

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

**ANNO 2019**

**INTRODUZIONE.**

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2019 e costituisce sviluppo della programmazione triennale inserita nel progetto tabellare per il triennio 2017-2019.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2019, 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.

I risultati riportati nella presente relazione costituiscono obiettivi operativi di II livello verso i quali è orientata l'attività degli impiegati in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale.

Pertanto, secondo le linee guida contenute nel D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", il presente documento 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 2018 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo;
- B) **Risultati-obiettivi programmazione 2019.** Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2019;
- C) **Prevenzione della corruzione e trasparenza.** Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'ufficio, segnatamente al fine di promuovere 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 31/12/2018.**

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

1. Prospetto riepilogativo della pianta organica del personale amministrativo di questo Ufficio e delle presenze effettive aggiornato alla data del 31/12/2018;
2. Elenco del personale in servizio con i relativi profili professionali;
3. Prospetto riepilogativo del personale con rapporto di lavoro part-time e in pianta organica di questo Tribunale comandato/applicato/ distaccato in altri uffici;
4. Rappresentazione grafica della scopertura effettiva del personale e della percentuale di personale part-time.

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.

Nonostante i nuovi ingressi di personale nel corso dell'anno 2018, l'attuale percentuale di scopertura media è pari al **21,65%** (36% per i funzionari, 37% per i direttori e il 26% per i cancellieri), considerati i trasferimenti definitivi, le dimissioni volontarie e - soprattutto - i numerosi collocamenti a riposo maturati nel periodo di riferimento: n. 8 Unità (di diversi profili professionali), cui vanno aggiunti i prossimi collocamenti a riposo (1 nel 2019 e 6 nel 2020) oltre a quelli che matureranno in previsione dell'entrata in vigore delle c.d. "quota 100".

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

- n. 36 vincitori/idonei nel concorso pubblico, ai sensi del D.L. n. 117/2016, convertito con modificazioni in legge n. 161/2017 (n. 4 nel mese di gennaio 2018, n. 18 nel mese di febbraio 2018, n. 9 nel mese di aprile, n. 5 nel mese di settembre);
- n. 2 Unità (nel mese di settembre 2018) attinte da graduatoria di concorso pubblico in altri Enti.

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.

Sono state applicate a questo Tribunale quattro Unità. Nel dettaglio: n. 1 funzionario (dal GdP di Bologna) nel mese di gennaio, n. 2 assistenti giudiziari (rispettivamente una dal GdP di Bologna - dal mese di maggio - e una dal Tribunale di Venezia - dal mese di giugno -) e un cancelliere (dal Tribunale di Reggio Calabria - dal mese di dicembre -).

Sono in posizione di distacco/applicazione in altri uffici: n. 1 funzionario giudiziario e n. 1 assistente giudiziario ex legge 53/2000; in distacco n. 2

funzionari giudiziari e n. 2 assistenti giudiziari; in applicazione (per alcuni giorni settimanali) altra assistente giudiziaria; in applicazione continuativa n. 1 operatore giudiziario e n. 1 addetto alla guida di automezzi speciali.

Sono ancora attivi i comandi (più risalenti nel tempo) in numero complessivo di 3 (n. 2 assistenti giudiziari e n. 1 addetto alla guida di automezzi speciali). Infine, risultano cessati due ausiliari, uno per dimissioni volontarie e altro per inabilità al lavoro.

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 29). La 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 25,65%) è quella dei lavoratori di età fra 56-60 anni, con l'ulteriore dato percentuale degli over 60 (pari a 16,09%).

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 2019 per garantire continuità nei servizi a supporto della giurisdizione. Sul punto, "ex multis" cfr. Circolare CSM del 11/01/2019 prot. 317/2019: "...le nuove immissioni, pur costituendo un significativo incremento, risultano ancora insufficienti a compensare il prossimo pensionamento del personale...".

L'attuale organico in servizio è pari a 199 Unità (dato che andrebbe ulteriormente epurato di ben 17 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 una presenza effettiva di personale di magistratura pari a 73, oltre al Presidente, su un organico di n. 78 oltre a n. 43 GOT in servizio, sicché il rapporto è di 2,5 impiegati amministrativi per ogni giudice (del tutto sbilanciato e inadeguato per una efficiente organizzazione dei servizi).

L'attuale organico in servizio è pari a 199 Unità (dato che andrebbe ulteriormente epurato di ben 17 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 73, oltre al Presidente, oltre a n. 43 GOT in servizio, sicché il

rapporto è di 2,5 impiegati amministrativi per ogni giudice (del tutto sbilanciato e inadeguato per una efficiente organizzazione dei servizi).

Appare oltremodo necessario un ridisegno organizzativo complessivo dell'ufficio 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) con l'adozione del modello "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. A tal fine, nei mesi di settembre e ottobre 2018, si sono svolti incontri di lavoro organizzati dalla Presidenza con i Presidenti delle sezioni civili e penali e la dirigenza amministrativa così da condividere un modello organizzativo da adottare per ogni sezione del Tribunale. La dirigenza amministrativa, a sua volta, ha tenuto diversi incontri di lavoro con gli impiegati responsabili delle cancellerie così da fornire un contributo (in termini di risorse e di competenze) a detta struttura organizzativa a supporto della giurisdizione.

Secondo le linee organizzative riportate nel Decreto Ministeriale 01/10/2015 e le indicazioni delle note del CSM 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"*, nella nuova struttura organizzativa a livello di singolo ufficio giudiziario possono essere valorizzate le potenzialità presenti, quali i GOP, i Tirocinanti ex art. 73 D.L. 21/06/2013 n. 69, i Tirocinanti ex art. 1 comma 340 legge 11/12/2016 n. 232.

In buona sostanza, se pure a componente variabile (i tirocinanti/borsisti/stagisti non sono stabilmente inseriti nel contesto organizzativo del Tribunale e non in numero fisso), l'ufficio di staff del giudice va ristrutturato in modo da rendere omogenee le prassi lavorative e interscambiabili i lavoratori assegnati a supporto dell'attività del giudice. Appare altresì necessaria una *"stabile collaborazione anche sul fronte degli adempimenti paralleli al puro esercizio della giurisdizione, come attività di scarico delle udienze, annotazioni, gestione delle spese di giustizia, patrocinio a spese dello stato ..."* (cfr. nota del CSM P11230 del 26/06/2018).

Secondo le linee guida fissate nella circolare del Consiglio Superiore della Magistratura prot.n.P11230/2018 del 26/06/2018, il modello unitario di UPP potrà essere declinato, a livello di singola sezione, con specificazione dei soggetti e delle attività riferibili alle stesse.

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

Con riferimento alle dotazioni informatiche, nel corso dell'anno 2018, sono state fornite le seguenti strumentazioni:

- 02 SCANNER PANASONIC A3 S5055C;

- 12 SCANNER EPSON WORKFORCE DS 770;
- 75 STAMPANTI SAMSUNG SL – M 3820 ND;
- 03 STAMPANTI KYOCERA ECOSYS P 4040;
- 50 MULTIFUNZIONE BROTHER A4 MFC L6800 DW
- 25 PC Desktop (completi di monitor);
- 33 PC PORTATILI HP NOTEBOOK ELIT BOOK (in attesa di materiale assegnazione al Tribunale).

