

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

**ANNO 2020**

**INTRODUZIONE.**

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2020 e costituisce sviluppo della programmazione triennale inserita nel progetto tabellare per il triennio 2020-2022.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità dell'Atto di indirizzo del Ministro per l'anno 2020 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.

Il programma annuale costituisce strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'Ufficio.

Il presente documento riporta gli obiettivi operativi di II° livello verso i quali è orientata l'attività degli impiegati in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale e, secondo le linee guida contenute nel D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", si compone di tre sezioni:

- A) **Analisi del contesto.** Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie), la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2019 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo;
- B) **Risultati-obiettivi programmazione 2020.** Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2020;
- C) **Prevenzione della corruzione e trasparenza.** Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'Ufficio, segnatamente al fine di consolidare la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

=====

**A)**  
**Analisi del contesto.**

**Contesto interno.**

**- Assetto organizzativo del Tribunale con relativi elenchi del personale aggiornati alla data del 31/12/2019.**

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

1. Prospetto riepilogativo della pianta organica del personale amministrativo di questo Ufficio e delle presenze effettive aggiornato alla data del 31/12/2019;
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.

La pianta organica del personale amministrativo non dirigenziale, rideterminata per effetto della revisione della geografia giudiziaria derivante dal decreto legislativo 07/09/2012 n. 155, risultava formata da 242 Unità lavorative (sommatoria dei dipendenti della Sede Centrale e delle due Sezioni Distaccate di Imola e Porretta Terme incorporate nella stessa Sede Centrale). Con successivo D.M. 14/02/2018 (pubblicato sul B.U. n. 5 del 15/03/2018) è stato incrementato il ruolo del profilo professionale dell'assistente giudiziario a n. 83 posti sicché l'attuale pianta organica è formata da 254 Unità.

Nel corso del 2019 sono continuati gli ingressi di nuovo personale proveniente da scorrimento della graduatoria del concorso da Assistente giudiziario.

Permane, tuttavia, una percentuale di scopertura media pari al 23,02% della pianta organica, particolarmente elevata nei profili apicali (39% per la qualifica di Funzionario giudiziario, 37% per la qualifica di Direttore amministrativo e 30% per la qualifica di Cancelliere), considerati i trasferimenti definitivi, le dimissioni volontarie e, in particolar modo, i collocamenti a riposo maturati nel periodo di riferimento per 5 Unità di diversi profili professionali.

Tale dato va considerato congiuntamente al dato relativo ai pensionandi che, maturati i requisiti nel corso del 2019, saranno collocati a riposo nel corso del 2020, per effetto del raggiungimento dell'età pensionabile, dell'anzianità contributiva o per accesso al trattamento pensionistico c.d. "Quota 100": n. 10 Unità.

Nel periodo di riferimento, sono state espletate le seguenti procedure di assunzione di personale nella qualifica di assistente giudiziario:

- n. 4 idonei nel concorso pubblico, ai sensi del D.L. n. 117/2016, convertito con modificazioni in legge n. 161/2017 (n. 2 nel mese di marzo 2019, n. 2 nel mese di luglio 2019).

In definitiva, l'ingresso di nuovo personale (dopo anni di blocco del turn over) può solo colmare i vuoti di organico determinati dalla cessazione per collocamento a riposo di personale amministrativo.

Per ciò che attiene il personale applicato a questo Ufficio, permangono le applicazioni di n. 1 Funzionario giudiziario dal GDP di Bologna (4 giorni a settimana), n. 1 Cancelliere dal Tribunale di Reggio Calabria e n. 2 Assistenti giudiziari, uno proveniente dal GDP di Bologna e uno dal Tribunale di Venezia.

A fronte delle suddette applicazioni, nel periodo di riferimento risultano in posizione di distacco presso altri Uffici: n. 3 Funzionari giudiziari, n. 9 Assistenti giudiziari, n. 2 Conducenti di automezzi, n. 1 Operatore giudiziario e n. 1 Ausiliario.

Risulta, infine, cessato un Ausiliario per dimissioni volontarie.

Si conferma il dato percentuale non elevato di personale con rapporto di lavoro part-time (dal numero di Unità pari a 67 nel luglio 2008 all'attuale 27). Questa Dirigenza amministrativa, nell'esercizio dei poteri e doveri previsti dall'art. 17 D.L.vo 165/2001, come modificato dal D.L.vo 150/2009, non ha espresso alcun parere favorevole alla concessione di nuove posizioni di lavoro part-time.

Deve essere valorizzato anche il dato che emerge dalla relazione di sintesi del medico del lavoro, a seguito degli accertamenti preventivi/periodici nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs. 81/2008, relativo all'età media del personale di cancelleria che dimostra, in modo inequivoco, come, nonostante l'ingresso di nuovo personale con età anagrafica compresa fra 20 e

35 anni, la percentuale più significativa (pari al 24,6%) è quella dei lavoratori di età fra 56-60 anni, con l'ulteriore dato percentuale degli over 60 (pari a 19,3%).

Le politiche tese al ripopolamento del personale amministrativo perseguite negli ultimi anni dal Ministero, hanno pertanto avuto soltanto minime ricadute positive sul concreto assetto dell'organico del personale chiamato ad operare nelle cancellerie degli uffici giudiziari. E' auspicabile un ulteriore massiccio inserimento di neoassunti nel corso dell'anno 2020, secondo il piano triennale dei fabbisogni e programmatico 2019-2021, comunicato con nota del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi prot. n. 150603 del 09/08/2019, per garantire continuità nei servizi a supporto della giurisdizione. L'attuale organico in servizio è pari a 194 Unità (dato che andrebbe ulteriormente epurato di ben 14 Unità in posizione di comando/applicazione in altri uffici e che dunque, concretamente, non espleta attività lavorativa in Tribunale), oltre al Dirigente, a fronte di un organico effettivo di personale di magistratura pari a 69, oltre al Presidente e n. 38 GOT in servizio, sicché il rapporto è di 1,8 impiegati amministrativi per ogni giudice (del tutto sbilanciato e inadeguato per una efficiente organizzazione dei servizi a supporto della giurisdizione).

L'Ufficio era da tempo impegnato verso un ridisegno organizzativo complessivo volto, nel contempo, a valorizzare il personale amministrativo (numericamente inadeguato) e a garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione, a partire dalla gestione del fascicolo processuale (penale e civile). Il "funzionigramma" generale dell'ufficio, quale rappresentazione dell'organizzazione secondo le fasi di lavoro alle quali vengono associate le Unità lavorative (elaborato nel corso dell'anno 2018), è stato valorizzato come strumento gestionale, per l'individuazione e la responsabilizzazione degli impiegati referenti per ciascun settore o area organizzativa, ai fini della migliore utilizzazione delle risorse disponibili e della promozione dei processi di cambiamento organizzativo e miglioramento qualitativo dei servizi con costante monitoraggio degli stessi. Detto strumento organizzativo ha agevolato l'adozione del modello denominato "*Ufficio per il processo*", previsto dall'art. 50 del D.L. 24/06/2014 n. 90, che ha introdotto l'art. 16-octies del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in legge 17/12/2012 n. 221, soprattutto nell'individuazione della componente amministrativa chiamata, unitamente gli altri soggetti che fanno

parte dell'UPP (giudici togati, giudici onorari e tirocinanti ex art. 73 D.L. 21/06/2013 n. 69), ad operare per il perseguimento degli obiettivi di efficienza e qualità del servizio mediante la creazione di uno "staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio".

Dopo diversi incontri di lavoro con i Presidenti di Sezione e la Dirigenza amministrativa e dopo aver raccolto le proposte organizzative di tutti i Presidenti di sezione, secondo le linee organizzative riportate nel Decreto Ministeriale 01/10/2015 e le indicazioni del CSM con circolari P11230 del 26/06/2018 e P12674 del 19/07/2018 "Modifica dell'art. 10 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017/2018 sull'Ufficio del Processo ed introduzione dell'art. 10/bis", in data 30/09/2019, il Presidente ha sottoscritto il decreto n. 64 con il quale è stato costituito l'Ufficio per il Processo in tutte le sezioni (civili e penali) del Tribunale di Bologna.

Se pure a componente variabile (i tirocinanti/borsisti/stagisti non sono stabilmente inseriti nel contesto organizzativo del Tribunale e non in numero fisso; il personale amministrativo è soggetto ad un continuo turnover soprattutto per effetto delle molte cessazioni dal servizio per raggiunti limiti di età o in applicazione della recente normativa c.d. "Quota cento"), l'ufficio di staff del giudice è stato quindi formalmente costituito, secondo un modello da utilizzare per rendere omogenee le prassi lavorative ed interscambiabili i lavoratori assegnati a supporto dell'attività del giudice, con gli obiettivi di recupero di efficienza riportati nel DOG e nel Piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011.

#### **- Risorse materiali disponibili e stato dell'informatizzazione dei servizi.**

Con riferimento alle dotazioni informatiche, nel corso dell'anno 2019 le nuove forniture sono state le seguenti:

n. 25 PC DESKTOP LENOVO;

n. 33 PC PORTATILI HP NOTEBOOK HP ELITE BOOK 820 G3;

n. 20 PC PORTATILI HP NOTEBOOK HP ELITE BOOK 820 G3 (non di nuova generazione ma riusati e pervenuti per passaggio dalla DGSIA n. 10 e dalla Corte d'Appello n. 10);

n. 26 PC DESKTOP PRO DESK 600 G3 FASCIA ALTA COMPENSIVI DI MONITOR;

n. 9 PC PORTATILI FASCIA ALTA HP ELITE BOOK 830 G5;

n. 3 STAMPANTI A COLORI A3/A4 EPSON WORK FORCE – PRO WF – C8190B;

n. 50 DOCKING STATION.

Con riferimento allo stato di informatizzazione dei servizi, quanto al settore civile, il numero di Unità di personale (totalmente inadeguato a sostenere i carichi di lavoro - sia nel front office che nel back office) trova compensazione in uno sviluppo massiccio del PCT, con evidenti risparmi in termini di ore lavoro, di Unità di personale amministrativo impiegate e di ingombro degli archivi.

Il Punto Unico PCT continua a svolgere una importante funzione di raccolta delle problematiche di funzionamento del sistema, di monitoraggio e controllo, oltre a quella - precipua - di supporto all'Avvocatura.

Viene massivamente utilizzata la *Consolle* per il verbale telematico, con evidenti vantaggi in termini di efficienza del servizio nel suo complesso (visibilità dell'avvocato che non deve più rivolgersi allo sportello fisico per la copia del verbale; acquisizione in modalità sicura e trasparente dell'atto al fascicolo informatico da parte delle cancellerie). Vengono utilmente coinvolti i tirocinanti a supporto del giudice, con attività lavorative che si integrano con quelle proprie delle cancellerie, secondo il modello organizzativo dell'ufficio per il processo.

A seguito di una formazione *on the job* sulla "Consolle del giudice", sono state definitivamente superate le criticità connesse all'invio dei provvedimenti all'archivio giurisprudenziale. La decisione del giudice che ha emesso il provvedimento di inviare all'Archivio giurisprudenziale viene tecnicamente concretizzata con la spunta della relativa funzione da consolle, sicché l'ufficio di cancelleria non effettua più alcun intervento manuale per "epurare" i provvedimenti da pubblicare.

Inoltre, nell'anno 2019, dopo il perfezionamento dei corsi di addestramento all'utilizzo della consolle del PM per l'ufficio requirente, un periodo di test in raccordo con le cancellerie civili del Tribunale (sotto la supervisione del RID per il settore civile), è stata avviata la modalità di scambio telematico fra Tribunale e Procura della Repubblica, con identificazione degli atti per ogni ufficio di cancelleria di Tribunale per i quali la modalità analogica è stata sostituita da quella telematica a decorrere dal 02 dicembre 2019. Trattasi di un significativo sviluppo

nel processo di telematizzazione del fascicolo civile che da tempo era stato richiesto dal Tribunale alla DGSIA.

A tutt'oggi, non si sono evidenziati casi di malfunzionamento o criticità tali da richiedere particolari accorgimenti organizzativi, anche grazie alla consolidata professionalità del personale amministrativo delle cancellerie civili nell'utilizzo del PCT. Va anche apprezzato il considerevole risparmio di tempo lavoro, di fotocopiatura e - soprattutto - di movimentazione e trasporto dei fascicoli dal Tribunale alla Procura della Repubblica.

