso dei magistrati, secondo quanto previsto nella Pratica n.751/VV/2014 CSM.

L'ufficio utilizza un sw di proprietà della ditta Osti per la gestione del personale. Trattasi di un programma non ufficiale, privo di manutenzione. Questa dirigenza ha già concordato con il competente CISIA di Milano l'installazione, la formazione e la messa in funzione del programma PERSEO e si è in attesa della programmazione delle attività che, peraltro, rientrano nelle priorità delineate sul finire dell'anno 2015.

Nel corso del 2016 la dirigenza in reggenza ha ritenuto di attivare un progetto per l'invio a mezzo mail delle istanze di ferie con l'obiettivo di ridurre i tempi e la produzione di carta. Tale progetto non ha prodotto gli effetti utili auspicati, finendo con l'incrementare involontariamente il volume di atti cartacei, senza riuscire a semplificare l'attività da parte della segreteria del personale amministrativo.

Il progetto è stato ora abbandonato dall'attuale dirigenza, orientata ad avviare a regime PERSEO, quale programma per la rilevazione delle presenze, per la gestione delle ferie e di ogni altra richiesta di assenza del personale amministrativo. A regime, il sw potrà essere utilizzato anche nella funzionalità di trasmissione telematica (attraverso nome utente e

password per ogni impiegato) delle istanze, abbandonando ogni altra forma di deposito cartaceo o per e-mail.

L'attivazione di detta funzionalità dovrebbe ridurre la produzione di materiale cartaceo e garantire trasparenza all'azione amministrativa con la visibilità dei dati di interesse di tutto il personale.

Quanto all'organizzazione delle risorse umane e materiali, occorre premettere che l'ingresso (nei primi mesi dell'anno in corso) di n. 22 neoassunti nel profilo di assistente giudiziario, vincitori di concorso pubblico, ai sensi del D.L. n. 117/2016, convertito con modificazioni in legge n. 161/2017, e di n. 23 tirocinanti ex art. 1 comma 340 legge 11/12/2016 n. 232, non è stato adeguatamente sostenuto da una congrua dotazione informatica. L'ufficio ha tenuto conto di queste emergenti ed urgenti esigenze nel formulare il fabbisogno informatico ma è ancora in attesa delle relative forniture.

Trattasi della strumentazione essenziale per un utilizzo ordinario delle nuove risorse, posto che tutti i sistemi nelle aree civile, penale ed amministrativa sono informatizzati.

Nonostante il deficit nelle strumentazioni di servizio, appare evidente come tale inversione delle politiche di reclutamento del personale possa oggi impegnare (ed incoraggiare) l'ufficio verso un ridisegno organizzativo volto, nel contempo, a valorizzare il personale amministrativo e a garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione, a partire dalla gestione del fascicolo processuale, con una minuziosa cura degli adempimenti previsti in capo al cancelliere dalle norme di legge e regolamentari civili e penali, con l'annotazione a sistema informatico del registro di pertinenza completa e in tempo reale, così da rendere attendibile la base dati informatica e agevole la ricostruzione cronologica del processo.

Fin dal 2013 l'ufficio ha impegnato energie volte ad interventi organizzativi funzionali a rendere adeguato ai tempi l'apparato amministrativo. Nello specifico, oltre all' "organigramma" del personale (una sorta di fotografia delle Unità di lavoro presenti, con precisazione delle rispettive mansioni) si è adottato un "funzionigramma" (una rappresentazione dell'organizzazione secondo le fasi di lavoro, alle quali vengono associate le Unità lavorative).

Appare evidente l'utilità di tale strumento di conoscenza: per gli operatori delle cancellerie, riguardo al proprio ruolo integrato nell'intero ciclo di vita del processo; per i dirigenti degli uffici, ai fini della migliore utilizzazione delle risorse disponibili e della promozione dei processi di cambiamento organizzativo e miglioramento qualitativo dei servizi, alla luce di un monitoraggio costante; ma anche, all'esterno, per i fruitori del servizio giustizia. L'innovazione nello strumento organizzativo adottato consiste proprio nella trasparenza ed accessibilità delle regole di organizzazione dell'ufficio.

Detto strumento va aggiornato nel corso del secondo semestre del corrente anno, all'esito del percorso di formazione e definitivo consolidamento del rapporto di lavoro degli assistenti giudiziari neoassunti e delle Unità che si prevedono in ingresso per scorrimento delle graduatorie, a seguito della revisione delle piante organiche, secondo le linee politiche del Ministro. E' evidente che l'obiettivo del ridisegno del funzionigramma permetterà di valorizzare l'apporto delle nuove Unità, considerate le caratteristiche delle

stesse (livello elevato di istruzione - con laurea e praticantato forense - e giovane età).

Nel primo semestre dell'anno in corso, il personale amministrativo in servizio (in particolare i profili apicali cui sono stati attribuiti ruoli di tutor o di addestratore) sarà impegnato nel percorso formativo dei neoassunti, secondo le linee guida fissate dalla competente Direzione Generale del Personale e della Formazione, declinate nel piano formativo (elaborato dall'Ufficio della formazione distrettuale) in moduli, con tempistiche prefissate, e documentazione di riferimento che va curata per ogni neoassunto (questionario di ingresso, diario di bordo, relazione finale).

Quanto alla necessità di garantire l'assistenza alle udienze penali e di incrementarne il numero secondo le priorità rappresentate dalla Giurisdizione (fino a 135 mensili), come indicato nel format ex art. 37 D.L. 98/2011 convertito nella Legge 111/2011 e del D.L. 138/2011 convertito nella Legge 148/2011, programma di gestione (settore penale) per l'anno 2018, il modello organizzativo (adottato fin dalla seconda metà dell'anno 2014), con l'individuazione di un gruppo di lavoratori stabilmente assegnati all'assistenza delle udienze collegiali e monocratiche e relativi scarichi successivi, ha dato ottimi risultati in termini di qualità del servizio prestato alla giurisdizione, ma non anche in termini quantitativi. L'obiettivo prioritario della giurisdizione di ridurre i tempi di durata dei processi penali allo scopo di ricondurli nell'ambito della "*ragionevole durata del processo*" prevista dall'art. 111 della Costituzione impone di aumentare il numero di udienze e, conseguentemente, di Unità da adibire alle attività di assistenza nelle udienze dibattimentali.

L'ingresso di n. 22 assistenti giudiziari consente di prevedere, quanto meno dal secondo semestre del corrente anno, l'organizzazione di una turnazione nelle attività di assistenza alle udienze penali dibattimentali con impiego di n. 18 assistenti (n. 4 sono stati destinati alle attività di udienza nel settore di destinazione: Ufficio GIP/GUP) oltre agli assistenti e cancellieri in pianta nelle sezioni dibattimentali.

Nel contempo, sarà però necessario liberare dall'attività di assistenza (salve esigenze particolari e comunque in via residuale) i funzionari giudiziari che, secondo il vigente nuovo ordinamento professionale, devono essere adibiti alle attività precipue del funzionario (con responsabilità di settori specialistici) quali: il patrocinio a spese dello stato, le attività amministrative nella fase esecutiva, dalla sottoscrizione del foglio delle notizie, all'invio al recupero crediti, compilazione schede per il casellario, invio degli atti al giudice del gravame, etc...

Nei primi mesi del corrente anno sono già stati adottati provvedimenti organizzativi dirigenziali (soprattutto nel settore penale) per identificare Unità organiche con attribuzione di responsabilità di conduzione a direttori e funzioni giudiziari. In particolare, è stato costituito l'ufficio misure di prevenzione, distinto dall'ufficio del Giudice dell'esecuzione penale, con decorrenza dal 9 aprile 2018. Nell'immediato, tenuto conto degli attuali (ancora ridotti) carichi di lavoro, e salve ulteriori valutazioni organizzative che dovranno essere adottate a seguito dell'impatto derivante dalle sopraggiunte competenze distrettuali del Tribunale, a detto ufficio è stata assegnata una assistente giudiziaria neoassunta, con il coordinamento del direttore responsabile dell'Unità Organizzativa Tribunale della Libertà.