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. Pertanto, nella fase attuale, le cancellerie civili, sia pur costrette a lavorare a ritmi serrati, riescono a fornire un servizio adeguato grazie al pieno regime di tutte le funzionalità attivate nel PCT.

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. A gennaio 2018 si era registrato un sensibile ritardo nell'apertura delle buste nel settore dei decreti ingiuntivi, in controtendenza con l'elevata performance del settore negli anni 2014/2015. La dirigenza amministrativa ha pertanto valutato di assegnare un'assistente giudiziaria neoassunta così normalizzando il servizio, come comprovato dai report periodici trimestrali.

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 superate le criticità connesse all'invio dei provvedimenti all'archivio giurisprudenziale, riducendo al minimo i casi di intervento manuale per "epurare" i provvedimenti da pubblicare.

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

Da tempo si avvertiva l'esigenza di modalità telematiche per gli scambi di documentazione, così abbandonando le modalità cartacee (più onerose e meno sicure).

Nessuna criticità nell'utilizzo del sistema SNT delle notifiche penali telematiche, avviato fin dal 15 dicembre 2014, ai sensi dell'art. 16 Legge 221/2012. Trattasi (come noto) di un sistema stand-alone, non integrato al

registro informatico SICP, che impone la previa scansione degli atti da comunicare. Maggiore efficienza ed economicità delle attività delle cancellerie si avrà con l'utilizzo della funzione di notifica da TIAP.

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. L'avvio (fin dalla fase delle indagini) del TIAP per la digitalizzazione e indicizzazione degli atti del processo penale e l'integrazione dello stesso con il SICP consentirà una più ordinata e sicura tenuta del fascicolo e semplificherà la trasmissione dello stesso nelle diverse fasi processuali.

Dopo diversi incontri di lavoro e giornate di formazione curate all'interno del Tribunale, è proseguita l'interlocuzione con tutte le Procure del Distretto al fine di siglare protocolli d'intesa per l'avvio a regime del TIAP nel prossimo anno 2019, soprattutto nella fase del Riesame.

L'obiettivo più generale che si intende perseguire è di utilizzare TIAP per tutti i processi con misura cautelare (reale e/o personale).

In una seconda fase di utilizzarlo per tutti i procedimenti che transitano dall'udienza preliminare.

E' stata effettuata l'integrale ricognizione dell'hardware necessario (pc e scanner) sia per gli utenti TIAP (magistrati e cancellieri) che per l'organizzazione delle postazioni di consultazione da parte degli Avvocati, formulando apposita richiesta di fornitura alla DGSIA. Si auspica di poter disporre di una dotazione adeguata di pc e scanner per il prossimo 2019.

Ottimi risultati, sempre nell'anno 2018, sono stati raggiunti con l'avvio del sistema GIADA2, su impulso del Magrif del settore penale. Il sistema, integrato nel modulo "consolle del giudice" a SICP per l'assegnazione automatica dei processi (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 state organizzate sessioni formative per magistrati e impiegati amministrativi degli uffici di Procura, Gip e Dibattimento. In apposito tavolo di lavoro, sono state definite dalla dirigenza amministrativa le linee organizzative per il corretto inserimento a SICP dei dati (che in automatico vengono riversati sul modulo GIADA) e per il corretto utilizzo del "registro di emergenza" in caso di malfunzionamento del sistema.

Sono evidenti i vantaggi attesi dall'avvio del sistema: nell'immediato, una accelerazione e semplificazione delle attività di gestione del fascicolo e, nel

medio e lungo periodo, il riequilibrio dei carichi di lavoro nelle udienze e nella distribuzione fra i giudici.

L'avvio del nuovo sistema automatizzato di fissazione delle udienze ha peraltro determinato un flusso incontrollato di procedimenti dalla Procura che ha prodotto un massiccio incremento delle sopravvenienze e delle pendenze anche in relazione a processi fissati più in là nel tempo. Tale situazione esige un ripensamento del protocollo stipulato con l'Ufficio di *Procura* per evitare che giungano in cancelleria con largo anticipo fascicoli suscettibili di ulteriore lavorazione da parte dell'Ufficio di provenienza.

L'avvio in esercizio del software Giada2 ha rappresentato altresì occasione propizia per dedicare attenzione alla qualità del dato informatico a SICP. In tal senso, a cura delle cancellerie Gip/Gup, 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.

Nello specifico, a dicembre 2018, sono stati bonificati (curandone gli scarichi a sistema) i seguenti:

- 1) 1.921 fascicoli processuali con decreti di archiviazione modello 21-noti;
- 2) 1.099 decreti di archiviazione per tenuità del fatto;
- 3) 631 fascicoli processuali con decreto di archiviazione contro ignoti modello 44;
- 4) 350 fascicoli processuali relativi a decreti penali di cui si è riscontrato il mancato scarico nei relativi programmi regolarizzati con scarico convenzionale dell'irrevocabilità nel programma SIRIS ed effettivo scarico dell'irrevocabilità nel programma SICP;
- 5) 411 fascicoli non pendenti presso l'ufficio decreti penali in quanto già lavorati saranno segnalati per la bonifica agli informatici.

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, non è stato avviato il programma PERSEO per la gestione del personale amministrativo, in quanto la competente 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"*).

Sul finire dell'anno 2018 sono state ultimate le attività tecniche propedeutiche all'avvio del nuovo applicativo ma 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.

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 inoltrare alla Corte di Appello delle fatture relative sia alle spese di funzionamento che alle spese di giustizia; SCRIPT@ (dall'anno 2015) per la protocollazione di tutti gli atti in entrata e in uscita; GE.CO. (da oltre un decennio) per la gestione del servizio patrimoniale dei beni mobili, dei beni durevoli e del materiale di facile consumo; VALERI@ per la redazione delle tabelle organizzative dell'Ufficio e le variazioni delle stesse e (dal corrente anno) "COSMAPP" per l'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'ufficio per il triennio 2017-2019, per i prospetti feriali e per le prese di possesso dei magistrati, secondo quanto previsto nella Pratica n.751/VV/2014 CSM.

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, possono essere semplificate le procedure di lavoro e ridotti i tempi di liquidazione. Alla fine dell'anno 2018 la percentuale di istanze di liquidazione nello specifico settore delle difese (d'ufficio/di ammessi a patrocinio a spese dello stato in materia penale) è superiore al 80%.

Nel prossimo anno 2019 si intende valorizzare detta nuova organizzazione del lavoro che riduce i tempi complessivi della liquidazione anche per eliminare un 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, va segnalato quello per l'informatizzazione dell'Albo Ctu e Periti.

Accogliendo la richiesta proveniente da Avvocati e magistrati di disporre di consulenti e periti di elevata specializzazione e di uno strumento per la ricerca dell'esperto più adeguato al caso la Presidenza ha costituito un gruppo di lavoro formato da magistrati, avvocati e impiegati amministrativi per definire le linee di azione volte alla creazione, previa revisione dell'esistente, di un Albo informatico, secondo nuove categorie di specializzazione utili per le finalità della giurisdizione. Grazie ad un intenso confronto con gli ordini Professionali e all'organizzazione di uno specifico convegno sul tema nel mese di novembre 2018, si intende adottare un nuovo "Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo CTU e PERITI".