Nel prossimo anno 2020, sarà possibile consolidare la nuova modalità di comunicazione telematica degli atti dal Tribunale alla Procura, estendendola anche alle comunicazioni dovute per legge alla Procura Generale, con l'attivazione anche a quest'ultimo ufficio della funzionalità della "Consolle del PM".

Detto obiettivo impegnerà tutto il personale delle cancellerie civili del Tribunale.

Con riferimento al settore penale, a seguito del rilascio delle nuove versioni di Re.Ge Web e di consolle (moduli del SICP), è sistematicamente utilizzata la modalità telematica per l'avviso di deposito delle sentenze ex art. 548 c.p.p..

Il sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione e indicizzazione dell'intero fascicolo processuale penale era 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 negli anni 2016 e 2017. Nel corso del 2018, in ottemperanza a quanto disposto con circolare ministeriale DOG prot. 142755 del 28/06/2018, è partita a pieno regime l'attività di digitalizzazione degli atti della partita di spesa a TIAP da parte di tutte le cancellerie penali per il successivo invio all'Ufficio recupero crediti.

Nel corso dell'anno 2019, è stata curata dalla DGSIA una sessione formativa distrettuale, sia pure di poche giornate (25-26-27 giugno) e per un limitatissimo numero di Unità di personale che, secondo il modello ormai consolidato della c.d. "formazione a cascata", a sua volta riversa le nozioni apprese nell'utilizzo dell'applicativo all'interno degli uffici di appartenenza.

L'attività di formazione interna ha richiesto un'eccezionale impegno del personale amministrativo in quanto realizzata compatibilmente con l'ordinario pesante carico di lavoro e nel rispetto dell'esigenza primaria di non interrompere alcun servizio essenziale. Soprattutto le cancellerie del GIP hanno dovuto organizzarsi in ristretti gruppi di discenti per testare il sistema su fascicoli reali in ambiente di prova. In questa fase di formazione (che è durata diversi mesi) è stato fondamentale il ruolo svolto da alcune titolari di borsa di studio annuale finanziata nell'ambito del progetto "Justice-ER" che hanno dedicato l'intero tempo di studio/lavoro all'analisi delle funzionalità del TIAP, individuandone le criticità nella gestione del fascicolo processuale, segnatamente nella fase del passaggio dall'Ufficio di Procura all'Ufficio GIP, contribuendo alla stesura di un titolario (che va condiviso con l'ufficio requirente) per una corretta e completa indicizzazione degli atti.

La Direzione Generale Sia ha organizzato il giorno 12 settembre 2019 un incontro presso la sede del Tribunale di Bologna per un confronto con tutti gli Uffici del distretto, una rendicontazione dei risultati raggiunti nell'utilizzo del programma, una verifica dello stato dell'hw esistente e una rappresentazione delle prospettive evolutive attraverso l'utilizzazione a regime del TIAP.

L'interesse all'avvio e diffusione del TIAP nel distretto è stato espresso anche dall'Ufficio Distrettuale per l'innovazione che ha organizzato allo scopo incontri destinati a tutti gli uffici giudicanti e requirenti del distretto. In particolare, sullo specifico tema "*titolario e indicizzazione atti*", l'UDI ha organizzato gruppi di lavoro con incontri tenutisi nel mese di novembre 2019.

Allo stato attuale, l'obiettivo di utilizzare il TIAP (individuato come prioritario anche nel sistema di misurazione e valutazione della performance lavorativa individuale del personale di cancelleria addetto al settore penale per l'anno 2019), può ritenersi completamente raggiunto in quanto tutti i fascicoli che pervengano dall'ufficio di Procura digitalizzati con TIAP, vengono implementati con gli atti di fase al settore GIP. Diversamente, con particolare al settore del Tribunale della Libertà (a competenza distrettuale), nonostante il completamento della formazione del personale addetto e la dotazione hw necessaria, di fatto non si riscontra un numero significativo di invii da uffici requirenti o giudicanti con TIAP a causa della scarsa utilizzazione del sw nel distretto.

Come da provvedimento della scrivente n. 100 del 26 luglio 2019, indirizzato a tutte le cancellerie penali, allo stato risulta avviata la fase II nel processo di digitalizzazione del fascicolo penale. Sostanzialmente, dopo la fase I di formazione e autoformazione e di prove dell'applicativo nelle sue funzionalità, l'ufficio GIP adesso implementa il fascicolo che pervenga con TIAP dalla Procura della Repubblica con gli atti di fase per tutte le richieste di decreto penale, per tutte le richieste di misura cautelare (reale o personale) con la sola eccezione delle convalide di fermo o arresto, per le richieste di archiviazione; inoltre sono stati formati anche fascicoli per il dibattimento. Sostanzialmente, il TIAP è avviato in esercizio (ancora ibrido: cartaceo e digitale) così da passare gradatamente all'abbandono del cartaceo. I dati dimostrano una buona utilizzazione del TIAP. Solo a titolo indicativo: circa 150 fascicoli con misura, circa 400 fascicoli con D.P., oltre all'integrale invio degli atti della partita di spesa ai fini del recupero del credito.

Nell'anno 2020, sarà necessaria una sedimentazione del sistema organizzativo di gestione telematica del fascicolo processuale penale, per arrivare all'avvio a regime del TIAP, dopo aver condiviso e formalizzato la data di start up con l'Ufficio di Procura (per quanto riguarda il GIP) e con tutti i Tribunali e le Procure della Repubblica del distretto (per quanto riguarda il Tribunale della Libertà).

E' prevedibile inoltre l'avvio dello specifico modulo endoprocedimentale di TIAP relativo alla digitalizzazione e securizzazione delle intercettazioni e dell'archivio riservato delle stesse, in attuazione della normativa (oggetto di successive proroghe) di cui al D.Lvo 29/12/2017 n. 216 - artt. 269 c.p.p. e 89 bis disp.att. c.p.p., secondo le indicazioni operative illustrate negli incontri seminari nazionali organizzati nel mese di dicembre 2019 dalla DGSIA.

Detti obiettivi impegneranno tutto il personale delle cancellerie penali del Tribunale.

Nell'anno 2019, è stato stabilmente utilizzato GIADA2. Il sistema, integrato nel modulo "Consolle del giudice" a SICP per l'assegnazione automatica dei processi penali (monocratici e collegiali), è avviato 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 stati quindi affinati gli

algoritmi di assegnazione automatica anche con la finalità di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra le due sezioni penali e sono state organizzate sessioni di lavoro per monitorare il funzionamento del programma e gli effetti sull'organizzazione del lavoro.

E' stato correttamente utilizzato il "registro di emergenza" al verificarsi di malfunzionamenti del sistema (ad oggi, 130 casi relativi al giudice monocratico e 35 al collegio).

L'avvio in esercizio del software Giada2 ha rappresentato altresì occasione propizia per dedicare attenzione alla qualità del dato informatico a SICP. Dalla fine del 2018 e nel corso del 2019 si è proceduto ad una capillare verifica dei dati di pendenza ricavati dalle estrazioni curate dall'ufficio statistico distrettuale al fine di procedere alla bonifica della base dati a SICP, allineando il dato informatico alla realtà processuale sia per la fase GIP che per la fase dibattimentale. Ai fini della redazione dei programmi di gestione ex art. 37 DL 98/2011 per l'anno 2020, l'ufficio ha proceduto ad una verifica dei dati statistici ricavati automaticamente da console e SIRIS (peraltro divergenti fra loro e con scarti anche significativi rispetto ai dati reali). Si è proceduto ad un controllo incrociato dei flussi e della produttività sezionali, comparando i dati estratti con sistemi di rilevazione interna al Tribunale con i dati forniti dall'ufficio statistico distrettuale, individuando i processi sospesi (statisticamente pendenti) e i falsi pendenti da bonificare, spesso con intervento ripetutamente richiesto all'assistenza sistemistica.

L'Ufficio utilizza da tempo con regolarità anche i seguenti applicativi:

SIES (Sistema Integrato Esecuzione - Sorveglianza) - SIGE (Sistema Informativo Giudice dell'Esecuzione), per la registrazione dei procedimenti di esecuzione; SIPPI, per le registrazioni dei procedimenti inerenti l'applicazione di misure di prevenzione; GPOP, per la gestione dei giudici popolari.

Con riferimento al settore amministrativo, Direzione Generale dei sistemi informativi automatizzati ha programmato per l'anno 2019 la diffusione di un nuovo applicativo "*Time Management*" (cfr. nota prot. 25379 del 02/08/2018: "*nell'ambito di una più ampia reingegnerizzazione dei sistemi del personale e del protocollo la DGSIA sta sviluppando un nuovo sistema di gestione del personale, aggiornato con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro*").

Purtuttavia, ultimate le attività tecniche propedeutiche all'avvio del nuovo applicativo, non risulta ancora comunicato un piano di formazione/addestramento degli utenti per l'utilizzo dello stesso né la data di messa in esercizio.

Pertanto, l'ufficio continua ad utilizzare il sw di proprietà della ditta Osti per la gestione del personale, obsoleto e privo di assistenza.

In relazione al trasferimento (previsto nei primi mesi dell'anno 2020) delle sezioni penali del Tribunale dall'attuale sede di Palazzo Legnani Pizzardi alla nuova sede dell'ex Convento di San Procolo, appare indispensabile l'avvio in esercizio del nuovo sw. In tal senso sono state inoltrate ripetute richieste alla DGSIA (ancora in attesa di riscontro), evidenziando il pericolo di un'interruzione di un servizio essenziale quale è la gestione automatizzata delle presenze del personale amministrativo.

L'ufficio 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, gestione e per 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 gestione del personale di magistratura e COSMAPP per la redazione delle tabelle organizzative dell'Ufficio e le variazioni delle stesse, per i prospetti feriali, per le prese di possesso e cessazioni dei magistrati, secondo quanto previsto nella Pratica n.751/VV/2014 CSM.

Dall'inizio dell'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. Con l'avvio della funzionalità telematica "Istanza Web" e l'incentivazione della liquidazione delle competenze professionali dovute al difensore in udienza, sono semplificate le procedure di lavoro e ridotti i tempi di liquidazione. Alla fine dell'anno 2019 la percentuale di istanze web di liquidazione nello specifico settore delle difese (d'ufficio/di ammessi a patrocinio a spese dello stato in materia penale) è molto elevata, pari al 98%.

Nel 2019, valorizzando questa nuova organizzazione del lavoro si sono ridotti i tempi complessivi della liquidazione per le pratiche correnti e, parallelamente, si è eliminato il pesante arretrato "datato" di istanze di liquidazione di difensori e di periti ancora in attesa di relativo decreto.

Fra i tanti progetti di sviluppo informatico favoriti dal confronto nell'ambito dell'Ufficio Innovazione (istituito con provvedimento del Presidente del Tribunale) nel corso dell'anno 2019 si è potuto informatizzare l'Albo CTU e Periti.

La Presidenza ha costituito un gruppo di lavoro formato da magistrati e impiegati amministrativi per definire le linee di azione volte alla creazione di un Albo informatico, secondo nuove categorie di specializzazione utili per le finalità della giurisdizione. Dopo un intenso confronto del Tribunale con gli Ordini Professionali, l'organizzazione di eventi seminari informativi ed illustrativi per i professionisti delle nuove funzionalità della piattaforma informatica realizzata per la presentazione delle istanze di iscrizione in modalità telematica e la gestione informatica dell'Albo, è stato siglato il protocollo d'intesa avente ad oggetto il nuovo "*Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo CTU e PERITI*", operativo dal 30 settembre 2019. E' stato stilato un vademecum per la presentazione delle domande on line da parte dei professionisti corredate della documentazione comprovante la speciale competenza tecnica. Il professionista può accedere all'area riservata del sito istituzionale del Tribunale, selezionando l'apposita funzione per procedere telematicamente alla presentazione della domanda.

Si è quindi definitivamente abbandonato l'albo cartaceo e più in generale la gestione intera del processo relativo all'iscrizione Albo CTU e Periti è informatizzata e le comunicazioni da e per il Tribunale avvengono telematicamente, con evidenti vantaggi in termini di trasparenza ed accessibilità delle informazioni di interesse (sia da parte dei giudici sia da parte dei singoli professionisti), di riduzione nella produzione di carta e nel tempo lavoro dello sportello fisico tradizionale.