Quanto all'edilizia giudiziaria e agli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni giudiziarie del Tribunale e per archivio, va ricordato che, già nel corso dell'anno 2014, il Tribunale ha proceduto ad una capillare analisi delle esigenze in termini di nuovi spazi per l'esercizio delle funzioni istituzionali in relazione ai progressivi aumenti dei carichi di lavoro sia nel settore penale che nel settore civile, a seguito della soppressione delle sezioni distaccate di Imola e Porretta Terme.

Il Tribunale, sulla base della fattiva esperienza maturata nel corso dei lavori del Tavolo Tecnico indetto per l'adeguamento della nuova sede e per il piano di trasferimento e accorpamento dei diversi uffici in "Palazzo Legnani Pizzardi", con buona approssimazione fu in grado di indicare alla competente Commissione di Manutenzione presso la Corte d'Appello di Bologna il completo fabbisogno, da subito prospettandosi come insufficiente l'edificio di Palazzo Lignani Pizzardi.

Il Comune di Bologna attivò quindi una ricerca di mercato per individuare un'altra sede aggiuntiva, idonea ad ospitare gli uffici giudiziari bolognesi, in modo da rendere disponibili i nuovi spazi necessari al Tribunale Ordinario, ma anche per accorpare in una unica sede gli uffici del Giudice di Pace e dell'UNEP, attualmente collocati in immobili a elevato fitto passivo, periferici decentrati con spazi inadeguati e/o male utilizzati, esigenza tanto più necessaria con l'attribuzione al Presidente del tribunale della direzione dell'Ufficio del Giudice di pace, una direzione attuabile solo con la compresenza degli uffici del giudice di pace nella stessa area occupata dal tribunale invece che in località periferica non agevolmente raggiungibile.

Con delibere della Commissione di Manutenzione presso la Corte d'Appello di Bologna del 15.01.2014 e del 31.01.2014 fu costituito un tavolo tecnico di tutti i rappresentanti degli uffici interessati alla ricollocazione con accorpamento in unica sede, previa disdetta degli affitti delle sedi attualmente occupate dall'UNEP e dall'ufficio del Giudice di Pace. Il Tavolo tecnico, allargato alla componente tecnica del Comune e alla componente tecnica del Ministero della Giustizia (nella persona dell'Architetto Leonardo Scarcella), elaborò il progetto funzionale definitivo di riuso del Complesso "ex Convento di San Procolo", che, unitamente alla documentazione di corredo e ai verbali delle sedute del Tavolo tecnico, fu presentato per l'approvazione nella seduta della Commissione di Manutenzione del 17 aprile 2014. La Commissione di Manutenzione espresse all'unanimità il nulla osta alla procedura avviata dal Comune di Bologna per l'acquisizione in affitto, in luogo degli altri due affitti oggetto di disdetta, dell'immobile del "Ex Convento San Procolo".

Un'operazione che si manifestava all'evidenza tecnicamente ed economicamente vantaggiosa, anche a seguito di successive trattative con la proprietà.

Ai sensi della Circolare ministeriale - Direzione Generale degli Affari Civili e delle Libere Professioni - prot. n°878/2000, furono avviate le interlocuzioni utili per la realizzazione delle misure di sicurezza attiva e passiva della nuova sede giudiziaria, c.d. Polo Penale presso l' "Ex Convento di San Procolo": Tribunale penale e Tribunale di Sorveglianza.

Parallelamente, nella logica di realizzare un'operazione complessiva degli uffici giudiziari bolognesi, è stato progettato il riuso del palazzo Legnani Pizzardi per ospitare, oltre all'attuale Tribunale Civile, l'Ufficio del Giudice di Pace e l'UNEP.

Con delibera della Giunta del Comune di Bologna del 15/07/2014 n.199929 fu approvata l'assunzione in locazione, quale sede complementare del tribunale di Bologna di detto immobile, "Ex Convento di San Procolo". Su espressa richiesta del Comune di Bologna, il Competente Dipartimento del Ministero della Giustizia, con nota del 20/01/2015 prot. n. 7922, espresse il nulla osta al completamento dell'iter avviato, stanti le vantaggiose condizioni economiche dell'intera procedura.

Con il trasferimento delle competenze in materia di funzionamento degli uffici giudiziari dall'Amministrazione Comunale all'Amministrazione Centrale (per effetto della legge di stabilità 2015) il progetto si è operativamente bloccato, in relazione al diverso approccio politico-amministrativo al tema dell'edilizia giudiziaria, incentrato sulla ricerca di immobili demaniale da ristrutturare nei quali trasferire gli Uffici pubblici. A distanza di tre anni compete al Ministero ogni valutazione in merito al subentro in detto contratto di affitto, sia pure nella prospettiva di un uso temporaneo (ma non per breve periodo) in vista della realizzazione del progetto di trasferimento degli uffici in immobili demaniali. L'individuazione di un immobile demaniale idoneo ad ospitare gli uffici giudiziari bolognesi (con priorità per quelli in sedi private con fitti passivi), denominato "Complesso Ex Staveco" e di cui al recente protocollo siglato dal Ministro in data 28/01/2018 potrà soddisfare nel lungo periodo le esigenze funzionali del Tribunale di Bologna ma con tempi di attesa, ipotizzati dal Demanio, in assenza di fattori di rallentamento del tutto prevedibili, in circa sette anni, un tempo troppo lungo ad assicurare una sufficiente funzionalità di servizi in costante crescita

L'urgenza di spazi utili rende oggi impossibile la celebrazione di tutte le udienze penali che il Tribunale deve poter celebrare per garantire il servizio sul territorio, l'adeguata sistemazione dei nuovi giudici togati ed onorari in ingresso, il funzionamento dell'Ufficio per il processo con tirocinanti stagisti giudici onorari, l'ordinato funzionamento delle cancellerie nelle quali il personale opera in condizioni difficili sia nel front office che - soprattutto - nel back office, a rischio di dispersione della documentazione d'ufficio.

Altrettanto critica è la situazione degli archivi correnti, storici e di deposito (questi ultimi conservati in via delle Industrie e in Granarolo, delocalizzati rispetto alla sede del Tribunale) che appaiono saturi da tempo, senza che, a tutt'oggi, sia prevista alcuna soluzione alternativa.

L'individuazione di spazi per il Tribunale costituisce un'esigenza primaria di funzionamento e, nel caso sia deciso il trasferimento del Tribunale penale nella sede "Ex Convento di San Procolo", la dirigenza dovrà immediatamente rivedere le priorità del presente piano annuale al fine di dedicare le necessarie energie lavorative nel gruppo di lavoro che dovrà occuparsi di rivedere/aggiornare il progetto funzionale e distributivo a suo tempo redatto (alla luce delle sopraggiunte variazioni nei tre anni dalla sua redazione), in tempi più celeri possibili, con l'obiettivo di poter finalmente disporre di condizioni logistiche che permettano di erogare un servizio giustizia quantitativamente e qualitativamente migliore.

=====

*Nell'ambito della programmazione generale di cui sopra, si **individuano alcuni obiettivi specifici**, condivisi dalla Presidenza e Dirigenza amministrativa, tutti riferibili all'Area "gestione dei processi di servizio" e riconducibili alle priorità politiche anno 2018 di cui alla Direttiva Annuale del Ministro della Giustizia, la cui realizzazione necessita di un impegno straordinario del personale amministrativo in relazione ai tempi ristretti imposti dalle norme primarie e secondarie che regolano la materia.*

Servizio del Recupero crediti.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2018: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2018 n. 4 - "nel contesto della revisione della Convenzione in essere fra il Ministero della Giustizia e Equitalia Giustizia S.p.a., in modo da incrementarne il contributo alla funzionalità degli uffici").