Nel corso dell'anno 2019 saranno curate le attività istruttorie preliminari ed esecutive per la revisione straordinaria 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 -) ed inseriti i nominativi degli iscritti nel nuovo Albo informatico.

### **Contesto esterno.**

Le strategie condivise dalla Presidenza e Dirigenza Amministrativa consistono nel rafforzare la stabile relazione fiduciaria con le Istituzioni Locali e con le categorie professionali interessate al buon funzionamento della giustizia sul territorio, nella convinzione che, in un contesto generale di carenza di risorse umane e finanziarie, ciò possa contribuire al mantenimento di buoni standard di qualità del servizio erogato. Oltre alle realizzazioni del sito istituzionale del Tribunale di Bologna (la cui gestione è totalmente "internalizzata" così salvaguardando l'autonomia dell'ufficio giudiziario, come da indicazioni della 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 dalle Istituzioni locali che hanno siglato il "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. E' 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.. Nel corso dell'anno 2019 sarà siglato un protocollo d'intesa che impegni le Parti (Tribunale, ASP, Comune e Regione) nell'organizzazione del nuovo servizio telematico.

Nell'ambito della collaborazione con la Regione e con 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 per i quali l'attività inizierà entro il corrente 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 concretizzerà, è quello di un risultato di miglioramento dell'efficienza dei servizi.

La prima fase (mappatura dello storico – mappatura delle funzionalità) dovrebbe essere ultimata nel giugno 2019 ipotizzando un avvio delle prime borse di studio nel mese di febbraio 2019.

Trattasi di un'esperienza di "reciproco soccorso" per così dire: da un lato, per l'ufficio giudiziario, poter disporre di un modello organizzativo di qualità (anche partecipato agli altri uffici del distretto attraverso la modalità di comunicazione che sarà resa disponibile dal portale delle Università) e, dall'altro lato, per le Università, poter valorizzare percorsi di studio "validati" per la funzione lavorativa che potranno svolgere i neolaureati.

Nell'anno 2018, 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.

Nel corso del 2018, infine, il Tribunale sarà teatro del progetto di ricerca denominato "Justemotions", finanziato dall'European Research Council (ERC) per "Horizon 2020 Research and Innovation Programme". L'Università di Uppsala (Svezia) ha recentemente bandito due posti per dottorato di ricerca in Sociologia di durata quadriennale. Uno dei due PhD students, già tirocinante ex art 73, svolgerà il lavoro empirico di raccolta dati presso uffici giudiziari in Italia e sarà ospitato dall'IRSIG-CNR, Bologna. Il Tribunale di Bologna sarà uno degli uffici in cui si svilupperà la ricerca dall'eloquente titolo "*The Construction of Objectivity: An international perspective on the emotive-cognitive process of judicial decision-making*". Il progetto, coordinato dalla Prof. Stina Bergman Blix e per il CNR dal Prof. Francesco Contini vedrà il ricercatore impegnato con i giudici nella raccolta dei dati rilevanti, attraverso interviste e questionari anonimi.

### **Rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2018. Eventuali criticità sopravvenute.**

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2018 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 2018), il numero complessivo di udienze celebrate (con impegno di tutti gli assistenti giudiziari neoassunti) è passato da 1.244 dell'anno 2017 a 1.295 dell'anno 2018. L'obiettivo prioritario della giurisdizione di ridurre i tempi di durata dei processi penali allo scopo di ricondurli nell'ambito della "ragionevole durata del processo" prevista dall'art. 111 della Costituzione impone di aumentare il numero di udienze e, conseguentemente, di Unità da adibire alle attività di assistenza nelle udienze dibattimentali.

Tutto ciò nel contesto di una valutazione dei flussi penali che, pur tenendo conto dei criteri di priorità concordati con la Corte d'Appello, vede ancora il Tribunale di Bologna con una percentuale di processi che si concludono con sentenza di prescrizione pari al 13% superiore alla media nazionale e alla media del distretto, ove esistono realtà virtuose con prescrizione prossime a zero.

Sarà compito delle intese che la Corte di Appello vorrà promuovere con gli altri Uffici della filiera penale stabilire se e come il flusso verso il grado di appello debba essere regolato in relazione alla capacità definitiva della Corte.

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...).

Purtroppo il numero di funzionari esperti è davvero limitato a causa dei pensionamenti intervenuti nel corso dell'anno 2018 (scopertura del 36%).

Inoltre, 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, sono in continua crescita; basti solo considerare il dato complessivo delle nuove proposte pervenute nell'anno 2017 (pari a n. 21) a fronte del dato dell'anno 2018 (pari a n. 75).

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 nelle dotazioni informatiche sia (soprattutto) per le difficoltà di raccordo e coordinamento con gli uffici requirenti. E, ancora, si evidenzia il definitivo abbandono del progetto obiettivo PERSEO (nell'area della gestione del personale amministrativo) per la scelta dell'Amministrazione Centrale di dismettere la diffusione del sw e di diffondere il nuovo sw Time Management.

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). Pertanto si è condiviso un progetto specifico per l'eliminazione di reperti iscritti a modelli 41 e 42. L'obiettivo è stato ampiamente raggiunto con l'eliminazione (per distruzione,

vendita, restituzione etc. di n. 624 reperti di valore e n. 1.560 reperti ordinari. Si è altresì proceduto a n. 5 vendite (di numerosi reperti) ed eseguito tutti i provvedimenti del giudice in merito ai beni iscritti a Modello 42. La pendenza dei corpi di reato alla data del 31/12/2017 era pari a n. 14.288 quanto ai reperti ordinari e n. 4.703 quanto ai reperti di valore (mod.41), oltre a n. 95 (mod.42).

Alla data del 31/12/2018 la pendenza dei corpi di reato era pari a n. 13.578 quanto ai reperti ordinari e n. 4.525 quanto ai reperti di valore, oltre a n. 89 (mod.42).

La pendenza generale è stata **ridotta** (soprattutto quella più datata) e nel prossimo anno 2019 saranno intensificate le attività di eliminazione dei reperti (con procedure di distruzione di numerosi corpi di reato già avviate).

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. L'arretrato (rilevato nel mese di gennaio) era davvero significativo. I fascicoli penali definiti da processare (secondo i dati forniti dai responsabili delle cancellerie) era, quanto alle sentenze penali, per il settore GIP/GUP, pari a n. 1.336 (di cui n. 155 anno 2013, n. 379 anno 2014, n. 398 anno 2015, n. 404 anno 2016), per il settore Dibattimento, pari a n. 3.406 (di cui n. 613 anno 2013, n. 741 anno 2014, n. 962 anno 2015, n. 1090 anno 2016), mentre quanto al settore rientri dal giudice del Gravame era pari a circa n. 3.000. A ciò si aggiungeva l'arretrato nel settore decreti penali, quantificato in circa n. 1.600 (decreti penali relativi agli anni 2015 e 2016). L'obiettivo di azzeramento di detto arretrato è stato completamente raggiunto quanto al settore dei decreti penali mentre è stato raggiunto per una percentuale di circa il 70% per i settori GIP/GUP e Dibattimento, a causa delle limitate risorse assegnate all'ufficio unico post sentenza penale.