Nel corso dell'anno 2020, detto modello gestionale integralmente telematico dovrà essere stabilizzato, superando eventuali criticità dovute a cadute del sistema informatico ovvero a disfunzioni evidenziate dai professionisti nella fase di presentazione delle domande o di conferma della volontà di rimanere

iscritti all'Albo. Sarà necessario portare a termine 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).

Detti obiettivi impegneranno il personale amministrativo addetto all'ufficio Albo CTU e alla segreteria amministrativa.

### **Contesto esterno.**

Le strategie da sempre 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, finanziarie e tecnologiche), ciò possa contribuire al mantenimento di buoni standard di qualità del servizio erogato. Oltre alle realizzazioni del sito istituzionale del Tribunale di Bologna (la cui gestione è da tempo totalmente "internalizzata" così salvaguardando l'autonomia dell'Ufficio giudiziario, come da indicazioni di cui alla circolare del CSM del 11/01/2019 prot. P317/2018) e della telematizzazione della procedura del T.S.O., nel corso dell'anno 2018, è stato condiviso dal Tribunale e le Istituzioni locali firmatarie del "*Patto per la giustizia*" (risalente al 14 dicembre 2012) un nuovo progetto per l'audizione a distanza nelle procedure di amministrazione di sostegno, in un'ottica di sussidiarietà e sostegno nei confronti di cittadini in stato di fragilità. Nell'anno 2019 è stata completata la fase di analisi preliminare e sono state effettuate con successo le prove tecniche per l'esame a distanza dei beneficiari di misure di protezione privi in tutto o in parte di autonomia ex art. 404 e sgg. c.c..

Dopo le opportune ulteriori verifiche sulla fattibilità tecnica ed organizzativa, nell'anno 2020 si potrà procedere all'adozione della nuova modalità telematica, previo protocollo d'intesa fra le Parti interessate: Tribunale, ASP, Comune e Regione.

Nell'ambito della collaborazione con la Regione e le Università, sono proseguiti i tirocini universitari curriculari (con crediti formativi) e l'aggiudicazione di borse di studio ai migliori laureati selezionati a seguito di bando dell'Università.

In particolare, con la partecipazione e sostegno della Regione (progetto *Justice – ER*), sono state assegnate alcune borse di studio per laureati in economia e in giurisprudenza per specifici progetti attivati nell'anno 2019. I progetti proposti dal Tribunale sono relativi alle tre aree: amministrativa/contabile, civile (PCT) e penale (TIAP).

L'obiettivo generale delle borse di studio (con tre distinti bandi annuali - in un arco temporale complessivo di tre anni in modalità continuativa - così da consentire ai subentranti di valorizzare i risultati finali del lavoro dei precedenti borsisti) è quello di un'analisi organizzativa comparata.

Obiettivo specifico per ciascun segmento di organizzazione, nel quale il lavoro dei borsisti si concretizza, è quello di un risultato di miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Trattasi di un'esperienza di "reciproco soccorso": da un lato, per l'Ufficio giudiziario, poter promuovere modelli organizzativi di qualità e, dall'altro lato, per le Università, poter valorizzare percorsi di studio "validati" per la funzione lavorativa che potranno svolgere i neolaureati.

L'Università dovrà attivare un canale di comunicazione tra i borsisti, inseriti nei diversi uffici giudiziari e giudicanti del distretto, così da attuare un vero coordinamento delle esperienze lavorative nelle varie cancellerie, condividendone i contenuti e le pratiche operative.

Nell'anno 2019, sono altresì proseguiti (e intensificati) i tavoli di confronto fra Magistratura, Avvocatura e personale amministrativo, nell'ambito degli Osservatori (sia civile sia penale), nel comune intento di valorizzare le prassi comuni e la qualità del servizio giustizia.

### **Rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2019. Eventuali criticità sopravvenute.**

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2019 sono stati quasi integralmente raggiunti.

In particolare, quanto alla necessità di garantire l'assistenza alle udienze penali e di incrementarne il numero, secondo le priorità rappresentate dalla Giurisdizione (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 2019), il numero complessivo di udienze celebrate (con impegno di tutti gli assistenti giudiziari neoassunti) è passato da 1.238 (oltre a n. 26 direttissime) dell'anno 2018 a 1.376 (oltre a n. 26 direttissime) dell'anno 2019 (con una media mensile di 125 udienze rispetto alla precedente di 112,55).

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 ha richiesto un aumento del numero di udienze e, conseguentemente, di Unità da adibire alle attività di assistenza. Va segnalato che l'inserimento delle nuove forze lavoro nei turni di assistenza all'udienza non è stato immediato in quanto si è preliminarmente dovuto curare la relativa formazione/addestramento. Nel contempo, è stato possibile "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 di conduzione 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...).

Nel format ex art. 37 D.L. 98/2011 per l'anno 2020, con specifico riferimento al settore penale la Presidenza indica quali prevalenti le esigenze "

- a) *di ridurre l'arretrato ultratriennale;*
- b) *di perseguire un obiettivo di rendimento dell'ufficio che tenga conto dei carichi esigibili e dei criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti penali.*

*L'organico del tribunale è nettamente sottodimensionato rispetto ai flussi e ai carichi. In particolare il settore penale richiede, sulla base dei flussi e delle analisi di seguito riportate, la costituzione di una terza sezione dibattimentale costituita da almeno sei magistrati più un presidente."*

Quanto all'area amministrativa a supporto della giurisdizione, nell'anno 2020 dovranno essere impiegate energie per aumentare la produttività (peraltro già elevata) nel settore del post sentenza penale, con il rafforzamento dell'organico dell'Ufficio addetto, grazie all'auspicato ingresso di Funzionari

giudiziari neoassunti, secondo il piano triennale dei fabbisogni e programmatico 2019-2021, comunicato con nota del Capo Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi prot. n. 150603 del 09/08/2019. Infatti, a fronte di un aumento dei flussi in ingresso (numero di sentenze da eseguire), si è avuto un progressivo decremento (per effetto di collocamenti a riposo maturati negli ultimi due anni) nel profilo professionale del funzionario (scopertura vicina al 40%).

Altrettante energie lavorative dovranno essere impiegate, sia pure ad invarianza di risorse umane impiegate, nel settore adempimenti esecutivi relativi ai fascicoli penali in rientro dal Giudice del Gravame. Alla data del 31.12.2019, l'organizzazione dell'Ufficio (composto da due sole Funzionarie giudiziarie), consente di monitorare lo stato degli adempimenti urgenti da espletare, con un immediata classificazione dei fascicoli secondo le categorie:

- a) fascicoli con adempimenti (invio al recupero crediti, adempimenti sul corpo di reato etc...);
- b) fascicoli da archiviare.

Su un totale di 3.900 fascicoli da processare, per n. 1.500 occorre provvedere all'inoltro delle spese all'URC per il recupero. Nel dettaglio:

- n. 363 irrevocabili nel 2016;
- n. 259 irrevocabili nel 2017;
- n. 458 irrevocabili nel 2018;
- n. 341 irrevocabili nel 2019.

Occorre altresì, recuperare per archiviazione e controllo sui corpi di reato circa 150 fascicoli ancora allocati nell'archivio della sede di Palazzo Legnani Pizzardi. Il recupero di questo arretrato dovrà essere ultimato entro l'anno 2020.

Nel corso dell'anno 2019 l'Ufficio ha comunque dato prova di produttività quanto alla tempestiva lavorazione dei fascicoli di rientro dalla Corte di Cassazione e quanto all'invio per il recupero delle spese (sono state inviate n. 1.686 partite, a fronte delle 1.358 dell'anno 2018).

Con decorrenza dal 9 aprile 2018, è stato necessario costituire il nuovo Ufficio misure di prevenzione, con il coordinamento del direttore responsabile dell'Unità Organizzativa Tribunale della Libertà, al fine di adeguare l'organizzazione all'impatto derivante dalle sopraggiunte competenze distrettuali

del Tribunale. I carichi di lavoro in detto nuovo ufficio, a seguito dell'entrata in vigore della riforma normativa il 19/11/2017, appaiono costanti, dopo una prima considerevole crescita dei flussi in ingresso (passati da n. 21 dell'anno 2017 a 75 nell'anno 2018 e quindi a 78 al mese di dicembre 2019).

Alcuni obiettivi (segnatamente nell'ambito negli sviluppi informatici) non sono stati pienamente realizzati per intrinseche difficoltà di contesto. Così si evidenzia un rallentamento nell'avvio a pieno regime del TIAP, sia per le carenze iniziali nelle dotazioni informatiche sia (soprattutto) per le difficoltà di raccordo e coordinamento con gli uffici requirenti. E, ancora, si evidenzia il mancato avvio del sw Time Management per la gestione delle presenze del personale amministrativo, nonostante le ripetute richieste del Tribunale alla Direzione Generale SIA.

Sono invece stati completamente realizzati specifici progetti di miglioramento organizzativo e di funzionalità nei servizi di cancelleria nei quali la scrivente dirigente aveva riscontrato (al momento dell'insediamento nell'ufficio a gennaio 2018) una situazione di grave arretrato (peraltro evidenziato anche nel corso dell'ultima ispezione ministeriale). Si è condiviso un progetto specifico per l'eliminazione di reperti iscritti a modelli 41 e 42 e l'obiettivo di miglioramento della produttività dell'ufficio corpi di reato è stato perseguito anche nel corso dell'anno 2019, come dimostrano i dati di pendenza finale. Nello specifico, da una pendenza alla data del 31/12/2018 di 4.525 corpi di reato di valore si è passati ad una pendenza alla data del 31/12/2019 di 3.953; da una pendenza alla data del 31/12/2018 di 13.578 corpi di reato ordinari si è passati ad una pendenza alla data del 31/12/2019 di 12.722; da una pendenza alla data del 31/12/2018 di 89 beni iscritti a Mod. 42 si è passati ad una pendenza alla data del 31/12/2019 di 90.

Nell'anno 2019, le eliminazioni dei corpi di reato per distruzione sono state 2.490 (di cui 915 relative a corpi di reato di valore); le restituzioni sono state 19; le vendite sono state 5 (relative a 11 reperti ordinari e 10 di valore).

Con la riduzione della pendenza generale e il controllo dello stato delle procedure al fine della sollecita esecuzione dei provvedimenti relativi ai corpi di reato, nell'anno 2020 tutto il personale addetto al servizio sarà impegnato nell'obiettivo dell'eliminazione di residui vecchi reperti per i quali non sia stato

disposto con il provvedimento definitivo del giudizio penale (che si stimano in circa 130 di valore e 300 ordinari) con esecuzione della pronuncia camerale attivata allo scopo.

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. 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. Il pesante arretrato di fascicoli penali definiti da processare ante anno 2016 è stato completamente azzerato quanto ai decreti penali ed è residuale quanto alle sentenze GIP/GUP. Nell'anno 2019 si evidenzia altresì un sensibile abbattimento del pesante arretrato nelle attività relative al passaggio in giudicato delle sentenze dibattimentali, nonostante le ben note carenze di organico di personale amministrativo addetto. Il numero dei fascicoli penali definiti ante 2016 da processare è passato da 3.406 a 2.300 (di cui n. 698 con pena non sospesa). Invero, l'Ufficio unico post sentenza penale, con il chiaro obiettivo di prevenire il rischio prescrizione, ha adottato sistemi di controllo della gestione dei fascicoli penali in ingresso. Anche nell'anno 2020, il personale addetto all'ufficio unico post sentenza sarà impegnato nelle attività volte alla diminuzione del numero di fascicoli da processare incamerati dalle cancellerie penali del GIP/GUP e dalle due sezioni penali dibattimentali.

Va anche evidenziata una significativa ripresa di funzionalità nel settore del recupero crediti e, segnatamente, in materia di conversione delle pene pecuniarie (in ossequio a quanto disposto con circolare ministeriale DOG prot. 142755 del 28/06/2018). Nel corso dell'anno 2019 infatti sono state inoltrate alla Procura della Repubblica di Bologna ben 1.390 richieste di conversione pena. Inoltre, nella generalità dei casi, gli atti relativi alla partita di credito vengono inviati dalla cancellerie penali all'URC telematicamente con TIAP, così ovviando al venir meno

del supporto fornito in passato dal personale incaricato da "Equitalia Giustizia S.p.A." per la scansione integrale della documentazione acclusa alla partite di spesa. L'URC ha provveduto nel rispetto dell'obbligo di inoltro ad Equitalia entro il 30/10/2019 delle partite di credito per cui sia decorso il termine biennale (circolari ministeriali DOG 19/12/2017 prot. 232170 e 31/05/2018 prot. 122979 (partite di credito con prescrizione 2020).