Alla data dell'immissione in servizio dell'attuale dirigente (08/01/2018) non risultavano diramate puntuali direttive alle cancellerie secondo quanto prescritto dalla circolare DOG n. 147874 del 04/08/2017. Anche a seguito della successiva circolare ministeriale DOG n. 9958 del 16/01/2018, per effetto dell'entrata in vigore della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020" che, al capoverso 473, ha introdotto l'articolo 238-bis al testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, è stato adottato il provvedimento organizzativo n. 25 del 22/01/2018, indirizzato alle cancellerie penali e all'ufficio recupero crediti.

Nello specifico, sono state diramate disposizioni al fine di garantire la tempestiva trasmissione delle partite di credito dagli uffici giudiziari alla Società Equitalia Giustizia S.p.a., con l'eliminazione dell'arretrato esistente, sia presso le cancellerie che presso l'ufficio recupero crediti, in modo che al 01/09/2018 le residue partite da trasmettere siano quelle relative agli anni 2017-2018.

L'arretrato (rilevato nel mese di gennaio del corrente anno) è davvero significativo. I fascicoli penali definiti da processare (secondo i dati forniti dai responsabili delle cancellerie) è, quanto alle sentenze penali, per il settore GIP/GUP, pari a n. 1.336 (di cui n. 155 anno 2013, n. 379 anno 2014, n. 398 anno 2015, n. 404 anno 2016), per il settore Dibattimento, pari a n. 3.406 (di cui n. 613 anno 2013, n. 741 anno 2014, n. 962 anno 2015, n. 1090 anno 2016), mentre quanto al settore rientri dal giudice del Gravame è pari a circa n. 3.000 (il dato è approssimativo stante la grave carenza di organico addetto al settore e le disfunzioni organizzative conseguenti alla difficile gestione degli spazi del tutto inadeguati per il volume complessivo dei fascicoli in rientro dalla Corte d'Appello). A ciò si aggiunga l'arretrato nel settore decreti penali, quantificato in circa n. 1.600 (decreti penali relativi agli anni 2015 e 2016).

Per tutto detto arretrato (secondo quanto disposto già nella citata circolare ministeriale circolare prot.n. 151207 del 10/08/2017), con assoluta priorità, dovranno essere curate le attività relative alla chiusura del foglio delle notizie e, ricorrendone le condizioni, all'invio al recupero crediti con l'obiettivo di azzerare l'arretrato al 1° settembre 2018.

L'obiettivo appare prioritario per l'anno in corso, anche se di difficile realizzazione nel tempo indicato nella citata circolare (01/09/2018). La dirigenza ha potuto potenziare i settori interessati a dette complesse attività soltanto dal mese di febbraio del corrente anno, con l'inserimento di tre Unità di assistenti giudiziari neoassunti nell' "ufficio unico post sentenza penali" e di due Unità di assistenti giudiziari neoassunti nell' "ufficio unico rientri" e, dal 30 gennaio del corrente anno, con l'inserimento di un tirocinante ex art. 1 comma 340 legge 11/12/2016 n. 232 (a cinquanta ore mensili) nell'ufficio "Decreti penali".

Detto obiettivo, che impegna i settori delle cancellerie penali, si integra con altro obiettivo prioritario per l'anno 2018 che impegna direttamente l'Unità Organizzativa del Recupero crediti (settore potenziato nel mese di febbraio del corrente anno con l'assegnazione di un assistente giudiziario neoassunto).

In coerenza con le indicazioni operative diramate dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi con circolare n. 9958 del 16/01/2018, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 27 dicembre 2017 n. 205 "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020*", è necessario inoltre procedere alle conversioni delle pene pecuniarie ai sensi dell'art. 238-bis d.P.R.n.115/2002. La circolare ministeriale DOG prot.n.151207 del 10/08/2017 aveva già chiarito che: "*la comunicazione di inesigibilità attiene al discarico delle responsabilità nel rapporto fra agente della riscossione ed Ente Impositore, ma non costituisce condizione indispensabile per l'attivazione del procedimento di conversione della pena pecuniaria*". Le indicazioni operative contenute nella circolare prot. 151207 del 10/08/2017 sono state modificate nella successiva n. 9958 del 16/01/2018, alla luce della riduzione da tre a due anni (a decorrere dalla consegna del ruolo), nei quali non risulti l'avvenuta riscossione, al fine dell'attivazione della procedura di conversione della pena pecuniaria. Pertanto, fermo restando che, nel caso di ricezione della prima comunicazione di inesigibilità, ai sensi del secondo comma del sopracitato art. 238-bis d.P.R.n.115/2002, l'ufficio recupero crediti deve immediatamente attivare la procedura di conversione con invio degli atti al PM. L'ufficio recupero crediti deve altresì procedere, dalla data del 1 gennaio 2018, alla verifica delle partite di credito relative a pene pecuniarie il cui ruolo sia stato consegnato all'Agente della riscossione nel gennaio 2016 e così via nei mesi a seguire, sempre ai fini dell'attivazione della procedura di conversione della pena. L'agente della riscossione è tenuto (a pena di sanzione amministrativa) a trasmettere all'ufficio le informazioni sull'andamento della riscossione (ai sensi del primo comma dell'art. 238-bis d.P.R.n.115/2002). L'ufficio recupero crediti entro il 30 aprile 2018 deve effettuare la ricognizione delle partite di credito relative a pene pecuniarie il cui termine di estinzione maturi nell'arco temporale dal 01/01/2018 al 31/12/2019, anche utilizzando l'apposita maschera a SIAMM relativa alle partite a rischio estinzione. Una volta trasmessi gli atti all'ufficio di Procura, la procedura di conversione prevede dettagliate attività curate dall'ufficio del PM (cui compete la trasmissione degli atti al Magistrato di Sorveglianza e le dovute comunicazioni sia ad Equitalia Giustizia che all'Agente della Riscossione). L'ufficio recupero crediti (entro il 30 ottobre 2018) deve trasmettere all'ufficio di Procura tutte le partite di credito relative a pene pecuniarie per le quali sia decorso il termine di ventiquattro mesi.

Detto obiettivo prioritario per l'anno in corso risulta di difficile integrale realizzazione, quantomeno nella tempistica indicata nelle ministeriali sopracitate, in conseguenza della mancata attivazione della funzionalità a SIAMM a tutto il mese di febbraio. Purtuttavia, sono state assunte (nel mese di gennaio) iniziative a livello di distretto per un costante dialogo con Equitalia Giustizia S.p.A. e l'Agente della Riscossione, al fine di individuare soluzioni risolutive del problema dell'impossibilità per gli uffici giudiziari di rilevare i dati della riscossione e, nel contempo, sono state concordate, in appositi tavoli di lavoro, modalità acceleratorie e semplificatorie nella trasmissione della documentazione e nelle comunicazioni fra Tribunale, Procura della Repubblica e Magistrato di Sorveglianza.

Servizio delle liquidazioni difese d'ufficio, di irreperibili e di imputati ammessi a patrocinio a spese dello stato, di periti e interpreti, nel settore penale.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2018: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2018 n. 4 - "nel contesto della razionalizzazione della spesa, allo scopo di ridurre il debito dell'Amministrazione nei confronti dei privati").

Le attività volte al conseguimento dell'obiettivo di accelerazione dei processi di lavoro per la liquidazione dei compensi spettanti ai difensori e agli ausiliari del giudice, impegnano le cancellerie penali e l'ufficio spese di giustizia.