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 2018 (dal mese di aprile) sono state inviate alla Procura della Repubblica n. 659 richieste di conversione e n. 565 richieste di estinzione per decorso del tempo. Inoltre, dal mese di settembre 2018 tutti 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 da tempo dal personale incaricato da "Equitalia Giustizia S.p.A." per la scansione integrale della documentazione acclusa alla partite di spesa.

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 (circa il 20% relativa agli anni 2011/2012) in fase di notifica e di compilazione del foglio complementare. Le attività per l'azzeramento di tale arretrato dovranno essere ultimate nell'anno 2019. E' del tutto normalizzata la gestione dei fascicoli a SIGE, sul quale si registra una pendenza pari a n. 487 iscrizioni Dib. (I e II sezione) e n. 1.206 iscrizioni (GIP). Dette procedure sono tutte con udienza fissata, in fase di udienza o in attesa di deposito del provvedimento.

E' stato altresì conseguito l'obiettivo della totale rivisitazione del funzionigramma generale (rappresentazione dell'organizzazione secondo le fasi di lavoro, alle quali vengono associate le Unità lavorative, quale utile strumento di conoscenza: per gli operatori delle cancellerie, riguardo al proprio ruolo integrato nell'intero ciclo di vita del processo; per i direttori degli uffici, ai fini della migliore utilizzazione delle risorse disponibili e della promozione dei processi di cambiamento organizzativo e miglioramento qualitativo dei servizi; per i fruitori del servizio giustizia). Detto funzionigramma è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'ufficio ed è soggetto a continuo adattamento al mutare dell'assetto organizzativo e/o delle prassi lavorative delle cancellerie.

Nel corso dell'anno 2018, 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) in moduli (con tempistiche prefissate) e documentazione di riferimento per ogni neoassunto (questionario di ingresso, diario di bordo, relazione finale).

Inoltre, 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) comunicando le linee guida di tale procedura e attribuendo specifici obiettivi (per lo più di gruppo) a tutti i lavoratori, ai fini della valutazione della performance organizzativa individuale, così da testare l'impatto del SMVP sulle singole professionalità e sull'organizzazione nella sua globalità. In definitiva, si è scelto un approccio incrementale alla soluzione del complesso problema della valutazione della performance lavorativa dei singoli lavoratori. Tale sforzo organizzativo e culturale è oggi ancor più urgente in quanto la stessa contrattazione collettiva del comparto Stato ricollega la

distribuzione dei premi al personale amministrativo alla performance organizzativa e individuale (cfr. artt. 76-77-78 C.C.N.L. Comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 12/02/2018).

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, in conformità a quanto richiesto dalla Presidenza della Corte d'Appello, alla liberazione del locale c.d. "del pozzo", occupato da materiale di pertinenza del Tribunale di Bologna, situato negli scantinati dell'interrato dell'immobile di Palazzo Baciocchi, sede della Corte di Appello di Bologna. Tale urgenza era motivata dalle reiterate segnalazioni effettuate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione in merito al perdurare della pluridecennale situazione di mancata bonifica e sanificazione degli stessi locali, anche con un serio pericolo per la salute dei lavoratori della Corte di Appello che operano nei locali adiacenti. Conseguentemente, il Tribunale di Bologna ha curato le laboriose attività di verifica del materiale e concluso le operazioni di scarto con approvazione della competente Direzione generale del Ministero per i Beni e le Attività culturali, giusta nota prot. 16572 del 09/10/2018.

Infine, è stata formalizzata la presa in carico per versamento all'Archivio di Stato del materiale ritenuto di interesse storico e culturale appartenente all'archivio della soppressa Sezione distaccata di Imola.

## **B)**

### **Risultati - obiettivi. Programmazione 2019.**

Si premette che gli obiettivi prioritari e l'intera programmazione delle attività per l'anno 2019 si ricollegano - in larga parte - alla programmazione del passato anno 2018, costituendo uno sviluppo o integrazione 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 2019.

In particolare, la Presidenza fa richiamo alle risultanze statistiche: "*nonostante il forte aumento della produttività nel solo ultimo anno la pendenza*

*è aumentata da 6539 a 8390, malgrado la produttività dell'ultimo triennio sia stata la più alta dell'ultimo decennio" e pone l'accento sulle seguenti aree di criticità: " ... Il punto essenziale è che la congerie di procedimenti in arrivo, anche semplici e di agevole soluzione, non può essere portata a decisione in tempi rapidi nella sua totalità per l'insufficienza di personale e di aule di udienza, che non consente di oltrepassare le soglie del numero di udienze e delle aule impegnate, già ampiamente cresciute negli ultimi due anni. Il raggiungimento di quelle soglie (ad esempio 130 udienze mensili rispetto alle 105-110 iniziali) ha permesso un aumento del rendimento quantitativo e il pareggiamento del livello di sopravvenienze di tre anni fa ma non sono bastate a fare fronte ad un ulteriore aumento dei processi iscritti nell'ultimo biennio pari al 33%. Il problema delle aule sarà risolto si spera entro l'anno col trasferimento del settore penale in altro edificio più ampio; per la carenza di assistenti si deve fare conto sulle promesse nuove assunzioni a breve."*

Se pure l'incremento delle sopravvenienze al Dibattimento sia oggettivamente riferibile alla recente 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), la Presidenza intende orientare l'ufficio ad una maggiore efficienza del settore penale con un possibile potenziamento del servizio di assistenza alle udienze che consenta di trattare in contemporanea un maggior numero di processi da parte di un numero di giudici congruo e compatibile con una giustizia di qualità.

- Pur con detta priorità dell'amministrazione a supporto della giurisdizione, dovranno perseguirsi obiettivi di miglioramento (in termini di produttività complessiva e di tempi di lavoro) in settori particolarmente critici nella fase c.d. 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 (anche in conformità a quanto previsto dall'art. 165 bis disp. att. c.p.p.). Si auspica un ingresso di personale di nuova assunzione nel corso dell'anno 2019 da destinare a detti uffici particolarmente penalizzati dalla perdita di professionalità (per collocamento a riposo) nel corso dell'anno 2018.

- 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 quella 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 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 gestite in modalità analogica dalle cancellerie.

- 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), è stato individuato un immobile demaniale idoneo ad ospitare gli uffici giudiziari bolognesi (con priorità per quelli in sedi private con fitti passivi), denominato "Complesso Ex Staveco". Il relativo protocollo, siglato dal Ministro in data 28/01/2018, potrà soddisfare - nel lungo periodo - le esigenze funzionali del Tribunale di Bologna ma con tempi di attesa, ipotizzati dal Demanio (in assenza di fattori di rallentamento del tutto prevedibili) di circa sette anni, troppo lunghi però per assicurare una sufficiente funzionalità di servizi in costante crescita. L'individuazione di spazi per il Tribunale costituisce un'esigenza primaria di funzionamento. L'inadeguatezza degli spazi rende oggi impossibile la celebrazione di tutte le udienze penali che il Tribunale deve poter celebrare per garantire il servizio sul territorio, l'adeguata sistemazione dei nuovi giudici togati ed onorari in ingresso, il funzionamento dell'Ufficio per il processo con tirocinanti stagisti giudici onorari, l'ordinato funzionamento delle cancellerie nelle quali il personale opera in condizioni difficili sia nel front office che - soprattutto - nel back office, a rischio di dispersione della documentazione d'ufficio. Altrettanto critica è la situazione degli archivi correnti, storici e di deposito (questi ultimi conservati in via delle Industrie e in Granarolo, delocalizzati rispetto alla sede del Tribunale) che appaiono saturi da tempo, senza che, a tutt'oggi, sia prevista alcuna soluzione alternativa.