Inoltre, è sensibilmente diminuito il "tempo di coda" nella lavorazione dell'URC ai fini dell'inoltro delle note A (stimato oggi in 20 giorni rispetto ai precedenti 80) e, con riguardo ai decreti penali (stimato oggi in 2 giorni rispetto ai precedenti 8). Altrettanto tempestiva è la risposta (agli Uffici, agli utenti professionisti e comuni cittadini) fornita dall'ufficio (tempi di riscontro stimati in massimo 2/3 giorni). Negli ultimi mesi dell'anno 2019, dopo la cessazione dal servizio di un'assistente giudiziaria neoassunta (vincitrice di concorso in altra P.A.) e il congedo per maternità del direttore responsabile dell'URC, è stato necessario assegnare altra Unità di personale all'ufficio ed attribuire la direzione vicaria al direttore delle cancellerie del dibattimento. Con tale nuovo assetto organizzativo, l'obiettivo per il quale saranno impegnati tutti gli impiegati dell'URC nell'anno 2020 sarà il mantenimento degli standard di qualità raggiunti nell'anno 2019.

Grazie alla riorganizzazione dell'ufficio liquidazioni (concentrazione della ricezione delle istanze all'ufficio unico e chiara identificazione delle attività lavorative di competenza delle cancellerie) si sono ridotti i tempi medi di liquidazione e, soprattutto, l'ufficio è ora in grado di monitorare la procedura fin dal momento della presentazione dell'istanza da parte dell'ausiliario del giudice o del difensore. Un chiaro punto di forza per il conseguimento di questo obiettivo nell'anno 2019 è stato il costante raccordo fra gli uffici: le cancellerie penali (in particolare del Gip), l'ufficio unico liquidazioni, l'ufficio unico del patrocinio a spese dello stato e - soprattutto - l'ufficio spese.

Il previsto trasloco del settore penale in altra sede nel corso nell'anno 2020 potrebbe influire negativamente. Infatti, nonostante l'utilizzo di tutte le funzionalità telematiche, le procedure di liquidazione presentano ancora fasi manuali/analogiche nel passaggio della documentazione relativa alla spesa. I tempi di lavoro, attualmente ridotti per la contiguità degli uffici, potrebbero

allungarsi a causa della dislocazione in plessi distinti. In tale nuovo assetto logistico, l'obiettivo per il quale saranno impegnati tutti gli impiegati di detti uffici nell'anno 2020, sarà il mantenimento dello standard di qualità raggiunto, anche attraverso l'adozione di ulteriori modalità operative digitali.

Quanto al settore del giudice dell'esecuzione, l'arretrato evidenziato nel corso dell'ultima ispezione ordinaria ministeriale, è pressoché eliminato. Infatti su un totale di circa 13.000 fascicoli RCC (Mod. 32) residua una bassa percentuale di fascicoli in lavorazione (intorno al 7%), in fase di notifica o di compilazione del foglio complementare. Le attività per l'azzeramento di tale arretrato dovranno essere ultimate nei primi mesi dell'anno 2020.

E' normalizzata la gestione dei fascicoli a SIGE, sul quale si registra una pendenza pari a n. 974 (GIP e DIB) alla fine del 2019 a fronte di un pendenza al 31/12/2018 pari a 1.688, con una sopravvenienza nell'anno 2019 pari a n. 1.700 ed una definizione di n. 2.414 procedure. Detto obiettivo di mantenimento dello standard di qualità raggiunto impegnerà il personale della cancelleria del Giudice dell'Esecuzione nell'anno 2020.

Il funzionigramma generale dell'ufficio è stato costantemente aggiornato con formali provvedimenti (sempre pubblicati sul sito istituzionale l'ufficio), in conseguenza degli adattamenti organizzativi necessitati dai carichi di lavoro o da turn over del personale amministrativo.

Come nell'anno 2018, anche nell'anno 2019 il personale amministrativo in servizio (in particolare i profili apicali cui sono stati attribuiti ruoli di tutor o di addestratore), è stato 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) con moduli e documentazione di riferimento per ogni neoassunto (questionario di ingresso, diario di bordo, relazione finale), secondo tempistiche predefinite.

Per effetto del DM 10/05/2018 (documento di revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in attuazione dell'art. 7 D.Lvo 150/2009, che ha introdotto il sistema di valutazione del personale non dirigenziale), la Dirigenza amministrativa ha ritenuto utile adottare il sistema (sia

pure in modalità sperimentale) fin dall'anno 2018, così da testare l'impatto del SMVP sulle singole professionalità e sull'organizzazione nella sua globalità.

A partire dall'anno 2019, con missiva della Dirigenza del Tribunale prot. n.249 del 24/01/2019, è stato comunicato a tutto il personale amministrativo in servizio l'avvio a regime del sistema di misurazione e valutazione della *performance* con enunciazione degli obiettivi riconducibili al piano annuale della attività previsto dal D.Lvo 240/2006. Con successiva Nota del 270/03/2019, il Capo Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi ha diramato le linee operative della complessa e nuova procedura e l'Ufficio II della formazione del Ministero ha organizzato, a partire dal mese di maggio 2019, incontri formativi su base distrettuale e interdistrettuale (tutti svolti presso il Tribunale di Bologna) rivolti ai Capi degli Uffici, ai Dirigenti e ai direttori coinvolti nel ruolo di istruttori per delega del Dirigente/Capo ufficio, per strutture giudiziarie con elevato numero di Unità in servizio.

Dopo un primo avvio del SMVP nell'anno 2019, la Dirigenza amministrativa intende valorizzare le abilità maturate dai profili apicali delegati per il colloquio dei dipendenti soggetti a valutazione, valutando la performance individuale degli stessi nel metodo seguito e nel rispetto dei tempi delle attività delegate dalla dirigenza ai responsabili di uffici o Unità Organizzative.

Infine, dopo oltre due anni di inattività della Commissione di Sorveglianza sugli archivi del Tribunale, con decreto n. 18 del Presidente della Corte d'Appello di Bologna del 19/01/2018, è stata costituita la commissione presieduta dalla Dirigenza amministrativa con la componente dell'Archivio di Stato di Bologna e della Prefettura di Bologna. La Commissione si è immediatamente insediata per procedere con regolarità alle complesse procedure per il versamento, previo scarto, all'Archivio di Stato del materiale ritenuto di interesse storico e culturale.

## **B) Risultati - obiettivi. Programmazione 2020.**

Si premette che gli obiettivi prioritari e l'intera programmazione delle attività per l'anno 2020 si ricollegano - in buona parte - alla programmazione del passato anno 2019, costituendo uno sviluppo della stessa.

In particolare:

- Si conferma l'utilizzo del personale neoassunto con la qualifica di Assistente giudiziario nella turnazione delle attività di assistenza alle udienze penali dibattimentali e, nell'auspicata ipotesi di ingresso di ulteriori forze lavoro di tale qualifica, l'ulteriore rafforzamento del gruppo di lavoro destinato alle attività di assistenza alle udienze penali e conseguenti adempimenti "di scarico".

Ciò in raccordo con le priorità individuate dal Capo dell'ufficio 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 2020: *" Si tratta di confermare almeno le 20 udienze aggiuntive rispetto al numero di 65 faticosamente finora raggiunto per il 2020 ed assolutamente insufficiente, così da raggiungere un totale di 85, con una media su 10 mesi di circa 2 udienze per GOP, da ritenersi minimale rispetto al carico di lavoro attuale dei giudici onorari (che ne richiederebbe almeno 3 mensili, se non 4).*

*Questa specifica condizione rimanda al più generale capitolo della carenza delle risorse, in specie per l'assistenza all'udienza, per il quale si richiama la relazione dello scorso anno, non essendo intervenute novità, salva la recentissima assegnazione di un unico cancelliere in più al gruppo assistenza udienze (assicurata per il resto da personale addetto ad altri settori della cancelleria penale e civile).*

*Si segnala peraltro l'esistenza di analogo problema di carenza di risorse amministrative nella fase del post dibattimento con particolare riguardo all'ufficio impugnazioni (che è sottodimensionato, si è riorganizzato, sta tentando di recuperare sull'arretrato, non riesce ancora a garantire, nonostante il massimo impegno, un tempo medio predefinito di trasmissione dei processi dibattimentali in appello) e al settore irrevocabilità.*

*In generale può dirsi che la struttura amministrativa non regge il carico di sentenze in specie dibattimentali emesse dal Tribunale (oltre a far fatica ad assicurare le udienze) e che questo rischia di vanificare l'impegno ad aumentare le definizioni.*

*L'intervento di recente effettuato da parte del Presidente del Tribunale con la variazione del cd. algoritmo Giada per le fissazioni di prima udienza*

*monocratica dell'anno 2021 (già saturate quelle del 2020), oltre ad un riequilibrio dei flussi, potrebbe indirettamente iniziare ad incidere su tale aspetto, ferma la necessità di un maggiore apporto di personale amministrativo nel settore dibattimentale penale nel suo complesso”.*

E' indubbio che l'incremento delle sopravvenienze al Dibattimento sia riferibile all'adozione del sistema di fissazione automatica dei procedimenti Giada 2, che svincola l'Ufficio di Procura dall'adempimento della fissazione della udienza da parte del giudice (che fungeva in qualche misura da calmiera rispetto al ritmo delle nuove iscrizioni). Non è variato rispetto all'anno 2019 l'indirizzo della Presidenza ad orientare l'ufficio verso un incremento dell'efficienza del settore penale con il necessario potenziamento del servizio di assistenza alle udienze. Pur con detta priorità dell'amministrazione a supporto della giurisdizione, dovranno perseguirsi nell'anno 2020 obiettivi di miglioramento (in termini di produttività complessiva e di tempi di lavoro), in settori particolarmente critici nella fase cd. del post sentenza. Nello specifico: negli adempimenti di cancelleria relativi all'esecuzione delle sentenze per i processi definiti in primo grado o a seguito delle definizioni in secondo grado o in Cassazione e negli adempimenti relativi all'invio dei fascicoli al Giudice del Gravame. Si auspica un ingresso di personale di nuova assunzione nel corso dell'anno 2020 (in particolare nella qualifica del funzionario giudiziario) da destinare a detti uffici particolarmente penalizzati dalla perdita di professionalità (per collocamento a riposo) nel corso degli ultimi anni.

Sempre quanto al settore penale, nell'anno 2020, sarà necessaria una sedimentazione del sistema organizzativo di gestione telematica del fascicolo processuale penale, per arrivare all'avvio a regime del TIAP, dopo aver condiviso e formalizzato la data di start up con l'Ufficio di Procura (per quanto riguarda il GIP) e con tutti i Tribunali e le Procure della Repubblica del distretto (per quanto riguarda il Tribunale della Libertà).

E' inoltre previsto nei primi mesi dell'anno 2020 l'avvio dello specifico modulo endoprocedimentale di TIAP relativo alla digitalizzazione e securizzazione delle intercettazioni e dell'archivio riservato delle stesse, in attuazione della normativa (oggetto di successive proroghe) di cui al D.Lvo 29/12/2017 n. 216 - artt. 269 c.p.p. e 89 bis disp.att. c.p.p., secondo le indicazioni operative illustrate

negli incontri seminari nazionali organizzati nel mese di dicembre 2019 dalla DGSIA.

Detti obiettivi impegneranno tutto il personale delle cancellerie penali del Tribunale.