Dall'inizio del corrente anno 2018, è stata introdotta la funzionalità telematica "Istanza Web" che, unitamente al pieno utilizzo del SIAMM, può rendere il servizio delle spese di questo Tribunale coerente con l'impianto normativo e regolamentare di riferimento e con i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'utilizzo - a regime - del SIAMM, nelle relative funzionalità di sw cooperativo, consente una semplificazione ed accelerazione delle procedure di lavoro, con l'intervento di vari operatori che - ognuno per la parte di competenza - inseriscano i dati utili. La partizione di competenza dell'ufficio "spese pagate" è esclusivamente quella fiscale del provvedimento, che deve essere inserita nel prospetto di pagamento. Le "maschere" precedenti, relative all'istanza del beneficiario, alla relativa anagrafica e al provvedimento, competono alle cancellerie da cui provengono i titoli, anche in considerazione dei diversi profili di responsabilità riferibili ad ogni singola attività dell'intero processo lavorativo della spesa. Nello specifico, al funzionario che liquida la spesa sono attribuite le responsabilità connesse ad una errata indicazione delle voci accessorie relative ad ogni compenso (cfr. circolare D.G.G.C. prot.0132195 del 13.12.2006). Inoltre, il funzionario responsabile dell'Unità organizzativa "spese di giustizia" va distinto sia dai funzionari responsabili della chiusura dei fogli delle notizie, che dal funzionario addetto all'Unità Organizzativa del recupero crediti, proprio in relazione ai diversi ruoli rivestiti nell'intero processo di spesa (dalla liquidazione all'eventuale recupero, ricorrendone le condizioni).

Pertanto, questa dirigenza ha dovuto provvedere ad un ridisegno del processo di lavoro afferente la spesa, con provvedimento organizzativo n. 36 del 31/01/2018, che, previa revoca dell' "atto gestionale" n. 83/17 del 21/06/2017, dispone la creazione di un unico sportello di "front office" formato da due Unità di personale per la ricezione di tutte le istanze di liquidazione dei difensori

(d'ufficio, di imputati irreperibili e di ammessi a patrocinio a spese dello stato), dei periti, degli interpreti e dei custodi per la fase GIP/GUP e DIBATTIMENTO.

Lo sportello di front office (così delineato) procede con le modalità operative di seguito dettagliate: scarico da SIAMM delle "istanze WEB", con annotazione dei dati sul fascicolo di spesa che viene trasmesso (unitamente al decreto di liquidazione) all'ufficio spese pagate dall'erario. Le cancellerie penali provvedono alle attività di competenza, quanto alla notifica ed attestazione di esecutorietà dei decreti di liquidazione.

Sono state confermate le disposizioni organizzative in materia di recupero delle spese anticipate per difesa di irreperibili e di ufficio, secondo quanto disposto dalla circolare D.A.G. prot.25211 del 23/02/2007: *"il diritto dello Stato di ripetere le somme liquidate ai sensi dei citati articoli 116 e 117 può essere esercitato dal momento dell'avvenuto pagamento della somma liquidata ed il titolo è dato dallo stesso decreto di pagamento, prescindendo dall'esito del giudizio di merito"* e le disposizioni organizzative riguardanti le procedure di ammissione a patrocinio a spese dello stato nella fase GIP/GUP e DIBATTIMENTO.

Oltre alla riorganizzazione amministrativa nello specifico settore delle liquidazioni penali, si intende valorizzare le prassi condivise nei protocolli siglati nell'ambito dell'Osservatorio Penale del Tribunale di Bologna, quanto alla standardizzazione degli importi di difesa secondo ipotesi base correlate alle diverse tipologie processuali e agli impegni professionali sostenuti dai difensori e incrementare le liquidazioni delle difese in udienza, in coerenza con il disposto del comma 783 art. 1 legge di stabilità 2016 (L. 28/12/2015 n.208 vigente dal 1 gennaio 2016) che ha introdotto il comma 3 bis art. 83 T.U.S.G. con il quale si dispone che il Decreto di pagamento sia emanato dal Giudice *"contestualmente al provvedimento che chiude la fase cui si riferisce la richiesta"*.

Sempre con l'obiettivo di semplificazione ed accelerazione del processo di spesa, con riferimento specifico alle liquidazioni delle difese di ammessi a patrocinio a spese dello stato, si intende applicare quanto espressamente previsto nella circolare ministeriale D.A.G. n. 6162 del 10/01/2018: *"l'art. 83 comma 3 bis D.P.R. n. 115/2002 delinea un modus precedenti che pare poco compatibile con quelle prassi in virtù delle quali, sistematicamente e senza alcun filtro, a fronte dell'istanza di liquidazione, vengono richiesti accertamenti all'ufficio finanziario, rimandando all'esito degli stessi (e quindi anche a distanza di molto tempo) l'adozione del decreto di pagamento"*.

Servizio dei corpi di reato.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2018: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2018 n. 3 - "miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, da conseguirsi per il tramite dei livelli di efficienza dei servizi).

Si premette che con provvedimento n. 102 del 11/06/2015, furono diramate dal Presidente e Dirigente disposizioni urgenti in materia di adempimenti relativi alla eliminazione di corpi di reato ordinari e di valore, a seguito di specifico rilievo ispettivo formulato nel corso dell'ispezione ordinaria al Tribunale di Bologna (periodo ispezionato dal 01/04/2010 al 31/03/2015). L'obiettivo (inserito nelle priorità del piano annuale 2015) consisteva nella eliminazione al 31/12/2016 di

tutti i corpi di reato con provvedimenti già emessi alla data del 01/04/2015: n. 343 CRV e n. 1.343 CRO.

Successivamente, al mutare delle priorità della giurisdizione negli anni 2016 e 2017, con l'incremento del numero delle udienze penali e il necessario utilizzo anche delle Unità addette all'ufficio corpi di reato, non è stato possibile azzerare detto arretrato. Anzi, in concreto, è notevolmente aumentata la pendenza dei corpi di reato alla data del 31/12/2017 pari a n. 14.238 quanto ai reperti ordinari e n. 4.711 quanto ai reperti di valore, oltre a n. 98 iscritti a Modello 42 (dei quali l'ufficio deve quantificare il numero dei reperti con provvedimento definitivo da eseguire).

Al fine di normalizzare il servizio e di ridurre la pendenza dei corpi di reato e - conseguentemente - il volume di ingombro nei limitati spazi disponibili, questa dirigenza, con provvedimento n. 34 dl 26/01/2018 (e contestuale revoca dell'"atto gestionale" n. 44 del 22/03/2017) ha diramato nuove disposizioni organizzative con l'obiettivo di potenziare l'ufficio corpi di reato per le attività necessarie alla riduzione della pendenza accertata all'inizio del corrente anno.

Nello specifico, l'obiettivo che si intende perseguire consiste:

- quanto ai reperti ordinari nella riduzione della pendenza pari a n. 14.238 di una percentuale minima del 10%, con eliminazione per restituzione all'avente diritto, distruzione, versamento alla Banca d'Italia delle banconote false, versamento all'Artiglieria delle armi etc...;
- quanto ai reperti di valore nella riduzione della pendenza pari a n. 4.711 di una percentuale minima del 13%, con eliminazione mediante restituzione all'avente diritto, distruzione, etc..;

Nel corso dell'anno 2018 dovranno essere curate almeno n. 4 vendite per i reperti iscritti a Modelli 41 e 42.

Infine, con riferimento ai beni iscritti a Modello 42 (quantificati in n. 98 all'inizio del corrente anno), l'ufficio corpi di reato dovrà provvedere - con priorità assoluta - all'esecuzione di tutti i provvedimenti del giudice che ne abbiano disposto in merito.

Al fine di meglio identificare (non solo dal punto di vista numerico ma dal punto di vista qualitativo) la produttività dell'ufficio corpi di reato, il direttore responsabile dell'ufficio medesimo, secondo le indicazioni dirigenziali, curerà l'attento monitoraggio del servizio mediante utilizzo di file in excel utili per una periodica rendicontazione sull'andamento del servizio e per l'aumento della produttività dello stesso.

Istituzione dell'ufficio per il processo.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2018: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2018 n. 3 - "miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, da conseguirsi per il tramite dei livelli di efficienza dei servizi).