In data 07/05/2018 è stato siglato dal Ministero della giustizia 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 (in tempi celeri) più adeguata sistemazione. Ad ultimazione dei lavori di demolizione, a cura della Proprietà, sarà necessaria una attenta e costante collaborazione per la redazione di un progetto distributivo e funzionale definitivo relativo al nuovo complesso da adibire a polo penale, così come per la migliore sistemazione 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 e UNEP. Il Tribunale è già impegnato nella ricognizione del mobilio esistente per le necessarie operazioni di fuori uso e di sistemazione inventariale dei beni in dotazione. Nel corso dell'anno 2019 dovrà essere dedicata molta energia lavorativa soprattutto dalla dirigenza amministrativa e dal ristretto gruppo di lavoro che dovrà occuparsi degli aspetti contrattuali (per le necessarie nuove forniture di beni e servizi), inventariali (per

il corretto riuso degli arredi in dotazione all'Ufficio) e soprattutto logistici e distributivi (con la valorizzazione delle competenze maturate dall'assistente giudiziario dr. Stefano Brunetti).

===

Nell'ambito della programmazione generale per l'anno 2019 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 2019 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: avvio TIAP.**

*(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2019: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2019 n. 2 - "omissis...con riferimento alla giurisdizione dando ulteriore impulso allo sviluppo dei sw in modo da consentire l'avvio del processo penale telematico".*

Descrizione del progetto.

Il sistema ufficiale ministeriale (TIAP) per la digitalizzazione (e indicizzazione) dell'intero fascicolo processuale penale è stato adottato sul finire dell'anno 2015 per le esigenze lavorative connesse alla celebrazione dell'udienza preliminare nel più importante processo per criminalità organizzata mai celebrato nel distretto (c.d. "processo Aemilia"), con ricadute positive nelle successive fasi del gravame e dell'udienza dibattimentale. Il sistema non è stato più utilizzato per mancanza di risorse a ciò destinate (forze lavoro e strumentazione hw adeguata).

Nel secondo semestre dell'anno 2018, a seguito della circolare Capo Dipartimento O.G. prot. n. 142755 del 28/06/2018, che dispone la trasmissione degli atti e dei provvedimenti dalle cancellerie all'Ufficio Recupero crediti in formato digitale, dopo incontri organizzativi con i responsabili delle cancellerie, la dirigenza amministrativa ha disposto l'avvio della relativa funzionalità a TIAP per l'invio telematico delle partite di credito all'URC. In tal modo, il personale di cancelleria ha acquisito dimestichezza con l'applicativo e l'ufficio è ora più favorevolmente orientato ad un utilizzo dello stesso, nella prospettiva di un avvio generalizzato del TIAP quale strumento di acquisizione, indicizzazione e trasmissione degli atti nei procedimenti con richieste cautelari dalla Procura della Repubblica agli uffici del GIP e del Tribunale della Libertà, per la

formazione e trasmissione del fascicolo per il dibattimento dall'ufficio GIP alla cancelleria dibattimentale e per la successiva gestione dei fascicoli in dibattimento.

#### Uffici coinvolti.

L'avvio del TIAP impone l'adozione di misure organizzative che interessano tutte le cancellerie penali del Tribunale, in raccordo fra loro e con le segreterie degli uffici requirenti (di tutta la Regione, in relazione alla competenza distrettuale del Tribunale della Libertà). Oltre ad una formazione di tutti gli impiegati in servizio nel settore penale (necessariamente curata all'interno dell'Ufficio, utilizzando il manuale operativo messo a disposizione dall'Amministrazione e valorizzando le competenze sui servizi e sui sistemi informatici del personale in organico), sarà necessario prevedere una adeguata formazione anche dei magistrati che dovranno utilizzare il TIAP.

#### Punti di forza e di debolezza che possono influire nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto.

Appare sicuramente un punto di forza per la buona riuscita del progetto la consolidata conoscenza dei sistemi informatici degli operatori nelle cancellerie penali e l'ampia assegnazione alle sezioni penali di neoassunti assistenti giudiziari di giovane età con sicura padronanza nell'utilizzo dell'informatica. Inoltre, grazie all'avvio delle tre borse di studio per dottorati di ricerca nell'ambito del progetto "Justice- ER", sarà possibile un'analisi organizzativa al fine di standardizzare le modalità operative delle cancellerie e di individuare le misure minime per garantire il servizio di sportello per l'avvocatura con il TIAP.

E', a contrario, un punto di debolezza, l'insufficiente dotazione hw (in particolare pc e scanner) oltre che l'inadeguatezza degli spazi per organizzare il front office con utilizzo di TIAP.

Il Target atteso è l'integrale digitalizzazione con TIAP degli atti di fase, relativamente a tutti i fascicoli che pervengano dall'ufficio di Procura caricati a TIAP.

**Obiettivo: accelerazione dei tempi di lavoro nelle procedure di liquidazione delle difese d'ufficio, di irreperibili e di imputati ammessi a patrocinio a spese dello stato, di periti e interpreti, nel settore penale.**  
*(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2019: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2019 n. 3 - "...miglioramento della qualità amministrativa da conseguirsi un serio ed effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo...omissis...").*

#### Descrizione del progetto.

All'inizio dell'anno 2018, la dirigenza amministrativa ha proceduto ad una ricognizione nei settori relativi alle spese di giustizia, riscontrando un ingiustificato rallentamento nelle procedure di liquidazione anche a causa di un'errata impostazione dell'organizzazione del lavoro (con evidenti possibili rischi di danno erariale). Nello specifico, è stato individuato, nel corso dell'anno 2018, un arretrato di richieste di liquidazione inevase nella fase Gip (risalenti a circa dieci anni orsono) relativamente al quale è stato previsto un piano di rientro che deve essere ultimato nel corso dell'anno 2019.

Parallelamente, con la 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 in grado di monitorare la procedura fin dal momento della presentazione dell'istanza da parte dell'ausiliario del giudice o del difensore.

#### Uffici coinvolti.

Le Unità Organizzative coinvolte sono l'ufficio unico liquidazioni in materia penale, l'ufficio unico del patrocinio a spese dello stato, l'ufficio spese.

#### Punti di forza e di debolezza che possono influire nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto.

E' sicuramente un punto di forza la sinergia fra ufficio liquidazioni e le cancellerie penali (in particolare del Gip) e l'ufficio del patrocinio a spese dello stato e - soprattutto - l'ufficio spese. Solo il pieno avvio della modalità telematica e il costante raccordo fra gli uffici che si occupano nelle diverse fasi di lavoro del processo di liquidazione può permettere di conseguire l'obiettivo sia di eliminare completamente il "datato" arretrato sia di standardizzare il servizio corrente, secondo criteri di efficienza, trasparenza ed economicità, con un impatto positivo trasversale a tutte le cancellerie.

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

Il protocollo con l'avvocatura sugli standard di liquidazione dei compensi è stato sottoscritto il 28 gennaio 2019, ragion per cui l'obiettivo potrà ora essere efficacemente perseguito.