- Si conferma altresì l'obiettivo per tutto il settore civile del massimo utilizzo delle funzionalità del PCT. In carenza di formazione di aggiornamento, le sole conoscenze del personale amministrativo sono quelle acquisite "sul campo", con l'utilizzo quotidiano degli strumenti ufficiali in dotazione. Come evidenziato nella circolare del CSM P 317/2019 del 11/01/2019, la dematerializzazione del fascicolo civile non è ancora integrale (persistendo una gestione ibrida: cartacea e digitale), ciò che richiede massima competenza ed attenzione anche del personale amministrativo per una corretta gestione del fascicolo processuale, per una completezza dei dati inseriti a sistema e per la relativa trattazione così da rendere attendibili le risultanze informatiche e le estrazioni statistiche. Inoltre, nei registri informatici e nelle funzionalità telematiche del PCT alcune aree (ad esempio quelle in materia di protezione internazionale e della volontaria giurisdizione) non sono del tutto ricomprese sicché alcuni dati, per avere riscontro statistico (essenziale nelle valutazioni di produttività dell'ufficio) sono ancora gestiti in modalità analogica dalle cancellerie. Dovranno essere valorizzate le nuove funzionalità telematiche per la comunicazione di provvedimenti agli uffici requirenti, con l'attivazione della consolle del PM per la Procura Ordinaria e Generale. Dovranno anche testarsi le comunicazioni telematiche agli uffici dello stato civile in tutti i casi previsti dalle disposizioni del codice civile e della procedura civile (segnatamente nelle materie della famiglia e della volontaria giurisdizione). Detti obiettivi impegneranno tutto il personale delle cancellerie civili del Tribunale.

- Infine, quanto all'edilizia giudiziaria, per la risoluzione del problema dell'insufficienza degli spazi del Tribunale di Bologna (attualmente ancora operante nell'unica sede di Palazzo Legnani Pizzardi), il Ministero della Giustizia in data 07/05/2018 ha siglato un accordo per il subentro nel contratto (già sottoscritto dal Comune di Bologna) di affitto del complesso denominato "Ex Convento di San Procolo", nel quale gli uffici penali potranno trovare più adeguata sistemazione. La Proprietà ha formalmente comunicato quale data di ultimazione dei lavori per la consegna dell'immobile all'Amministrazione il 15 aprile 2020. Una

volta effettuati i collaudi tecnici e funzionali dell'immobile e definito un cronoprogramma per le complesse operazioni di trasloco, sarà necessario un coordinamento delle attività sotto il profilo organizzativo oltre che per la definizione delle procedure di gara per i servizi e i beni che si rendano necessari al funzionamento ottimale del polo penale presso l'ex Convento di San Procolo. A seguire, sarà indispensabile altrettanto impegno lavorativo per la migliore soluzione distributiva e funzionale dei servizi (una volta liberati gli spazi già occupati dal settore penale) nella attuale sede di Palazzo Legnani Pizzardi, ove dovranno essere trasferiti gli uffici del Giudice di Pace, UNEP, CISIA e Usi Civici. Detti obiettivi impegneranno soprattutto il personale addetto alla segreteria amministrativa della presidenza e dirigenza, all'ufficio economato e del consegnatario, alla segreteria della Commissione di vigilanza sugli archivi, all'ufficio gare e contratti e al coordinamento servizi automezzi di stato e ausiliari.

Infine, da tempo il Tribunale ha segnalato nelle competenti sedi la drammatica situazione in cui versano i propri 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. Nell'anno 2019, la Conferenza Permanente presso la Corte d'Appello, in sinergia con il Demanio, ha individuato un sito che presenta caratteristiche idonee per una rifunzionalizzazione ad uso archivi degli uffici giudiziari bolognesi (ex Caserma Gamberini in località Ozzano), relazionando nel dettaglio la competente Direzione Generale ministeriale per le relative determinazioni. E' evidente che se si potrà dar corso al trasferimento di tutto il patrimonio archivistico del Tribunale, la dirigenza amministrativa dovrà adottare le opportune decisioni organizzative per un corretto ricollocamento di tutti gli archivi.

===

Nell'ambito della programmazione generale per l'anno 2020 di cui sopra che coinvolge tutti i settori (civile, penale e amministrativo) quale momento essenziale e preventivo nel processo di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, si individuano ulteriori obiettivi specifici, condivisi dalla Presidenza e Dirigenza amministrativa, tutti riferibili all'Area "gestione dei processi di servizio" e riconducibili alle priorità politiche anno 2020 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. Per ciascuno di essi si indica: il risultato (in termini concreti) di cui si propone il raggiungimento; le Unità o Aree organizzative coinvolte; le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni; il target atteso.

**Obiettivo: riordino degli archivi:**

- **dell'intero settore penale in previsione del trasferimento ad altra sede;**
- **dell'intero settore civile e amministrativo a seguito del riposizionamento negli spazi liberati per effetto del trasferimento del Polo Penale.**

*(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2020: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2020 n. 3 - "miglioramento della qualità amministrativa, da conseguirsi mediante innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo...").*

Descrizione del progetto. Per la risoluzione del problema dell'insufficienza degli spazi del Tribunale di Bologna (attualmente ancora operante nell'unica sede di Palazzo Legnani Pizzardi), il Ministero della Giustizia in data 07/05/2018 ha siglato un accordo per il subentro nel contratto (già sottoscritto dal Comune di Bologna) di affitto del complesso denominato "ex Convento di San Procolo", nel quale gli uffici penali potranno trovare più adeguata sistemazione. La Proprietà ha formalmente comunicato quale data di ultimazione dei lavori e di consegna dell'immobile all'Amministrazione il 15 aprile 2020.

In previsione di detto trasloco, è necessario che il personale di cancelleria addetto ai servizi penali predisponga il materiale di uso corrente per i servizi espletati e - soprattutto - effettui un'attenta ricognizione di tutti i fascicoli correnti e pratiche in trattazione, in tutte le fasi del ciclo di vita del processo penale (pre-udienza e post-udienza fino all'archiviazione nel c.d. archivio di deposito), per una ordinata movimentazione e ricollocazione nei nuovi spazi identificati per le singole cancellerie/uffici/Unità organizzative nella nuova sede del Polo penale. E' altresì necessario che le poche Unità addette al servizio dei corpi di reato provvedano ad un'attenta ricognizione dei reperti dislocati nei tre siti (interrati e caveau di palazzo Legnani Pizzardi, caveau di via Garibaldi e caveau di palazzo Baciocchi),

al fine di una più corretta tenuta dei reperti in previsione del trasloco del polo penale nella nuova sede dell'ex Convento di San Procolo e del trasferimento dei quattro armadi blindati ancora allocati in via Garibaldi nella sede attualmente occupata dalla Procura della Repubblica che da tempo ha chiesto di liberare gli spazi ancora in uso all'ufficio corpi di reato.

E' necessario altresì che il personale di cancelleria delle sezioni civili e dei servizi amministrativi effettui un'attenta ricognizione di tutto il materiale relativo ai fascicoli processuali o procedure amministrative per un'ordinata riallocazione nei nuovi spazi che saranno assegnati nella sede del Palazzo Legnani Pizzardi, a seguito del trasferimento dell'intero Polo Penale.

Con provvedimento n. 236 del 24/12/2010, la Dirigenza amministrativa ha diramato dettagliate disposizioni sulle modalità operative per la corretta tenuta degli atti costituenti archivio storico, di deposito e corrente che riveste la natura di "bene culturale" ai sensi della lettera b) comma secondo dell'art. 10 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio" D.Lvo n. 42/2005. E' stato quindi costantemente aggiornato l'elenco degli impiegati identificati nei vari settori quali responsabili sia della vigilanza sulle concrete attività poste in essere dalla cancellerie per la corretta custodia degli atti, sia della vigilanza sulle modalità di gestione dello spazio archivistico disponibile per archivio corrente e per archivio di deposito e storico.

Oggi tutto l'archivio corrente è conservato nella sede di PLP mentre quello storico e di deposito è collocato nei due siti archivistici di Via dell'Industria e di Granarolo. A seguito del trasferimento di tutte le sezioni penali nell'ex Convento San Procolo si renderà necessario il medesimo modello organizzativo che prevede un'ordinata tenuta dei fascicoli correnti all'interno delle cancellerie, divisi secondo la fase di lavorazione degli stessi e una altrettanto ordinata tenuta dei fascicoli archiviati destinati all'archivio di deposito che, per due/tre annualità (le più recenti), potranno essere conservati negli interrati dell'ex Convento San Procolo, mentre per le annualità ulteriori dovranno essere trasferiti con regolarità nella sede archivistica delocalizzata di via dell'Industria.

Quanto ai corpi di reato, attualmente distribuiti su tre sedi (Palazzo Legnani Pizzardi, via Garibaldi e Palazzo Baciocchi), dovrà essere attentamente organizzata la nuova allocazione per tipologia di reperti e per annualità di presa

in carico così da liberare gli spazi ancora occupati presso la sede della Procura della Repubblica e da concentrare tutti i reperti presso gli spazi utili di Palazzo Legnani Pizzardi, dell'Ex Convento San Procolo e di Palazzo Baciocchi, con definitivo rilascio degli spazi attualmente utilizzati nella sede di via Garibaldi, oggi sede della Procura della Repubblica.

Quanto alle cancellerie civili e amministrative interessate dal riposizionamento all'interno del Palazzo Legnani Pizzardi, a seguito del trasloco dell'intero Polo Penale, dovranno essere curate le attività di riordino e di concentrazione degli archivi correnti e di deposito degli anni più recenti.

Uffici coinvolti. Le cancellerie dell'intero settore penale (1. GIP/GUP, 2. le due sezioni penali dibattimentali, 3. il Tribunale della Libertà, 4. l'ufficio del Giudice dell'esecuzione, 5. le misure di prevenzione, 6. l'ufficio unico del post sentenza penale, 7. l'ufficio unico delle impugnazioni, 8. l'ufficio del rientro dal Giudice del Gravame, 9. l'ufficio del patrocinio a spese dello stato e delle liquidazioni delle difese d'ufficio e degli ammessi a patrocinio a spese dello stato, 10. l'ufficio dei corpi di reato). Le cancellerie civili e amministrative del Tribunale (1. le quattro Sezioni civili, 2. la Sezione della Protezione Internazionale; 3. la Sezione della Volontaria giurisdizione, 4. la Sezione lavoro, 5. gli Uffici spese di giustizia e del funzionario delegato, 6. l'Ufficio recupero crediti.

Punti di forza e di debolezza che possono influire nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto. Un sicuro punto di forza che può influire positivamente per il conseguimento del risultato consiste nell'esperienza già maturata nel precedente trasloco (almeno dal personale che era in servizio negli anni 2010/2011). Un punto di debolezza che importerà uno sforzo organizzativo significativo consiste nell'oggettiva complessità e corposità dell'archivio corrente che risulta collocato nell'attuale spazio utilizzata a Palazzo Legnani Pizzardi in maniera non sempre ordinata a causa delle indubbie carenze logistiche dell'attuale sede, peraltro ripetutamente rappresentate dalla Presidenza e Dirigenza amministrativa alle competenti Autorità.

Il Target atteso è, dopo un'attenta verifica dello stato attuale del materiale archivistico, l'identificazione del materiale archivistico da trasferire (già ordinato per successiva collocazione), nella nuova sede ex Convento San Procolo, previo accantonamento per lo scarto o nell'archivio storico nella sede delocalizzata di via

delle Industrie, per tutte le cancellerie penali coinvolte. Quanto ai corpi di reato, dopo un'attenta verifica dello stato attuale dei reperti, l'identificazione di tutti i reperti attualmente custoditi presso gli interrati e nei caveau in uso al Tribunale per la migliore conservazione o trasferimento nei nuovi spazi che saranno in uso al Tribunale per effetto del trasferimento del settore penale nella sede dell'ex Convento di San Procolo. Quanto alle cancellerie civili e amministrative, dopo un'attenta verifica del materiale archivistico corrente e di deposito di pertinenza, è la ricollocazione più ordinata e funzionale nei nuovi spazi da occupare liberati dal settore penale.

In totale gli archivi da riorganizzare sono in numero di 16.

**Obiettivo: Costituzione gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività per la migliore soluzione distributiva e funzionale dei servizi penali del Tribunale presso l'ex Convento di San Procolo e dei servizi civili del Tribunale, dei servizi del Giudice di Pace, UNEP, CISIA e Usi Civici nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi.**

*(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2020: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2020 n. 3 - "miglioramento della qualità amministrativa...da conseguirsi mediante innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo...").*

Descrizione del progetto. A seguito del completamento delle attività di ristrutturazione e riconversione ad uso giudiziario dell'immobile individuato come sede del Polo Penale (ex Convento San Procolo) e del completamento dei collaudi tecnici e funzionali sarà definito un cronoprogramma per le complesse operazioni di trasloco. In relazione alla complessità e delicatezza dei servizi da trasferire si rende necessario un coordinamento delle attività sotto il profilo organizzativo oltre che per la definizione delle ulteriori procedure di gara (dopo quelle già espletate nell'anno 2019) per i servizi e i beni che si rendano necessari. A seguire, sarà indispensabile altrettanto impegno lavorativo per la migliore soluzione distributiva e funzionale dei servizi (una volta liberati gli spazi già occupati dal settore penale), nella attuale sede di Palazzo Legnani Pizzardi, ove dovranno essere riallocati gli uffici delle sezioni civili del Tribunale e trasferiti gli uffici del Giudice di Pace, UNEP, CISIA e Usi Civici. Detto obiettivo sarà condiviso da un ristretto gruppo di lavoro di impiegati del Tribunale, con il coordinamento del Dirigente amministrativo e secondo le indicazioni del Presidente.