L'art. 50 del D.l. 24/06/2014 n. 90, introducendo l'art. 16-octies del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in legge 17/12/2012 n. 221, istituisce l'Ufficio per il processo. Il Decreto Ministeriale 01/10/2015 indica le linee fondamentali per una uniforme organizzazione del medesimo. Dal quadro normativo e regolamentare di riferimento si evince la possibilità di un "adattamento" della nuova struttura organizzativa a livello di singolo ufficio giudiziario, pur nel rispetto di alcune linee guida generali, proprio al fine di valorizzare le

potenzialità presenti sul territorio con l'obiettivo, chiaramente enunciato dal legislatore, del "miglioramento della produttività dell'ufficio al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologia dell'informazione e della comunicazione". Qualsiasi progetto di incremento della produttività deve essere "misurabile" nell'interesse soprattutto di coloro che operano nel progetto e per il progetto, oltre che per una doverosa rendicontazione nei confronti di coloro che usufruiscono del servizio giustizia.

A tal fine, il Ministero della Giustizia- Capo Dipartimento O.G.- ha disposto un censimento e monitoraggio mediante utilizzo di un area dedicata "servizi webstat".

Nel corrente anno (iniziando dal settore civile), l'ufficio intende perseguire, l'obiettivo di adottare un modello organizzativo stabile (così passando dalla prima fase di sperimentazione iniziata sul finire dell'anno 2015, relativa alle sole sezioni civili del contenzioso ordinario), caratterizzato da una integrazione/raccordo con le tabelle di composizione dell'ufficio e il "funzionigramma" generale delle cancellerie, nella convinzione che l'unitarietà del sistema organizzativo identifichi l'ufficio nella sua specificità e convergenza verso gli obiettivi prioritari.

L'Ufficio per il processo costituirà non già una "sovrastuttura" bensì la struttura organizzativa del Tribunale di Bologna, nella quale il giudice sia dotato di uno staff e di strumenti informatici/telematici per la trattazione dei processi. L'Ufficio per il processo è strettamente collegato al processo telematico (attivo in tutte le sue funzionalità presso questo Tribunale nel settore civile ordinario, del lavoro e delle esecuzioni individuali e concorsuali) e valorizza i contributi progettuali dell'Ufficio per l'innovazione costituito dalla Presidenza con provvedimento n. 41 del 15/03/2017 e successiva integrazione con provvedimento n. 26 del 24/01/2018). I "pilastri organizzativi" dell'Ufficio per il processo del Tribunale di Bologna nel settore civile vengono identificati nelle sezioni giudicanti civili. Le riunioni previste al loro interno dall'art. 47 quater, oltre al compito di coordinamento giurisprudenziale, possono assolvere a compiti di analisi e proposta organizzativa partecipata alla componente amministrativa.

L'individuazione dei soggetti che andranno a comporre la struttura operativa dell'Ufficio per il Processo è condizionata dall'attuale consistenza degli organici del Tribunale di Bologna, in armonia con quanto previsto dall'art. 10 del Decreto Ministeriale 01/10/2015 "*mediante utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili*". Pertanto, non potranno essere previste figure tecniche specialistiche (analisti di organizzazione, statistici, informatici), non disponibili nell'organico di questo Tribunale, che pure sarebbero indispensabili per un modello organizzativo orientato al miglioramento qualitativo e quantitativo della produttività dell'ufficio.

Le varie professionalità (giudici onorari, tirocinanti ex art. 73 D.L. 21/06/2013 n. 69, tirocinanti ex art. 1 comma 340 legge 11/12/2016 n. 232, personale di cancelleria) svolgeranno le attività di competenza nell'ufficio per il processo in modalità integrata.

Con particolare riferimento al personale di cancelleria, secondo quanto previsto dal comma tre art. 1 D.M. 1/10/2015, "*l'inserimento delle Unità di personale di cancelleria nell'Ufficio per il Processo, non può comportare*

modifiche dei compiti e delle mansioni previste dalle disposizioni normative e contrattuali".

Pertanto, sarà compito della dirigenza amministrativa identificare i profili e i contenuti lavorativi da inserire nell'Ufficio per il processo, in raccordo con le altre componenti della struttura organizzativa.

Il buon funzionamento del nuovo modello organizzativo sarà attentamente monitorato da un "centro per il coordinamento dell'Ufficio del processo", costituito dal Presidente, i Presidenti delle cinque Sezioni Civili, il Dirigente, al fine di ricercare soluzioni correttive e migliorative per lo sviluppo dell'UPP e per l'estensione di tale modello anche al settore penale del Tribunale.

=====

C)

STATO DEI SERVIZI DI CANCELLERIA E SULL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL TRIBUNALE CON RELATIVI ELENCHI DEL PERSONALE AGGIORNATI ALLA DATA DEL 09/02/2018.

Con specifico riferimento al personale di cancelleria, si allegano i seguenti prospetti:

- 1) prospetto riepilogativo della pianta organica del personale amministrativo di questo Ufficio e delle presenze effettive aggiornato alla data 09/02/2018;
- 2) elenco del personale in servizio con i relativi profili professionali;
- 3) prospetto riepilogativo del personale con rapporto di lavoro part-time e in pianta organica di questo Tribunale comandato/applicato/ distaccato in altri uffici;
- 4) rappresentazione grafica della scopertura effettiva del personale e della percentuale di personale part-time.

L'attuale pianta organica del personale amministrativo non dirigenziale (rideterminata per effetto della revisione della geografia giudiziaria derivante dal decreto legislativo 07/09/2012 n. 155 con la soppressione delle Sezioni Distaccate di Imola e Porretta Terme) risulta formata da 242 Unità lavorative (in attesa dell'ampliamento previsto dal Ministero, alla luce della copertura finanziaria di cui all'art. 1 comma 286 della legge di stabilità 2018), oltre al Dirigente.

La pianta organica del personale amministrativo risulta del tutto inadeguata numericamente a quella del personale di magistratura togato pari a n. 78 in organico (di cui n. 75 in servizio) ed onorario pari a n. 44 in servizio.

Come risulta dagli allegati prospetti, la vacanza complessiva al 09/02/2018 è pari a n. 49 Unità. Nel dettaglio: n. 6 ausiliari, n. 3 operatori giudiziari n. 2 assistenti giudiziari, n. 9 cancellieri, n. 22 funzionari giudiziari e n. 7 direttori.

La percentuale di scopertura dell'organico alla data del 09/02/2018 (per effetto dell'ingresso di n. 22 assistenti giudiziari) **è pari al 20%, ancora superiore alla media nazionale.**

Al numero complessivo di 49 Unità lavoro ancora mancanti rispetto alla pianta organica va aggiunto il numero di Unità che sono in posizione di comando/distacco presso altri uffici (pari a n. 8).

Dal quadro complessivo dell'attuale assetto dell'organico del personale amministrativo, emerge l'alta percentuale di vacanza nelle figure apicali del

direttore (n. 7 posti vacanti) e - soprattutto - del funzionario giudiziario (n. 22 posti vacanti).

Le recenti assunzioni di assistenti giudiziari potranno, nel medio/lungo periodo, risolvere il problema della copertura dei turni di assistenza alle udienze penali ma la significativa vacanza nei profili dei funzionari (da adibire alle mansioni amministrative precipue nelle fasi esecutive del post sentenza - sia nel settore penale che nel settore civile -) impone una riflessione sull'intera organizzazione del lavoro da formalizzarsi nel citato funzionigramma per l'anno 2018. Ulteriore perdita di funzionari esperti si avrà con il collocamento a riposo di n. 2 funzinarie nel corrente anno.

Pertanto, la dirigenza dovrà dedicare massima attenzione sull'impiego delle scarse figure apicali disponibili in organico ad evitare la perdita di competenze all'interno delle cancellerie e per il governo di settori nei quali le attività sono soggette a responsabilità per i profili di possibile danno all'erario.

La percentuale di personale con rapporto di lavoro part-time (n. 30 Unità, percentuale pari al 15,5%) non è elevata anche se va evidenziato che per nessuna di dette posizioni di lavoro part-time questa dirigenza, nell'esercizio dei poteri e doveri previsti dall'art. 17 D.Lvo 165/2001, come modificato dal D.Lvo 150/2009, ha mai espresso parere favorevole alla concessione.