### **Obiettivo: realizzazione Albo Ctu e Periti informatizzato.**

*(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2019: direttiva annuale del Ministro della Giustizia per l'anno 2019 n. 3 - "...miglioramento della qualità amministrativa da conseguirsi un serio ed effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo...omissis...").*

#### Descrizione del progetto.

Fra i tanti progetti di sviluppo informatico favoriti dal leale e costruttivo confronto nell'ambito dell'Ufficio Innovazione istituito con provvedimento del Presidente del Tribunale, va segnalato quello per l'informatizzazione dell'Albo Ctu e Periti.

Posto che l'ufficio da oltre cinque anni non procede alla revisione degli Albi e che (allo stato) non è stata rilasciata alcuna funzionalità telematica dalla competente direzione generale SIA, 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, valorizzando le codifiche SICID. Grazie ad un intenso confronto con gli ordini Professionali, anche con l'organizzazione di uno specifico convegno sul tema nel mese di novembre 2018, si intende adottare un nuovo "Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo CTU e PERITI", entro i mesi di marzo/aprile dell'anno 2019.

Gli ordini professionali condividono con il Tribunale l'opportunità di una gestione informatica dell'Albo a garanzia della trasparenza delle procedure e della semplificazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro dell'ufficio.

Nel contempo, entro l'anno 2019, saranno curate le attività istruttorie preliminari ed esecutive per la revisione straordinaria 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 -) ed inseriti i nominativi degli iscritti nel nuovo Albo informatico.

#### Uffici coinvolti.

Alla realizzazione del progetto collaborano due Unità di Lavoro (un funzionario giudiziario e un'ausiliaria) con il coordinamento della dirigenza amministrativa e secondo le indicazioni date dalla Presidenza.

#### Punti di forza e di debolezza che possono influire nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto.

Sicuramente la consolidata esperienza di condivisione e collaborazione del Tribunale con gli Ordini professionali hanno agevolato il percorso di analisi del contesto attuale (totale gestione analogica del servizio albo CTU) e l'adozione di un modello gestionale più adeguato alle esigenze di lavoro del giudice nella

ricerca della specializzazione più adatta all'espletamento dell'incarico di consulenza.

L'unico punto di debolezza potrebbe essere il malfunzionamento del sw gestionale utilizzato per l'albo informatico (che non può che prevedersi come eventualità davvero residuale).

### **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, oltre alle sezioni: 1) Analisi del contesto (quadro generale aggiornato delle risorse disponibili -umane, materiali e finanziarie-, rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2018 e individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo) e 2) Obiettivi prioritari per l'anno 2019, è prevista la specifica sezione 3) 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"*, già nel secondo semestre 2018, la dirigenza amministrativa ha avviato il processo di gestione del rischio di corruzione attivando le procedure di analisi dell'organizzazione (contesto interno), come rappresentato nel funzionigramma generale dell'ufficio, così identificando 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 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, dovranno formalizzare le istruzioni interne ai singoli uffici con provvedimenti organizzativi e vigilare, nel corso dell'anno 2019, sul corretto rispetto di dette misure prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo, relativamente alle 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, 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) potrà trarne utili indicazioni ed orientamento per rimodulare le sezioni e le pagine sulla base degli interessi reali dell'utenza.

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 (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'Agenda del Demanio.

Tale sistema (correttamente e costantemente implementato) garantisce la trasparenza nella gestione dell'Ufficio Giudiziario.

Infine, vista la 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.

Tutti gli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione coinvolgono tutti i settori (civile, penale e amministrativo) quale momento essenziale e preventivo nel processo di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale.

Bologna, **31 GEN 2019**

Il dirigente

Elena Barca



Il Presidente

Francesco M. Caruso



=====

*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 2018 e gli obiettivi della programmazione 2019, 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.*

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

<b>Tribunale:</b>	<b>direttoriC3 S C2 3/F4-F6</b>	<b>funzionari C1 3/F3-F2-F1</b>	<b>funz. cont. C1 3 F2</b>	<b>cancellieriB 3 2/F5- F4-F3</b>	<b>contabile 2/F2 cont</b>	<b>assistenti EXB2 2/F2-F3</b>	<b>operatori EXB1 2/F1-F2</b>	<b>cond. EXB1 AUT 2F2</b>	<b>ausiliariA1 1/F1 -F2</b>	<b>Totali</b>
Pianta Organica	19	64	2	38	1	83	20	7	20	<b>254</b>
In servizio	12	41	2	28	1	81	16	6	12	<b>199</b>
Vacanze	-7	-23	0	-10	0	-2	-4	-1	-8	<b>-55</b>
Comandi/applicati IN		1		1		2				<b>4</b>
Comandi/distacchi/appl OUT		3				7	1	2	1	<b>14</b>
										<b>0</b>
Part-Time		13		2		12	1	1		<b>29</b>

ALL. 1

<b>Organigramma del personale al 31/12/2018</b>			
	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Q.</b>	<b>Ufficio</b>
1	BARCA ELENA		
<b>AREA III DIRETTORI AMM.</b>			
1	CATAPANO ANNA MARIA	F5	Segreteria
2	FRANCIA FLAVIO	F5	Dibattimento penale
3	MELLONI EMANUELA	F5	Ufficio contratti - Economato
4	SCIACCA CONTESSA ANTONINA	F5	Tutele/Volontaria Giurisdizione
5	ZUCCHERI MARCO	F5	Riesame
6	BIOTTI EMANUELA	F4	Sezioni Civili
7	CANDOTTI BARBARA	F4	Esecuzioni immo-mobiliari/fallimentare
8	CASTRIOTTA MARIA ANTONIETTA	F4	Sezione Lavoro
9	CAVALLONE ROSAMARIA	F4	Fondo Unico Giustizia
10	GIANCOTTI ILARIA	F4	Corpi di reato
11	RISO CRISTINA	F4	Recupero Crediti
12	SCALISE ELISA	F3	Ufficio GIP/GUP
<b>AREA III FUNZIONARI GIUDIZIARI</b>			
1	SILLI SILVIO	F4	Corpi di reato
2	CELIBERTI MARIO	F3	Penale Ufficio liquidazioni
3	DE LUCA ADRIANA	F3	Decreti ingiuntivi
4	DI STEFANO CONCETTINA	F3	Corte d'Assise/Esecuzioni Penali
5	GRILLINI STEFANIA	F3	Penale
6	MINGHETTI GRAZIA	F3	Penale
7	QUADRINI VALERIO	F3	Esecuzioni Mobiliari
8	CHIUSOLI ANTONELLA	F2	Penale Ufficio sentenze
9	COLAZZO CONCETTA	F2	Penale Ufficio Unico Rientri
10	DE GIROLAMO M. ANTONIETTA	F2	Amministrazioni di sostegno
11	FANINI ROBERTO	F2	Affari Civili
12	FORLENZA GRAZIELLA	F2	Corte d'Assise/Esecuzioni Penali
13	FRASCAROLI GLORIA	F2	Tutele
14	GAVINI PAOLO	F2	Affari Civili
15	GRANDI MARIA MADDALENA	F2	Penale Ufficio Unico Rientri
16	GUIDI ELISABETTA	F2	GIP Decreti penali
17	MARCHI SARA	F2	al Trib. FE dal 4/6/18 al 3/6/19
18	MASCAGNI MASSIMO	F2	Sezione Lavoro
19	MAZZONE EMILIO	F2	Civile - Sentenze
20	MUCCI BARBARA	F2	Corte d'Assise
21	NAPOLITANO ROSSELLA	F2	Successioni
22	NEGOZIO RAFFAELLA	F2	distaccata dal 29/5/17
23	PERRICONE ROSALIA	F2	Esecuzioni Immobiliari
24	POLI ROSA	F2	Riesame
25	POSTI ROSITA	F2	GIP
26	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	F2	Vice Consegnatario
27	SBLISIGA CLEMENTINA	F2	Affari Civili
28	SERGI ANGIOLINA	F2	Esecuzioni Mobiliari
29	STARACE MONIA	F2	GIP
30	TALLERICO ANTONIO	F2	Recupero Crediti
31	TAMASSIA RAMONA	F2	Penale sentenze
32	ALESSANDRONI LOREDANA	F1	Volontaria Giurisdizione
33	BONGO GIUSEPPINA	F1	Sezione Immigrazione
34	CASTELLANO GIOVANNA	F1	Riesame
35	DI ANGELANTONIO ANNA	F1	Penale sentenze
36	GASTON ALESSANDRO	F1	Segreteria