Uffici coinvolti. Saranno impegnate tutte le Unità addette alla Segreteria amministrativa della Presidenza e Dirigenza, all'ufficio economato e del consegnatario, alla segreteria della Commissione di vigilanza sugli archivi, all'ufficio gare e contratti e al coordinamento servizi automezzi di stato e ausiliari.

Punti di forza e di debolezza che possono influire nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto. Un punto di forza è dato dalla capacità di alcuni impiegati (maturata in altre esperienze passate) di lavorare in gruppo di progetto assumendo autonomia di azione nell'ambito delle indicazioni ricevute e nel rispetto dei tempi concordati con la Dirigenza amministrativa. Nonostante l'indubbia professionalità delle Unità coinvolte, l'oggettiva complessità delle operazioni da compiere sicuramente richiederà uno sforzo lavorativo notevole e massima flessibilità nella prestazione lavorativa in relazione alle tempistiche determinate da condizioni esterne (quali: i tempi di fine lavori di ristrutturazione da parte della Proprietà ex Convento San Procolo, i tempi di verifica sullo stato dei luoghi e degli impianti e di tinteggiatura dei locali da parte della Proprietà di Palazzo Legnani Pizzardi, i tempi delle procedure di gara che si rendano necessari per completare le forniture di beni e servizi, e ogni altro fatto che incida sullo svolgimento delle operazioni di trasloco).

Il Target atteso è la realizzazione di tutte le complesse procedure (tecniche, organizzative, gestionali) che consentano un primo insediamento funzionale di tutti i diversi uffici coinvolti nei traslochi: 1. intero settore penale del Tribunale Ordinario, 2. intero settore civile del Tribunale Ordinario, 3. Ufficio del Giudice di Pace nella sua interezza, 4. CISIA nella sua interezza, 5. UNEP nella sua interezza, 6. USI CIVICI nella sua interezza. In totale gli uffici da trasferire sono 6.

**Obiettivo: Sviluppo di ulteriori funzionalità nell'ambito del processo civile telematico.**

*(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2020: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2020 n. 2 – "...avanzamento delle politiche di digitalizzazione...innalzando così il livello dei servizi garantiti ai cittadini e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche...omissis...").*

Descrizione del progetto.

Nel corso dell'anno 2019 è stata curata la formazione (per i Pubblici Ministeri e le relative segreterie) ai fini del corretto utilizzo della "consolle del Pm".

E' quindi stato avviato un intenso lavoro di prova per lo scambio telematico con atti di diversa tipologia dalle cancellerie civili del Tribunale all'Ufficio di Procura, con il costante coordinamento fra i RID settore civile - sia requirente che giudicante - la Dirigenza del Tribunale e il direttore dell'area civile (formalmente individuata quale responsabile PCT per il personale amministrativo del Tribunale). Per il primo avvio (nel mese di dicembre 2019) della funzione dello scambio telematico per le tipologie di provvedimenti relativamente ai quali, secondo la normativa processuale, sia previsto l'intervento/visto/parere del Pubblico Ministero, sono state diramate dalla Dirigenza amministrativa disposizioni organizzative a tutte le Cancellerie civili con trasmissione dell'elenco analitico degli atti (per ciascun oggetto/materia trattata dalle singole Sezioni), per il quali effettuare correttamente e con valore legale la trasmissione telematica, ovviando così al trasferimento materiale del fascicolo dal Tribunale alla Procura e viceversa con evidente economia di spesa.

Dallo storico del SICID è possibile visionare in maniera automatica sia l'evento di trasmissione dell'atto all'Ufficio requirente sia l'esito in restituzione dall'Ufficio requirente a quello giudicante. Non appare pertanto dovuta alcuna attività di cancelleria per la "stampa a prova di avvenuta comunicazione o restituzione dell'esito". In considerazione della novità del modello operativo (in particolare per gli uffici requirenti), anche grazie alla funzione di coordinamento svolta dall'Ufficio Distrettuale per l'Innovazione, devono essere attentamente analizzate tutte le eventuali criticità e disfunzioni tecnico/operative per individuare soluzioni condivise fra ufficio requirente e ufficio giudicante con l'obiettivo di rendere stabile la nuova modalità di scambio telematico nell'anno 2020.

Inoltre, grazie alla proficua collaborazione delle cancellerie del Tribunale con gli uffici dello stato civile del Comune di Bologna, in diversi incontri di lavoro nel corso dell'anno 2019, sono state analizzate le procedure nelle quali il Tribunale invia atti o comunicazioni per aggiornamento dello stato civile, così da individuare soluzioni operative che consentano lo scambio telematico in ambito PCT, con il chiaro intento di semplificare e ridurre il tempo lavoro e di conseguire un'economia di spesa abbandonando sia la stampa della documentazione di riferimento, sia il trasporto materiale della stessa.

Alla fine del 2019 si è condiviso l'elenco analitico dei flussi comunicativi inerenti gli aggiornamenti (annotazioni, trascrizioni, correzioni, rettifiche) di stato civile ai sensi del DPR 396/2000, nelle aree:

- Separazioni e Divorzi
- Tutele, Curatele e Amministrazioni di Sostegno
- Nascite, adozioni, riconoscimenti e disriconoscimenti, e altre rettifiche.

Oltre alla "mappatura" delle singole comunicazioni per ogni area, sono state individuate le tipologie di atti inviati nell'ambito di ciascuna comunicazione, riassumibili in:

- Sentenze
- Omologhe
- Decreti
- Comunicazioni generiche inerenti specifici atti.

L'analisi congiunta fra Comune e Tribunale ha infine permesso di rilevare che l'attuale gestione (cartacea) del flusso comunicativo si articola in tre sotto-fasi:

1. invio dal Tribunale al Comune di sentenze, omologhe, decreti e comunicazioni attraverso buste cartacee contenenti una quantità variabile di fascicoli e la conseguente assegnazione degli atti comunicati agli Uffici competenti (Ufficio Matrimoni e Ufficio Nascite e Cittadinanza) presso la UO Stato Civile dell'Area Segreteria Generale, Partecipate e Appalti Opere Pubbliche;
2. invio al Tribunale da parte dell'ufficio competente del Comune di Bologna di una prima comunicazione cartacea che conferma la ricezione della comunicazione di cui al punto 1;
3. periodico invio al Tribunale, a termine dell'iter di aggiornamento dello Stato Civile (annotazione, correzione, rettifica) di comunicazioni che confermano l'avvenuto aggiornamento.

L'obiettivo che si intende conseguire è di rendere digitale e telematico tutto il processo di lavoro, utilizzando le regole e le funzionalità del PCT.

Uffici coinvolti. Per la realizzazione del progetto di sviluppo delle funzionalità telematiche sono coinvolti tutti i dipendenti, nei diversi profili professionali, in servizio presso le cancellerie civili del Tribunale della I° Sezione, della Sezione della Protezione Internazionale e della Volontaria Giurisdizione nonché l'Ufficio

unico pubblicazione sentenze, ciascuno in base al ruolo svolto, con il costante coordinamento del direttore responsabile amministrativo del PCT e della dirigenza amministrativa.

Punti di forza e di debolezza che possono influire nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto. Sicuramente la consolidata esperienza e professionalità maturata dal direttore dell'area civile e dagli impiegati delle sezioni civili interessate a questo progetto di sviluppo di ulteriori funzionalità agevoleranno il conseguimento dell'obiettivo. L'unico punto di debolezza potrebbe essere il malfunzionamento del sistema ovvero criticità operative nel raccordo con gli uffici riceventi le comunicazioni telematiche del Tribunale. Su detti aspetti sarà necessario pertanto un attento monitoraggio e presidio da parte soprattutto del direttore dell'area civile e della dirigenza amministrativa.

Il Target atteso è conseguire, con il progressivo abbandono della modalità analogica, una percentuale di comunicazioni integralmente telematiche pari ad almeno 70% di tutte le comunicazioni inviate dalle cancellerie nelle materie della famiglia e delle persone. Per una stima attendibile si utilizzano i dati ricavati dal SICID nel corso dell'ultimo anno. Precisamente:

- Comunicazioni al Comune: 900 divorzi iscritti, 900 consensuali-OMOLOGHE-, 1.500 sentenze famiglia (separazioni divorzi, mutamenti sesso), nella Volontaria giurisdizione 1.000 sopravvenienze (Amministratore di sostegno e curatele) per un totale di circa 4.300 comunicazioni;
- Comunicazioni al PM: oltre a 4.300 comunicazioni (come da stima delle comunicazioni al Comune), 6.500 procedimenti ex art. 35 Protezione internazionale – con 6.500 pareri, 6.500 provvedimenti e almeno 4.000 visti sulle liquidazioni del PSS.

Per un totale complessivo di oltre 25.000 comunicazioni di atti, per visti, pareri annotazioni. L'obiettivo è di effettuare circa 17.500 comunicazioni in modalità integralmente telematica.

## **C)** **Prevenzione della corruzione e trasparenza.**

Secondo quanto previsto nel D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il documento di programmazione annuale - a partire dall'anno 2019 - ha un format nuovo. Nello specifico, comprende una sezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza. Visto il "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2018-2020, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali sono coinvolti nel ciclo della performance (rif. Pag. 41 del citato piano triennale) e a prevedere: *"in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal PTPCT"*, la Dirigenza amministrativa ha attivato il processo di gestione del rischio di corruzione. Dopo l'analisi dell'organizzazione dell'ufficio (contesto interno), riprodotto e formalizzato nel funzionigramma generale dell'Ufficio, sono state identificate tre macroaree:

area delle cancellerie civili e penali;

area amministrativa (segreteria affari della presidenza e dirigenza e gestione risorse umane);

area amministrativa (gestione risorse materiali).

Per ognuna di dette aree si è proceduto nel corso dell'anno 2019 ad una mappatura del rischio e al relativo trattamento con programmazione delle misure di prevenzione da adottare. I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni della dirigenza, hanno formalizzato le istruzioni interne ai singoli uffici ed adottato specifici provvedimenti organizzativi. La Dirigenza vigila costantemente sul corretto rispetto di dette misure prevenzione, anche con controlli a campione, segnatamente nelle seguenti attività:

- conservazione degli atti (in formato analogico o elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;
- trattamento dei dati e dei processi di servizio (con impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione)
- gestione degli sportelli ove vengono ricevute le richieste copie atti o percepiti diritti di cancelleria (con individuazione delle Unità addette, delle modalità operative, della modulistica in uso e del controllo periodico sugli importi percepiti).

Inoltre, sempre in linea con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti nel Piano triennale del Ministero della Giustizia 2018-2020, l'ufficio ha adottato alcuni strumenti operativi al fine di garantire l'accessibilità dei dati relativi all'attività svolta, ai servizi erogati al cittadino, alla struttura organizzativa, alla gestione della spesa con un costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale, il perfezionamento grafico delle pagine del sito (nuove foto, nuovi menù di navigazione ecc...), la riorganizzazione e pulizia dei documenti nel gestionale del sito.