Con l'ingresso dei 22 assistenti giudiziari, l'età media del personale di cancelleria si è notevolmente abbassata (basti pensare che la più giovane dei neoassunti ha 23 anni di età).

Si presenta oggi, dopo oltre 15 anni, una grande opportunità nella crescita professionale del personale amministrativo con il trasferimento di competenze (destinate altrimenti a perdersi) in favore di giovani lavoratori con laurea in giurisprudenza e (spesso) abilitazione all'esercizio della professione di avvocato, formati nel percorso scolastico all'uso quotidiano delle tecnologie.

Dette nuove forze lavoro sicuramente sapranno dare qualità nel supporto alla giurisdizione.

=====

Detto piano annuale:

- *Viene comunicato a tutti i magistrati e impiegati amministrativi;*
- *Viene comunicato alle OO.SS. e RSU sede;*
- *Viene comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Tribunale di Bologna per essere conosciuto dalle Autorità Locali, Consigli degli Ordini Professionali e Organismi interessati a conoscere la rendicontazione dei risultati della gestione 2017 e gli obiettivi della programmazione 2018, nel rispetto dei valori condivisi di trasparenza dell'azione pubblica dei Vertici del Tribunale nei confronti delle Autorità ed Organizzazioni portatrici di interessi specifici al buon andamento della Giustizia nel territorio bolognese;*
- *Viene trasmesso al Ministero della Giustizia - Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi;*

Bologna, 05 marzo 2018

Il dirigente
Elena Barca


Il Presidente
Francesco Caruso


TRIBUNALE DI BOLOGNA (9/2/2018) PIANTA ORGANICA

Tribunale:	direttori C3 S C2 3/F4-F6	funzionari C1 3/F3-F2-F1	funz. cont. C13 F2	cancellieri B 3 2/F5- F4-F3	contabile 2/F2 cont	assistenti EXB2 2/F2-F3	operatori EXB1 2/F1-F2	cond. EXB1 AUT 2F2	ausiliari A1 1/F1-F2	Totali
Pianta Organica	19	64	2	38	1	71	20	7	20	242
In servizio	12	42	2	29	1	69	17	7	14	193
Vacanze	-7	-22	0	-9	0	-2	-3	0	-6	-49
Comandi/applicati IN		1		2						3
Comandi/distacchi/appl OUT		2				3	1	2		8
										0
Part-Time	1	13		2		12	1	1		30

ALL. 1

Organigramma del personale al 9/2/2018			
	Cognome e Nome	Q.	Ufficio
1	BARCA ELENA		DIRIGENTE
AREA III DIRETTORI AMM.			
1	BIOTTI EMANUELA	F4	Sezioni Civili
2	CANDOTTI BARBARA	F4	Esecuzioni immo-mobiliari/fallimentare
3	CASTRIOTTA MARIA ANTONIETTA	F4	Sezione Lavoro
4	CATAPANO ANNA MARIA	F4	Segreteria
5	CAVALLONE ROSAMARIA	F4	Depositi Giudiziari/Archivio
6	FRANCIA FLAVIO	F4	GIP
7	MELLONI EMANUELA	F4	Cancellerie Civile - Sentenze-Decr.ing
8	SCIACCA CONTESSA ANTONINA	F4	Tutele/Volontaria Giurisdizione
9	TURCO ROSSELLA	F4	Recupero Crediti
10	ZUCCHERI MARCO	F4	Penale/GIP
11	GIANCOTTI ILARIA	F3	Penale sentenze
12	SCALISE ELISA	F3	Corpi di reato
AREA III FUNZIONARI GIUDIZIARI			
1	REGAZZI CARLA	F3	1^ sezione civile/Separazioni e Divorzi
2	SILLI SILVIO	F3	Corpi di reato
3	ALAGNA ANTONIETTA	F2	Penale 1^ Sezione
4	CELIBERTI MARIO	F2	Penale 1^ Sezione
5	CHIUSOLI ANTONELLA	F2	Penale Post-Dibattimento
6	CIAPETTI ALESSANDRA	F2	Segreteria
7	DE GIROLAMO M. ANTONIETTA	F2	Successioni
8	DE LUCA ADRIANA	F2	Affari Civili
9	DI STEFANO CONCETTINA	F2	Corte d'Assise/Esecuzioni Penali
10	FANINI ROBERTO	F2	Affari Civili
11	FORLENZA GRAZIELLA	F2	Corte d'Assise/Esecuzioni Penali
12	FRASCAROLI GLORIA	F2	Tutele
13	GAVINI PAOLO	F2	Affari Civili
14	GRANDI MARIA MADDALENA	F2	GIP
15	GRILLINI STEFANIA	F2	Penale 2^ Sezione
16	GUIDI ELISABETTA	F2	GIP
17	MARCHI SARA	F2	Penale Direttissime
18	MASCAGNI MASSIMO	F2	Sezione Lavoro
19	MINGHETTI GRAZIA	F2	Penale 1^ Sezione
20	MUCCI BARBARA	F2	Corpi di reato
21	NAPOLITANO ROSSELLA	F2	Successioni
22	NEGOZIO RAFFAELLA	F2	Consegnatario
23	PERRICONE ROSALIA	F2	Esecuzioni Immobiliari
24	POLI ROSA	F2	Riesame
25	POSTI ROSITA	F2	GIP
26	QUADRINI VALERIO	F2	Esecuzioni Mobiliari
27	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	F2	Consegnatario
28	SERGI ANGIOLINA	F2	Esecuzioni Mobiliari
29	STARACE MONIA	F2	Penale 2^ Sezione
30	TALLERICO ANTONIO	F2	GIP
31	TAMASSIA RAMONA	F2	Affari Civili
32	ALESSANDRONI LOREDANA	F1	Civile
33	BONGO GIUSEPPINA	F1	Cancelleria protezione internazionale
34	CASTELLANO GIOVANNA	F1	Riesame
35	COLAZZO CONCETTA	F1	GIP

36	GUARINI PAOLA	F1	penale uff. sentenze
37	MAZZONE EMILIO	F1	Esecuzioni Immobiliari
38	MURANO MARIA	F1	
39	ROTUNDO ROSELLA	F1	
40	SBLISIGA CLEMENTINA	F1	Sezione Civile 3 ^a
41	GASTON ALESSANDRO	F1	Penale impugnazioni
42	MARIANI ROBERTA	F2	applicata CISIA
	FUNZIONARI CONTABILI		
1	SCALA ALFREDO	F2cont.	Affari civili
2	STOCCO DANIELE	F2cont.	Recupero crediti
	AREA II CANCELLIERI		
1	FORZA GRAZIELLA	F6	GIP
2	CARDUCCI LUANA	F5	Sezione Civile 4 ^a
3	ANCONETANI DANIELA	F4	Fallimentare
4	BEDETTI BARBARA	F4	Sezione civile 3 ^a
5	BERTOZZI GIANLUCA	F4	Penale Direttissime
6	CAVALLO GIOVANNI	F4	GIP
7	COSENTINO MAURIZIO	F4	GIP
8	CRISTOFORI GIULIANA	F4	Riesame
9	DELL'ANNA DAVIDE	F4	Penale Post-Dibattimento
10	DROSI FRANCESCO	F4	Volontaria Giurisdizione
11	FELICE MARIALIBERA	F4	GIP
12	IMPERATORI DOMENICO	F4	Penale 1 ^a Sezione
13	MATTACE LIDIA	F4	Dibattimento
14	MINGOZZI CATIA	F4	
15	MONTEBUGNOLI BARBARA	F4	
16	ORTU ANNAMARIA	F4	Penale
17	PACINI LUCILLA	F4	GIP
18	PROIETTI MARCO	F4	Penale Direttissime
19	RACIOPPI NICOLA	F4	GIP
20	ROMANI NORBERTA	F4	Volontaria Giurisdizione
21	SABBATANI GIANLUCA	F4	Penale 2 ^a Sezione
22	SCOGNAMIGLIO ANNA	F4	Volontaria Giurisdizione
23	TARSIA LUCIANO	F4	Penale
24	VALLE CHIARA	F4	Penale UDIENZE
25	VENEZIA MARIA GABRIELLA	F4	Esecuzioni mobiliari
26	VIGNOLI BARBARA	F4	GIP
27	ARGENTIERO GIUSEPPINA	F3	Sezione civile 2 ^a
28	BALDISSERRI ANNA	F3	Economato
29	COCO PATRIZIA	F4	Esecuzioni immobiliari
	AREA II ASSISTENTI		
1	AMANTE CATERINA	F3	Recupero Crediti
2	ARDUINI CESARINA	F3	Penale Direttissime
3	BASILE CINZIA	F3	Penale Iscrizione
4	BIANCHI CRISTIANA	F3	Segreteria
5	BRUNETTI PAOLA	F3	GIP
6	BRUNETTI STEFANO	F3	Penale Direttissime
7	CAPODIFERRO LILIANA	F3	Fallimentare
8	CASTELLANI CLAUDIA	F3	Ruolo Generale Civile
9	CEVENINI DANIELA	F3	GIP
10	COLLIVA MARSIGLI M. TERESA	F3	Segreteria
11	CORSINI CINZIA	F3	GIP
12	CREMONINI FRANCESCA	F3	GIP