37	GUARINI PAOLA	F1	Penale Ufficio unico impugnazioni
38	IORIO GIORGIO	F1	Civile prima
39	MURANO MARIA	F1	Esecuzioni Immobiliari
40	ROTUNDO ROSELLA	F1	Penale Direttissime
41	MARIANI ROBERTA	F2	applicata CISIA
	<b>FUNZIONARI CONTABILI</b>		
1	SCALA ALFREDO	F2cont.	Ufficio Recupero Crediti
2	STOCCO DANIELE	F2cont.	Funzionario Delegato
	<b>AREA II CANCELLIERI</b>		
1	CARDUCCI LUANA	F6	Civile - Sentenze
2	FORZA GRAZIELLA	F6	GIP
3	ANCONETANI DANIELA	F5	Fallimentare
4	BEDETTI BARBARA	F5	Sezione civile 3 <sup>^</sup>
5	BERTOZZI GIANLUCA	F5	Penale Direttissime
6	CAVALLO GIOVANNI	F5	Dibattimento Penale
7	COSENTINO MAURIZIO	F5	GIP
8	DELL'ANNA DAVIDE	F5	Affari Civili
9	DROSI FRANCESCO	F5	Volontaria Giurisdizione
10	FELICE MARIALIBERA	F5	GIP
11	SABBATANI GIANLUCA	F5	Dibattimento penale
12	VALLE CHIARA	F5	Dibattimento Penale
13	VIGNOLI BARBARA	F5	GIP
14	CINQUINI MARZIA	F4	Penale Direttissime
15	CRISTOFORI GIULIANA	F4	Riesame
16	IMPERATORI DOMENICO	F4	Dibattimento Penale
17	MATTACE LIDIA	F4	Dibattimento Penale
18	MONTEBUGNOLI BARBARA	F4	Penale Ufficio liquidazioni
19	ORTU ANNAMARIA	F4	Penale post-sentenze
20	PACINI LUCILLA	F4	GIP
21	PROIETTI MARCO	F4	Penale Direttissime
22	RACIOPPI NICOLA	F4	GIP
23	ROMANI NORBERTA	F4	Dibattimento penale
24	SCOGNAMIGLIO ANNA	F4	Volontaria Giurisdizione
25	TARSIA LUCIANO	F4	Dibattimento Penale
26	VENEZIA MARIA GABRIELLA	F4	Dibattimento Penale
27	ARGENTIERO GIUSEPPINA	F3	Sezione civile 2 <sup>^</sup>
28	BALDISSERRI ANNA	F3	Dibattimento Penale
	<b>AREA II ASSISTENTI</b>		
1	BRUNETTI STEFANO	F4	Segreteria
2	CEVENINI DANIELA	F4	GIP
3	DATTOLO LOREDANA	F4	GIP
4	FENU MARIA CRISTINA	F4	Sezione Civile 4 <sup>^</sup>
5	NASCETTI LOREDANA	F4	Sezione Civile 2 <sup>^</sup>
6	PAPAGIORGIO ANNA	F4	Affari Civili
7	POLI PATRIZIA	F4	Dibattimento Penale
8	TROMBETTI ROSANNA	F4	Sezione Civile 1 <sup>^</sup>
9	AMANTE CATERINA	F3	Ufficio liquidazioni penale
10	BASILE CINZIA	F3	Penale sezione 1 <sup>^</sup>
11	BIANCHI CRISTIANA	F3	distaccata dal 1/12/2015
12	BRUNETTI PAOLA	F3	GIP
13	CAPODIFERRO LILIANA	F3	Fallimentare
14	CASTELLANI CLAUDIA	F3	Ruolo Generale Civile
15	COLLIVA MARSIGLI M. TERESA	F3	Segreteria

16	CORSINI CINZIA	F3	GIP
17	CREMONINI FRANCESCA	F3	GIP
18	DALLA BONA CATIA	F3	Penale sezione 2 <sup>^</sup>
19	DALMONTE ELIANA	F3	applicata al Tribunale Ravenna
20	DE STEFANO GIOIA	F3	Ufficio Recupero Crediti
21	DEMETRIO STEFANIA	F3	GIP
22	DILEO PASQUA	F3	distaccata dal 15/1/2018
23	DONNINI ALESSANDRA	F3	Sezione civile 1 <sup>^</sup>
24	FAVAZZI ANTONINO	F3	GIP
25	GAGGIANO NICOLA	F3	GIP
26	GALLO DANIELA	F3	Sezione Civile 2 <sup>^</sup>
27	GENOVESE MASSIMO	F3	Corpi di Reato
28	GRAZIANO ROSALBA	F3	GIP
29	GRILLINI ROBERTA	F3	Ruolo Generale Civile
30	GROSSI MARINA	F3	Decreti Ingiuntivi
31	MAURO DANIELA	F3	Segreteria
32	MILANDRI RITA	F3	Esecuzioni Immobiliari
33	MORGILLO MARGHERITA	F3	Sezione Civile 4 <sup>^</sup>
34	PAZZAGLIA SILVIA	F3	Penale Ufficio sentenze
35	RICCIOTTI GIULIANA	F3	Sezione Lavoro
36	SANGUEDOLCE EDOARDO	F3	Penale Ufficio unico impugnazioni
37	SASSI VANINA	F3	GIP
38	SORRENTINO ANNA	F3	Decreti ingiuntivi
39	TONINELLO LAURENZIA	F3	Riesame
40	ACHITO LUISA	F2	Penale Ufficio sentenze
41	ANGRISANI MARIA SOFIA	F2	Misure di prevenzione
42	CERRETO CARMEN	F2	Incidenti di esecuzione
43	CIMINNISI GIOVANNA	F2	Decreti Ingiuntivi
44	CUSMA' PICCIONE DENISE	F2	Esecuzioni mobiliari
45	D'ERRIGO FRANCESCA	F2	distaccata trib. Reggio Calabria da 10/12/18
46	DE STRADIS MARIELLA	F2	GIP Decreti penali
47	DI NARDO MARA	F2	Post sentenze penali
48	DI SERIO ANDREA	F2	Penale Direttissime
49	FEDELE ROSSELLA	F2	GIP/GUP
50	FERRO ALESSANDRA	F2	Sezione Civile 4 <sup>^</sup>
51	FIDONE STEFANIA	F2	Riesame
52	GARAU LOREDANA	F2	GIP
53	GLORIOSO GAIA	F2	GIP
54	GNAZZO ERICA	F2	URC
55	GRECO VALENTINA	F2	Penale Sezione 2 <sup>^</sup>
56	IRACI FERRUZZA SABRINA	F2	GIP
57	LENZI FEDERICA	F2	Impugnazioni penali
58	LOBONO ROSSELLA	F2	Ufficio Direttissime
59	LOSTUMBO CONCETTA	F2	Penale Ufficio unico Impugnazioni
60	MANTO MELANIAMARIA	F2	Liquidazioni penali
61	MARZUCCO GIUSY	F2	Civile sezione 1 <sup>^</sup>
62	MIELE TERESA	F2	Volontaria Giurisdizione
63	MILANI PIERPAOLO	F2	Corpi di Reato
64	MISCIAGNA MARIELLA	F2	Volontaria Giurisdizione
65	MISTRETTA LETIZIA MARIA	F2	Sezioni civili
66	MORELLI GIOVANNI	F2	GIP
67	NAPOLI DOMENICO	F2	Misure di prevenzione
68	PICARELLA GIULIA MARIA RITA	F2	Sezione civile 3 <sup>^</sup>
69	PIGNOLI SARA	F2	Segreteria
70	PROVVIDO LUISA	F2	Penale Ufficio liquidazioni
71	ROMANO ANTONIO	F2	Esecuzioni Immobiliari