In particolare, è stata inserita sul sito la pagina relativa all'utilizzo dei cookies (obbligatoria in base alla normativa sulla privacy) ed è stato realizzato il collegamento a Google Analytics, programma che consente di avere report periodici sugli accessi al sito (quali le pagine "più cliccate", ad esempio). In questo modo l'ufficio (che gestisce il sito in totale autonomia) può trarne utili indicazioni ed orientamento per rimodulare le sezioni e le pagine sulla base degli interessi reali dell'utenza. In particolare, da una lettura dei dati forniti dal servizio di web *analytics* fornito da Google, relativi al sito istituzionale del Tribunale di Bologna, negli intervalli 1° semestre 2019, 2° semestre 2019 e per l'intera annualità, si evince quanto segue:

- un forte aumento delle visite (passate da 637.676 nel 2018 a 710.566 al 13/12/2019);
- una struttura delle pagine visitate che rimane pressoché stabile nel tempo, evidenziando un forte interesse dell'utenza per le sezioni "Pubblicità Legale", "Uffici e Cancellerie", "Contatti", "Cancelleria civile" (con un numero quasi doppio di visitatori rispetto la sezione "Cancelleria penale"), "Come fare per";
- comparando il 1° e il 2° semestre dell'anno 2019, si evidenzia il forte incremento di visite dell'area dedicata all'Albo CTU e Periti a seguito dell'entrata in vigore del Protocollo d'intesa e dell'avvio della nuova procedura che consente ai professionisti di iscriversi all'Albo in via completamente telematica. La sezione dedicata è balzata dalla 12°posizione (con 4.398 visite al 30/06/2019) alla 5°posizione (con 11.358 visite al 13/12/2019).

Sempre al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il referente SIGEG per la Corte d'Appello di Bologna (individuato nel dr. Stefano Brunetti, assistente giudiziario in servizio presso il Tribunale) cura costantemente tutti gli aggiornamenti dei dati di interesse. Nello specifico, il portale SIGEG, istituito dal Ministero della Giustizia nel 2016, funge da tramite tra Uffici Giudiziari Periferici e Amministrazioni Centrali (Ministero, Demanio, ecc.) per la raccolta dei dati relativi alla gestione degli immobili ad uso giudiziario (SIGEG = Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari). Il portale riporta le schede relative ai seguenti dati:

- **CONTRATTI:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai contratti stipulati dagli UU.GG.;
- **IPER:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai costi di gestione degli immobili occupati dagli UU.GG.: utenze acqua – luce – gas, manutenzione degli impianti (ascensori, anti-incendio, ecc.), TARI, assicurazioni sugli immobili, ecc.;
- **PTIM:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni allocativi degli UU.GG., suddivisi per tipologia (uffici, archivi, biblioteche, ecc.);
- **GESTIONE:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni manutentivi relativi agli immobili occupati dagli UU.GG., gestiti tramite il c.d. Manutentore Unico dell'Agazia del Demanio.

Tale sistema (correttamente e costantemente implementato) garantisce la trasparenza nella gestione dell'Ufficio Giudiziario. Detti strumenti di raccolta dei fabbisogni e di aggiornamento degli stessi sono ora utilizzati anche per la redazione e pubblicazione dei programmi (biennale per forniture e servizi e triennale per i lavori), previsti dall'art. 21 del D.Lvo n. 50/2016 e dal Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti 16/01/2018 n. 14, secondo le indicazioni operative impartite con nota circolare prot. 206393 del 14/11/2019 della Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

Inoltre, alla fine dell'anno 2019, la dirigenza amministrativa ha curato la prima compilazione del form disponibile all'indirizzo <http://trasparenza.dap.giustizia.it/>, che dovrà essere costantemente aggiornato secondo le indicazioni operative diramate dall'Ufficio del Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza n. 5 del /2019, in adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 14, comma 1,1bis e 1 ter del D.Lvo14/03/2013 n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali.

Infine, secondo quanto previsto dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017 - "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016*" recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» e la nota ministeriale Capo Dipartimento O.G. prot. 55828 del 07/03/2018 con la quale sono state trasmesse le linee guida operative del Capo Gabinetto del Ministro in materia di accesso civico generalizzato, è stato formalmente istituito l'Ufficio competente per la gestione di procedimenti radicati su istanza di accesso civico semplice e generalizzato (provv. 89 del 14.03.2018). Il numero di pratiche radicate ed istruite a tutto l'anno 2019 è pari n. 3 (2 nel 2018 e 1 nel 2019). Le istanze FOIA sono state gestite nel rispetto delle tempistiche e delle modalità operative individuate dal Ministero e sono concluse tutte con provvedimenti di accoglimento parziale.

Tutte le misure adottate (e formalizzate) per la prevenzione della corruzione e la trasparenza dovranno essere osservate anche nell'anno 2020 e l'efficacia delle stesse dovrà essere accertata con controlli a campione a cura della dirigenza amministrativa o dei direttori/funzionari responsabili dei singoli uffici/Unità organizzative.

Tutti gli impiegati amministrativi nei settori: civile, penale e amministrativo, sono coinvolti nel perseguimento degli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione annuale, quale momento essenziale e preventivo nel processo di valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale con qualifica non dirigenziale.

Il dirigente



Il Presidente



=====

*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 2019 e gli obiettivi della programmazione 2020, 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.*

<b>Organigramma del personale al 31/12/2019</b>		
	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Ufficio</b>
1	BARCA ELENA	
<b>AREA III DIRETTORI AMM.</b>		
1	MELLONI EMANUELA	Ufficio contratti - Economato
2	CATAPANO ANNA MARIA	Segreteria
3	FRANCIA FLAVIO	Dibattimento penale
4	SCIACCA CONTESSA ANTONINA	Tutele/Volontaria Giurisdizione
5	ZUCCHERI MARCO	Riesame
6	BIOTTI EMANUELA	Sezioni Civili
7	CANDOTTI BARBARA	Segreteria
8	CASTRIOTTA MARIA ANTONIETTA	Lavoro, es.ni immo-mobiliari/fallimentare
9	CAVALLONE ROSAMARIA	Fondo Unico Giustizia
10	GIANCOTTI ILARIA	Corpi di reato
11	RISO CRISTINA	Recupero Crediti
12	SCALISE ELISA	Uff. GIP/GUP
<b>AREA III FUNZIONARI GIUDIZIARI</b>		
1	SILLI SILVIO	Corpi di reato
2	DE LUCA ADRIANA	Decreti ingiuntivi
3	DI STEFANO CONCETTINA	Incidenti di esecuzione
4	GRILLINI STEFANIA	Penale - dibattimento
5	MINGHETTI GRAZIA	Penale - dibattimento
6	QUADRINI VALERIO	Esecuzioni Mobiliari
7	CHIUSOLI ANTONELLA	Penale Ufficio sentenze
8	COLAZZO CONCETTA	Penale Ufficio Unico Rientri
9	FANINI ROBERTO	Affari Civili
10	FORLENZA GRAZIELLA	Incidenti di esecuzione
11	FRASCAROLI GLORIA	Tutele
12	GAVINI PAOLO	Affari Civili
13	GRANDI MARIA MADDALENA	Penale Ufficio Unico Rientri
14	GUIDI ELISABETTA	GIP Decreti penali
15	MARCHI SARA	Penale Direttissime
16	MASCAGNI MASSIMO	Sezione Lavoro
17	MAZZONE EMILIO	Civile - Sentenze
18	MUCCI BARBARA	Corte d'Assise
19	NAPOLITANO ROSSELLA	Successioni
20	NEGOZIO RAFFAELLA	Consegnatario
21	PERRICONE ROSALIA	Esecuzioni Immobiliari
22	POLI ROSA	Riesame
23	POSTI ROSITA	GIP
24	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	Vice Consegnatario
25	SBLISIGA CLEMENTINA	Affari Civili
26	SERGI ANGIOLINA	Esecuzioni Mobiliari
27	STARACE MONIA	GIP
28	TALLERICO ANTONIO	Ufficio Recupero Crediti
29	TAMASSIA RAMONA	Penale post-sentenze
30	ALESSANDRONI LOREDANA	Volontaria Giurisdizione
31	BONGO GIUSEPPINA	Sezione Immigrazione
32	CASTELLANO GIOVANNA	Penale ufficio sentenze
33	DI ANGELANTONIO ANNA	Penale post-sentenze
34	GASTON ALESSANDRO	Segreteria
35	GUARINI PAOLA	Penale Ufficio unico impugnazioni
36	IORIO GIORGIO	Civile prima

37	MURANO MARIA	Esecuzioni Immobiliari
38	ROTUNDO ROSELLA	Penale Direttissime
39	MARIANI ROBERTA	<b>applicata CISIA</b>
	<b>FUNZIONARI CONTABILI</b>	
1	SCALA ALFREDO	URC
2	STOCCO DANIELE	Funzionario Delegato
	<b>AREA II CANCELLIERI</b>	
1	CARDUCCI LUANA	Civile - Sentenze
2	ANCONETANI DANIELA	Fallimentare
3	BEDETTI BARBARA	Sezione civile 3 <sup>^</sup>
4	BERTOZZI GIANLUCA	Dibattimento penale
5	CAVALLO GIOVANNI	Corte d'Assise
6	COSENTINO MAURIZIO	GIP
7	DELL'ANNA DAVIDE	Civile - ruolo generale
8	DROSI FRANCESCO	Volontaria Giurisdizione
9	FELICE MARIALIBERA	GIP
10	SABBATANI GIANLUCA	Dibattimento penale
11	VALLE CHIARA	Dibattimento Penale
12	VIGNOLI BARBARA	GIP
13	CINQUINI MARZIA	Dibattimento penale
14	IMPERATORI DOMENICO	Dibattimento Penale
15	MATTACE LIDIA	Dibattimento Penale
16	MONTEBUGNOLI BARBARA	Penale Ufficio liquidazioni
17	ORTU ANNAMARIA	Penale post-sentenze
18	PACINI LUCILLA	GIP
19	PROIETTI MARCO	Penale Direttissime
20	RACIOPPI NICOLA	GIP
21	ROMANI NORBERTA	Dibattimento penale
22	SCOGNAMIGLIO ANNA	Volontaria Giurisdizione
23	TARSIA LUCIANO	Dibattimento Penale
24	VENEZIA MARIA GABRIELLA	Dibattimento Penale
25	ARGENTIERO GIUSEPPINA	Sezione civile 2 <sup>^</sup>
26	BALDISSERRI ANNA	Riesame
	<b>AREA II ASSISTENTI</b>	
1	BRUNETTI STEFANO	Segreteria
2	CEVENINI DANIELA	GIP
3	DATTILO LOREDANA	GIP
4	FENU MARIA CRISTINA	Sezione Civile 4 <sup>^</sup>
5	NASCETTI LOREDANA	Sezione 2 <sup>o</sup> civile
6	PAPAGIORGIO ANNA	Affari Civili
7	POLI PATRIZIA	Dibattimento Penale
8	TROMBETTI ROSANNA	Sezione Civile 1 <sup>^</sup>
9	AMANTE CATERINA	Ufficio liquidazioni penale
10	BASILE CINZIA	Penale sezione 1 <sup>^</sup>
11	BRUNETTI PAOLA	GIP
12	CASTELLANI CLAUDIA	Ruolo Generale Civile
13	COLLIVA MARSIGLI M. TERESA	Segreteria
14	CORSINI CINZIA	GIP
15	CREMONINI FRANCESCA	GIP
16	DALLA BONA CATIA	Penale sezione 2 <sup>^</sup>
17	DALMONTE ELIANA	Penale Ufficio unico impugnazioni
18	DE STEFANO GIOIA	Ufficio Recupero Crediti
19	DEMETRIO STEFANIA	GIP