13	D'ANNUCCI ELISABETTA	F3	GIP
14	DALLA BONA CATIA	F3	Recupero Crediti
15	DALMONTE ELIANA	F3	Ufficio impugnazioni
16	DATTILO LOREDANA	F3	Penale Esecuzioni/Assise
17	DE STEFANO GIOIA	F3	Recupero Crediti
18	DEMETRIO STEFANIA	F3	GIP
19	DILEO PASQUA	F3	
20	DONNINI ALESSANDRA	F3	1^ Sezione civile
21	FAVAZZI ANTONINO	F3	GIP
22	FENU MARIA CRISTINA	F3	Sezione Civile 4^
23	GAGGIANO NICOLA	F3	GIP
24	GALLO DANIELA	F3	Sezione Civile 2^
25	GENOVESE MASSIMO	F3	Corpi di Reato
26	GRAZIANO ROSALBA	F3	GIP
27	GRILLINI ROBERTA	F3	Ruolo Generale Civile
28	GROSSI MARINA	F3	Decreti Ingiuntivi
29	MAURO DANIELA	F3	Segreteria
30	MILANDRI RITA	F3	Esecuzioni Immobiliari
31	MORGILLO MARGHERITA	F3	Sezione Civile 2^
32	NASCETTI LOREDANA	F3	Riesame
33	PAPAGIORGIO ANNA	F3	Sentenze Civili
34	PAZZAGLIA SILVIA	F3	Ufficio sentenze penali
35	POLI PATRIZIA	F3	Penale Iscrizione
36	RICCIOTTI GIULIANA	F3	Sezione Lavoro
37	SANGUEDOLCE EDOARDO	F3	Penale Post-Dibattimento
38	SASSI VANINA	F3	GIP
39	SICILIA LAURA	F3	Tutele
40	SORRENTINO ANNA	F3	decreti ingiuntivi
41	TONINELLO LAURENZIA	F3	Penale
42	TROMBETTI ROSANNA	F3	Sezione Civile 1^
43	ACHITO LUISA	F2	Sentenze
44	ANGRISANI MARIA SOFIA	F2	
45	CERRETO CARMEN	F2	
46	CUSMA' PICCIONE DENISE	F2	Esecuzioni mobiliari
47	DI ANGELANTONIO ANNA	F2	
48	DI NARDO MARA	F2	Sentenze
49	DI SERIO ANDREA	F2	Dibattimento
50	FERRO ALESSANDRA	F2	
51	GARAU LOREDANA	F2	GIP
52	GLORIOSO GAIA	F2	GIP
53	GNAZZO ERICA	F2	URC
54	GRECO VALENTINA	F2	Dibattimento
55	IRACI FERRUZZA SABRINA	F2	GIP
56	MARZUCCO GIUSY	F2	
57	MIELE TERESA	F2	Volont. Giurisdizione
58	MILANI PIERPAOLO	F2	corpi di Reato
59	MORELLI GIOVANNI	F2	GIP
60	PIGNOLI SARA	F2	Segreteria
61	PROVVIDO LUISA	F2	Uff. liquidazioni
62	ROMANO ANTONIO	F2	Esec. Immobiliari
63	RUSSO MASSIMO	F2	Protezione internazionale
64	RUSSO RITA	F2	Rientri
65	SALERNO VAROTTI ASSUNTA	F2	Recupero Crediti
66	SCARAVILLI MARILENA	F2	Sez. Lavoro
67	VASTOLO BARBARA	F2	Sentenze
68	GRAZIANI PATRIZIA	AIIF3	MINISTERO ISTRUZIONE ROMA

69	VALENTE CINZIA	AIF3	MINISTERO GIUSTIZIA UFF.STAMPA
	AREA II CONTABILE		Recupero crediti
1	IOVANE EMILIO	F2	Penale Dibattimento
	AREA II OPERATORI		
1	BUONOCORE GIUSEPPE	F2	Affari Civili
2	DI DOMENICO SABRINA	F2	Segreteria
3	FALCHI MATILDE	F2	Sezione Lavoro
4	FANTINI PATRIZIA	F2	Sezione Lavoro
5	GAROFALO GIUSEPPA	F2	Penale
6	GRASSO PIETRINA	F2	Tutele
7	IAZZETTA CARLO	F2	Dibattimento
8	LETO GIUSEPPE	F2	Uff.Unico Gestione sentenze penali
9	LICITRA SILVANA	F2	applicazione trib Reggio Emilia
10	MANFERDINI SABRINA	F2	GIP
11	MARZIGONI CLAUDIA	F2	GIP
12	PALMIERI ANGELA	F2	GIP
13	PEDINI PATRIZIA	F2	Corte d'assise
14	ROSSI RENATA	F2	GIP
15	RUFFA GIUSEPPE	F2	Sezione Civile 2 ^a
16	PAVANI ELEONORA	F1	Esecuzioni mobiliari
17	TANCREDI DAMIANA	F1	Riesame
	AREA II CONDUCENTI		
1	AUTUNNO VINCENZO	F2	Conducente Automezzi/GIP
2	BRUNI PAOLO	F2	Conducente Automezzi
3	DONADIO ROCCO	F2	Conducente/Anticamera Pres.
4	MARCONE ROBERTO	F2	Conducente Automezzi
5	NANNI PAOLO	F2	Conducente Automezzi/Economato
6	SCIACCA GIUSEPPE	F2	Conducente Automezzi
7	DE CAROLIS ANTONELLO	F2	MINISTERO DEGLI INTERNI ROMA
	AREA I AUSILIARI		
1	ARMATA BALDASSARE	F2	Ausiliario
2	BERNARDI ANGELA	F2	Sezione Civile II
3	BISQUADRO GENNARO	F2	Sezioni Civili
4	CASTIELLO ROSARIA	F2	penale
5	CURRAO MASSIMILIANO	F2	Sezione Lavoro
6	DALLA BONA MORENA	F2	Sezioni Civili
7	DIPIETRO CARMELO	F2	Penale
8	MALOSTI ROSSELLA	F2	spese di giustizia
9	MARTINO LIA	F2	Penale
10	SAMMARCHI FULVIA	F2	GIP /Decreti penali
11	SANTAGATA PATRIZIA	F2	es. mobiliari
12	SCHIAVONE FRANCESCO	F2	Volontaria
13	MANNINA FRANCO	F1	urp
14	MORELLI MONJA	F1	penale