20	DILEO PASQUA	Volontaria Giurisdizione
21	DONNINI ALESSANDRA	Sezione civile 1^
22	FAVAZZI ANTONINO	GIP
23	GAGGIANO NICOLA	GIP
24	GALLO DANIELA	Sezione Civile 2^
25	GENOVESE MASSIMO	Corpi di Reato
26	GRAZIANO ROSALBA	GIP
27	GRILLINI ROBERTA	Ruolo Generale Civile
28	GROSSI MARINA	Decreti Ingiuntivi
29	MAURO DANIELA	Segreteria
30	MILANDRI RITA	Esecuzioni Immobiliari
31	MORGILLO MARGHERITA	Sezione Civile 2^
32	PAZZAGLIA SILVIA	Penale Ufficio sentenze
33	RICCIOTTI GIULIANA	Sezione Lavoro
34	SANGUEDOLCE EDOARDO	Penale Ufficio unico impugnazioni
35	SASSI VANINA	GIP
36	SORRENTINO ANNA	Decreti ingiuntivi
37	TONINELLO LAURENZIA	Riesame
38	ACHITO LUISA	Penale Ufficio sentenze
39	ANGRISANI MARIA SOFIA	Misure di prevenzione
40	CERRETO CARMEN	Incidenti di esecuzione
41	CIMINNISI GIOVANNA	Decreti Ingiuntivi
42	CUSMA' PICCIONE DENISE	Esecuzioni mobiliari
43	D'ERRIGO FRANCESCA	Fallimentare
44	DE STRADIS MARIELLA	GIP
45	DI NARDO MARA	Fallimentare
46	DI SERIO ANDREA	Penale Direttissime
47	FEDELE ROSSELLA	GIP/GUP
48	FERRO ALESSANDRA	Sezione Civile 4^
49	FIDONE STEFANIA	Riesame
50	GARAU LOREDANA	GIP
51	GIANNINI GIANLUCA	Sezioni civili
52	GLORIOSO GAIA	GIP
53	GRECO VALENTINA	Penale Sezione 2^
54	IRACI FERRUZZA SABRINA	GIP
55	LENZI FEDERICA	Impugnazioni penali
56	LOBONO ROSSELLA	Ufficio Direttissime
57	LOSTUMBO CONCETTA	Penale Ufficio unico Impugnazioni
58	MANTO MELANIAMARIA	Liquidazioni penali
59	MARZUCCO GIUSY	Civile sezione 1^
60	MIELE TERESA	Volontaria Giurisdizione
61	MILANI PIERPAOLO	Corpi di Reato
62	MISCIAGNA MARIELLA	Volontaria Giurisdizione
63	MISTRETTA LETIZIA MARIA	URC
64	MORELLI GIOVANNI	GIP
65	NAPOLI DOMENICO	Misure di prevenzione
66	PIGNOLI SARA	Segreteria
67	PROCOPIO TERESA	Protezione internazionale
68	PROVVIDO LUISA	Penale Ufficio liquidazioni
69	PULEO MARIA ELENA	Penale Ufficio impugnazioni
70	ROMANO ANTONIO	Esecuzioni Immobiliari
71	RUSSO MASSIMO	Protezione internazionale
72	RUSSO RITA	Sezione Lavoro
73	SALERNO VAROTTI ASSUNTA	GIP
74	SANSONE SILVIA	Post sentenze penali
75	SCARAVILLI MARILENA	Penale Ufficio unico Rientri

76	VALLONE JESSICA FILOMENA	prima penale
77	VASTOLO BARBARA	Dibattimento penale
78	VENEZIA VITO MATTEO	Misure di prevenzione
79	ZANGARO ARIANNA	Ufficio incidenti di esecuzione
80	GRAZIANI PATRIZIA	<b>MINISTERO ISTRUZIONE ROMA</b>
81	VALENTE CINZIA	<b>MINISTERO GIUSTIZIA UFF.STAMPA</b>
	<b>AREA II CONTABILE</b>	
1	IOVANE EMILIO	Consegnatario
	<b>AREA II OPERATORI</b>	
1	GRASSO PIETRINA	Tutele
2	RUFFA GIUSEPPE	Civile Sezione 2 <sup>^</sup>
3	BUONOCORE GIUSEPPE	Decreti ingiuntivi
4	DI DOMENICO SABRINA	Segreteria
5	FALCHI MATILDE	Sezione Lavoro
6	FANTINI PATRIZIA	Sezione Lavoro
7	GAROFALO DANIELA	Spese di giustizia
8	IAZZETTA CARLO	Civile Sezione 2 <sup>^</sup>
9	LICITRA SILVANA	applicazione trib Reggio Emilia
10	MANFERDINI SABRINA	Ufficio sentenze penali
11	MARZIGONI CLAUDIA	GIP
12	PALMIERI ANGELA	Applicata al Centralino
13	PEDINI PATRIZIA	Spese di giustizia
14	PAVANI ELEONORA	Esecuzioni mobiliari
15	TANCREDI DAMIANA	Protezione Internazionale
	<b>AREA II CONDUCENTI</b>	
1	SCIACCA GIUSEPPE	Conducente Automezzi/Anticamera pres
2	BRUNI PAOLO	Conducente Automezzi
3	DONADIO ROCCO	Conducente Automezzi/ingresso Trib.
4	MARCONE ROBERTO	Conducente Automezzi
5	NANNI PAOLO	Conducente Automezzi
6	DE CAROLIS ANTONELLO	<b>MINISTERO DEGLI INTERNI ROMA</b>
	<b>AREA I AUSILIARI</b>	
1	BISQUADRO GENNARO	Sezioni Civili
2	CURRAO MASSIMILIANO	Sezione Lavoro
3	DIPIETRO CARMELO	Penale
4	ARMATA BALDASSARE	Ausiliario
5	BERNARDI ANGELA	Sezione Civile 3 <sup>^</sup>
6	CASTIELLO ROSARIA	Albo CTU
7	DALLA BONA MORENA	Sezioni Civili
8	MALOSTI ROSSELLA	Spese di giustizia
9	MANNINA FRANCO	URP
10	MARTINO LIA	GIP
11	SCHIAVONE FRANCESCO	Volontaria Giurisdizione
12	SAMMARCHI FULVIA	Anticamera Presidenza

**PERSONALE APPL/COM/DIST (aggiornamento 31/12/2019)**

	<i>cognome nome</i>	<i>qualifica</i>	<i>COMANDI OUT (=altra amministrazione)</i>	<i>provvedimento</i>
1	GRAZIANI PATRIZIA	ass.te II F3	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	comando da 1/6/18 a fine mandato
2	VALENTE CINZIA	ass.te II F3	MINISTERO GIUSTIZIA UFFICIO STAMPA ufficio 1 <sup>a</sup>	comando fino a fine mandato
3	DE CAROLIS ANTONELLO	Cond. II F2	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI ROMA	comando fino a 30/6/2020
			<b>DISTACCHI/APPLICATI out (=stessa amministrazione)</b>	
1	MARCHI SARA	funz. III F2	TRIBUNALE DI FERRARA	dal 4/6/18 al 3/6/2020
2	MARIANI ROBERTA	funz. III F2	CISIA BOLOGNA	distacco fino al 31/3/2020
3	NEGOZIO RAFFAELLA	funz. III F2	TRIBUNALE TARANTO	distacco fino a 28/5/2020
4	DALMONTE ELIANA	ass.te II F3	TRIBUNALE RAVENNA	sino al 10/5/2020
5	DILEO PASQUA	ass.te II F2	TRIBUNALE TARANTO	distacco sino a 15/1/2020
6	DERRIGO FRANCESCA	ass.te II F2	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	distacco sino a 10/12/2020
7	FERRO ALESSANDRA	ass.te II F2	CORTE APPELLO CALTANISSETTA	distacco sino a 4/5/2020
8	MIELE TERESA	ass.te II F2	TRIBUNALE NAPOLI NORD	distacco dal 25/11/2019 al 24/11/2020
9	RUSSO RITA	ass.te II F2	TRIBUNALE NAPOLI	distacco sino a 15/1/2020
10	SCARAVILLI MARILENA	ass.te II F2	TRIB. SORVEGLIANZA MESSINA	distacco dal 27/1/2020 al 26/1/2021
11	LICITRA SILVANA	op giud II F2	TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA	dal 13/04/2015 al 12/4/2020
12	MARCONI ROBERTO	cond. II F2	CORTE APPELLO BOLOGNA	sino al 30/4/2020
13	ARMATA BALDASSARE	aus AI F2	GDP BOLOGNA	dal 6/8/18 al 5/2/2020
			<b>APPLICATI in</b>	
1	ROTUNDO ROSELLA	funz. AIII F1	GDP BOLOGNA	dal 31/1/18 al 31/1/2020
2	CINQUINI MARZIA	canc. AII F4	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	dal 10/12/2018 al 10/12/2020
3	DE STRADIS MARIELLA	ass. AII F2	GDP BOLOGNA	dal 28/5/18 al 27/5/2020
4	MISCIAGNA MARIELLA	ass. AII F2	TRIB. VENEZIA	dal 15/6/18 al 30/6/2020

\*art. 42 bis

\*art. 42 bis

\*art. 42 bis

## PART-TIME

	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Q.</b>	<b>Ufficio</b>	<b>P.T</b>	
1	BRUNI PAOLO	IIF2	Conducente automezzi	50,00	
2	CARDUCCI LUANA	IIF6	Sentenze Civili	2,08	
3	CASTELLANI CLAUDIA	IIF3	Ruolo Generale Civile	16,67	
4	CEVENINI DANIELA	IIF4	Ufficio GIP/GUP	2,78	
5	CHIUSOLI ANTONELLA	IIIF2	Penale post-sentenze	6,30	
6	CREMONINI FRANCESCA	IIF3	GIP	5,56	
7	DONNINI ALESSANDRA	IIF3	Civile	9,04	
8	FANINI ROBERTO	IIIF2	conv.sfratto/ass/reg.period	4,38	
9	FRASCAROLI GLORIA	IIIF2	Tutele	8,34	
10	GALLO DANIELA	IIF3	Civile	16,67	
11	GRILLINI STEFANIA	IIIF3	Penale	6,41	
12	GROSSI MARINA	IIF3	Decreti ingiuntivi	12,34	
13	GUIDI ELISABETTA	IIIF2	Decreti penali	4,38	
14	MAURO DANIELA	IIF3	Segreteria	8,34	
15	MINGHETTI GRAZIA	IIIF3	Penale	9,88	
16	MUCCI BARBARA	IIIF2	Corte d'Assise	8,50	
17	ORTU ANNAMARIA	IIF4	Penale post-sentenze	23,07	
18	PAPAGIORGIO ANNA	IIF4	Sentenze Civili	13,97	
19	PAZZAGLIA SILVIA	IIF3	Penale post-sentenze	13,89	
20	POLI PATRIZIA	IIF4	penale	7,69	
21	QUADRINI VALERIO	IIIF3	Esecuzioni Mobiliari	7,67	
22	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	IIIF2	Consegnatario	50,00	
23	RICCIOTTI GIULIANA	IIF3	Sezione Lavoro	33,33	
24	SERGI ANGIOLINA	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	16,67	
25	STARACE MONIA	IIIF2	Ufficio GIP/GUP	3,85	
26	TAMASSIA RAMONA	IIIF2	Penale post-sentenze	16,67	
27	TONINELLO LAURENZIA	IIF3	Riesame	3,47	

## TRIBUNALE DI BOLOGNA PIANTA ORGANICA (v. D.M. 14/2/18) agg. 31/12/2019

Tribunale:	direttori (exC3S C2 III/F4-F6	funzionari (ex C1) 3/F1-F4	funz. cont. (ex C1) III F2	cancellieri (ex B3) II/F3-F6	contabile II/F3 cont	assistenti (exB2) II/F2-F4	operatori (exB1) II/F1-F3	conduc. (exB1) II/F2-F3	ausiliari (ex A1) I/F1 -F3	Totali
Pianta Organica	19	64	2	37	1	82	20	7	20	252
In servizio	12	39	2	26	1	81	15	6	12	194
Vacanze	-7	-25	0	-11	0	0	-5	-1	-8	-58
Percentuale scoperta	-36,84%	-39,06%	0,00%	-29,73%	0,00%	0,00%	-25,00%	-14,29%	-40,00%	-23,02%
Comandi/applicati IN		1		1		2				4
Comandi/distacchi/appl OUT		3				7	1	2	1	14
										0
Part-Time		12		2		12		1		27

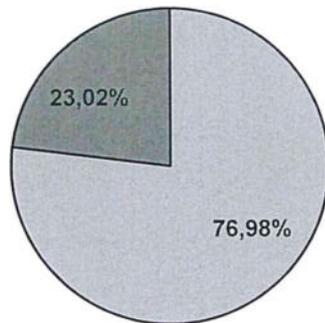
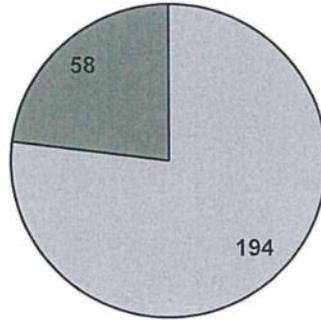
# GRAFICO 31/12/2019

*pianta organica*  
252

*presenze in servizio*  
194

*vacanze*  
58

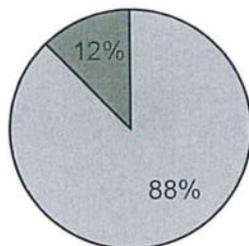
scopertura effettiva del personale



*personale effettivo*  
194

*personale in part-time*  
27

**percentuale personale part-time**



■ personale effettivo

■ personale in part-time