PART-TIME					
	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Q.</i>	<i>Ufficio</i>	<i>P.T</i>	
1	BRUNI PAOLO	IIF2	Conducente automezzi	50,00	
2	CARDUCCI LUANA	IIF5	Sezione Civile	2,08	
3	CASTELLANI CLAUDIA	IIF3	Ruolo Generale Civile	16,67	
4	CEVENINI DANIELA	IIF3	uff.unico altri ademp GIP	2,78	
5	CHIUSOLI ANTONELLA	IIIF2	Uff.Esec. Post-dib	6,30	
6	CREMONINI FRANCESCA	IIF3	GIP	5,56	p.t. da 12/6/17
7	DE GIROLAMO M. ANTONIETTA	IIIF2	amm. di sostegno	8,34	
8	DONNINI ALESSANDRA	IIF3	Spese di Giustizia	9,04	
9	FANINI ROBERTO	IIIF2	conv.sfratto/ass/reg.period	4,38	
10	FRASCAROLI GLORIA	IIIF2	Tutele	8,34	
11	GALLO DANIELA	IIF3	Civile	16,67	
12	GRILLINI STEFANIA	IIIF2	uff. es.post-dib.	6,41	
13	GROSSI MARINA	IIF3	amm. di sostegno	22,81	
14	GUIDI ELISABETTA	IIIF2	Decreti penali	4,38	
15	MAURO DANIELA	IIF3	Segreteria	8,34	p.t. da 1/9/17
16	MINGHETTI GRAZIA	IIIF2	Penale 1 ^a Sezione	9,88	
17	MUCCI BARBARA	IIIF2	Corpi di reato	8,50	
18	ORTU ANNAMARIA	IIF4	uff.esec. Post-dib	23,07	
19	PAPAGIORGIO ANNA	IIF3	Sentenze Civili	13,97	
20	PAZZAGLIA SILVIA	IIF3	uff.esec. Post-dib	13,89	
21	POLI PATRIZIA	IIF3	penale	7,69	
22	QUADRINI VALERIO	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	7,67	
23	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	IIIF2	Consegnatario	50,00	
24	RICCIOTTI GIULIANA	IIF3	Sezione Lavoro	33,33	
25	ROSSI RENATA	IIF2	gip	8,34	
26	STARACE MONIA	IIIF2	Penale	3,85	
27	SERGI ANGIOLINA	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	16,67	
28	TAMASSIA RAMONA	IIIF2	Sentenze Civili	16,67	
29	TONINELLO LAURENZIA	IIF3	penale uff. liq.	3,47	
30	TURCO ROSSELLA	IIIF4	Recupero crediti	16,67	

PERSONALE APPL/COM/DIST (aggiornamento 9/2/18)

	<i>cognome nome</i>	<i>qualifica</i>	COMANDI / DISTACCHI OUT	<i>provvedimento</i>
1	MARIANI ROBERTA	funz. IIIF2	CISIA BOLOGNA	distacco fino al
2	NEGOZIO RAFFAELLA	funz. IIIF2	TRIBUNALE TARANTO	distacco fino a 28/5/2018
3	GRAZIANI PATRIZIA	ass.te IIF3	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	comando fino a fine mandato
4	VALENTE CINZIA	ass.te IIF3	MINISTERO GIUSTIZIA UFFICIO STAMPA ufficio I ^A	distacco fino a fine mandato
5	DE CAROLIS ANTONELLO	Cond. IIF2	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI ROMA	comando fino a - -
6	BIANCHI CRISTIANA	ass.te II F3	PROCURA GENERALE ANCONA	distacco fino al 1/6/18
			APPLICATI out	
1	LICITRA SILVANA	op giud IIF2	TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA	dal 13/04/2015 al 12/04/2018
2	MARCONE ROBERTO	cond. IIF2	CORTE APPELLO BOLOGNA	sino al 30/4/2018
			APPLICATI in	
1	ROTUNDO ROSELLA	funz. AIIIF1	GDP BOLOGNA	dal 31/1/18
2	COCO PATRIZIA	canc II F4	REGIONE E.R.	dal 13/3/17
3	MINGOZZI CATIA	canc. II F4	GDP IMOLA	dal 10/4/17 x tre gg a sett.

TOTALE:

COMANDI/DISTACCHI OUT: 2 funzionari, 3 assistenti, 1 conducente

APPLICATI OUT: 1 operatore, 1 conducente

APPLICATI IN: 1 funzionario, 2 cancellieri

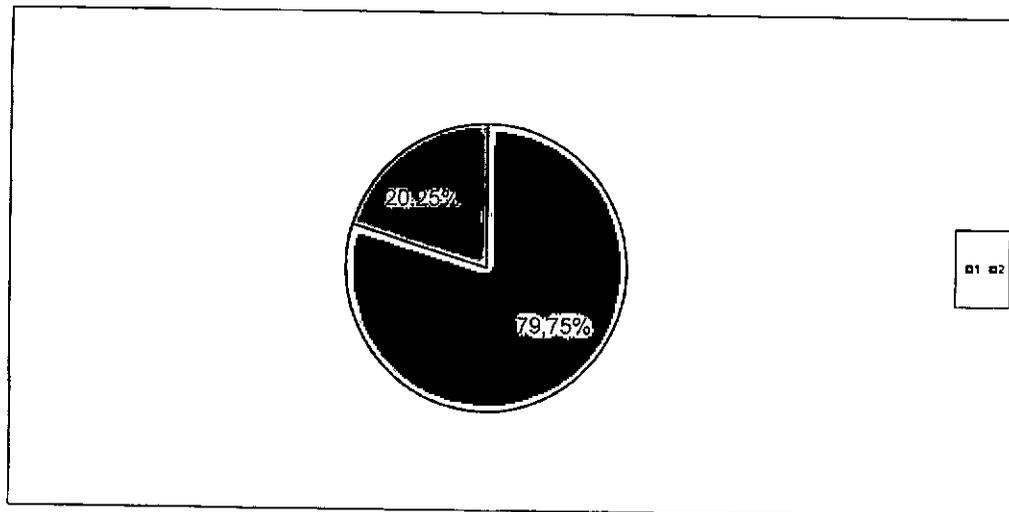
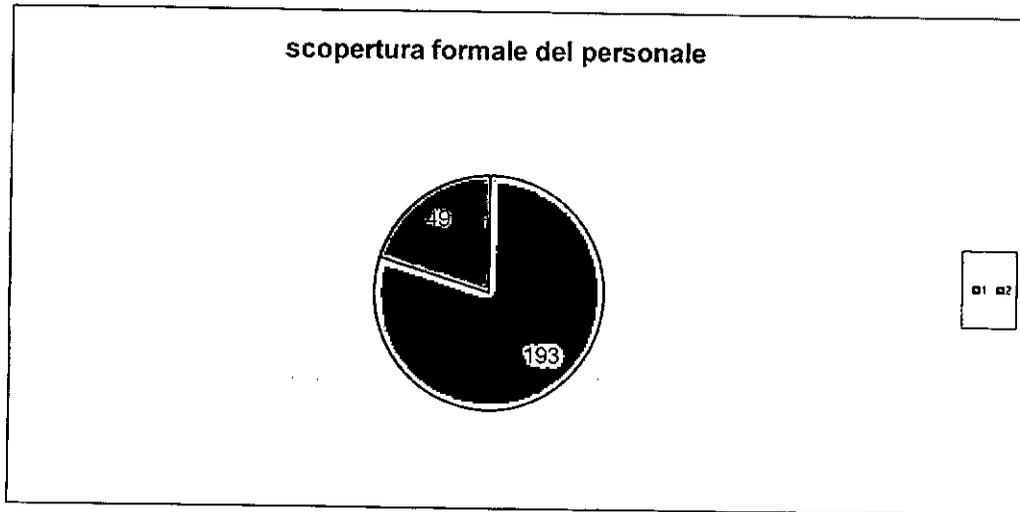
ALL. 4

GRAFICO 9/2/18

pianta organica
242

presenze in servizio
193

vacanze
49



personale full time
163

personale in part-time
30

personale in servizio
193