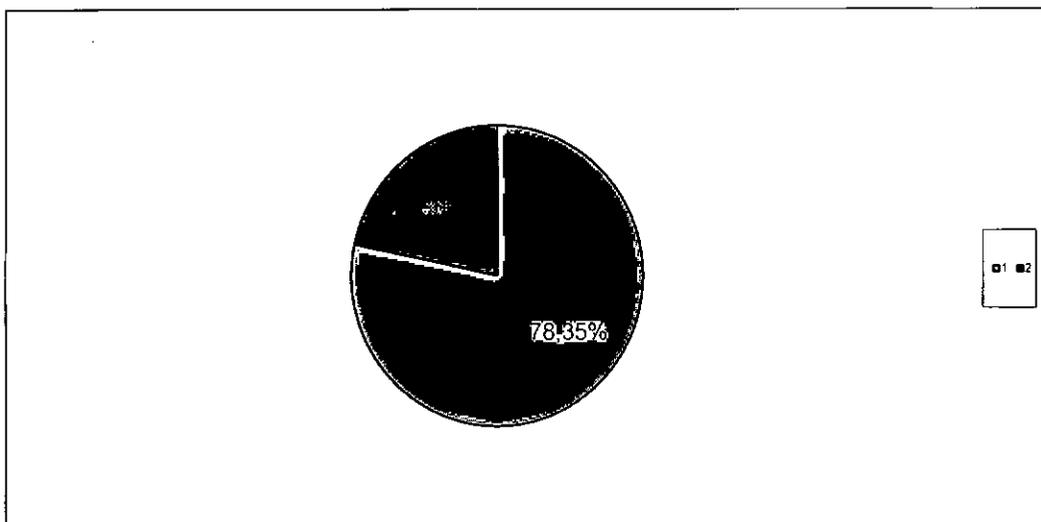
72	RUSSO MASSIMO	F2	Protezione internazionale
73	RUSSO RITA	F2	Sezione Lavoro
74	SALERNO VAROTTI ASSUNTA	F2	Decreti penali
75	SANSONE SILVIA	F2	Post sentenze penali
76	SCARAVILLI MARILENA	F2	Penale Ufficio unico rientri
77	VALLONE JESSICA FILOMENA	F2	prima sez. penale - Corte d'Assise
78	VASTOLO BARBARA	F2	Sezione Fallimentare
79	ZANGARO ARIANNA	F2	Ufficio incidenti di esecuzione
80	GRAZIANI PATRIZIA	AIIF3	<b>MINISTERO ISTRUZIONE ROMA</b>
81	VALENTE CINZIA	AIIF3	<b>MINISTERO GIUSTIZIA UFF.STAMPA</b>
	<b>AREA II CONTABILE</b>		
1	IOVANE EMILIO	F3	Consegnatario
	<b>AREA II OPERATORI</b>		
1	GRASSO PIETRINA	F3	Tutele
2	RUFFA GIUSEPPE	F3	Civile Sezione 2 <sup>a</sup>
3	BUONOCORE GIUSEPPE	F2	Decreti ingiuntivi
4	DI DOMENICO SABRINA	F2	Segreteria
5	FALCHI MATILDE	F2	Sezione Lavoro
6	FANTINI PATRIZIA	F2	Sezione Lavoro
7	GAROFALO DANIELA	F2	Spese di giustizia
8	IAZZETTA CARLO	F2	Civile Sezione 2 <sup>a</sup>
9	LICITRA SILVANA	F2	applicazione trib Reggio Emilia
10	MANFERDINI SABRINA	F2	Ufficio sentenze penali
11	MARZIGONI CLAUDIA	F2	GIP
12	PALMIERI ANGELA	F2	Applicata al Centralino
13	PEDINI PATRIZIA	F2	Spese di giustizia
14	ROSSI RENATA	F2	GIP
15	PAVANI ELEONORA	F1	Esecuzioni mobiliari
16	TANCREDI DAMIANA	F1	Protezione Internazionale
	<b>AREA II CONDUCENTI</b>		
1	SCIACCA GIUSEPPE	F3	Conducente Automezzi/Anticamera pres
2	BRUNI PAOLO	F2	Conducente Automezzi
3	DONADIO ROCCO	F2	Conducente Automezzi/ingresso Trib.
4	MARCONE ROBERTO	F2	applicato Corte Appello
5	NANNI PAOLO	F2	Conducente Automezzi
6	DE CAROLIS ANTONELLO	F2	MINISTERO DEGLI INTERNI ROMA
	<b>AREA I AUSILIARI</b>		
1	BISQUADRO GENNARO	F3	Sezioni Civili
2	CURRAO MASSIMILIANO	F3	Sezione Lavoro
3	DIPIETRO CARMELO	F3	Penale
4	ARMATA BALDASSARE	F2	Ausiliario
5	BERNARDI ANGELA	F2	Sezione Civile 3 <sup>a</sup>
6	CASTIELLO ROSARIA	F2	URC e Albo CTU
7	DALLA BONA MORENA	F2	Sezioni Civili
8	MALOSTI ROSSELLA	F2	Spese di giustizia
9	MANNINA FRANCO	F2	URP
10	MARTINO LIA	F2	GIP
11	SANTAGATA PATRIZIA	F2	Esecuzione mobiliari
12	SCHIAVONE FRANCESCO	F2	Volontaria Giurisdizione

### GRAFICO 31/12/18

*pianta organica*  
254

*presenze in servizio*  
199

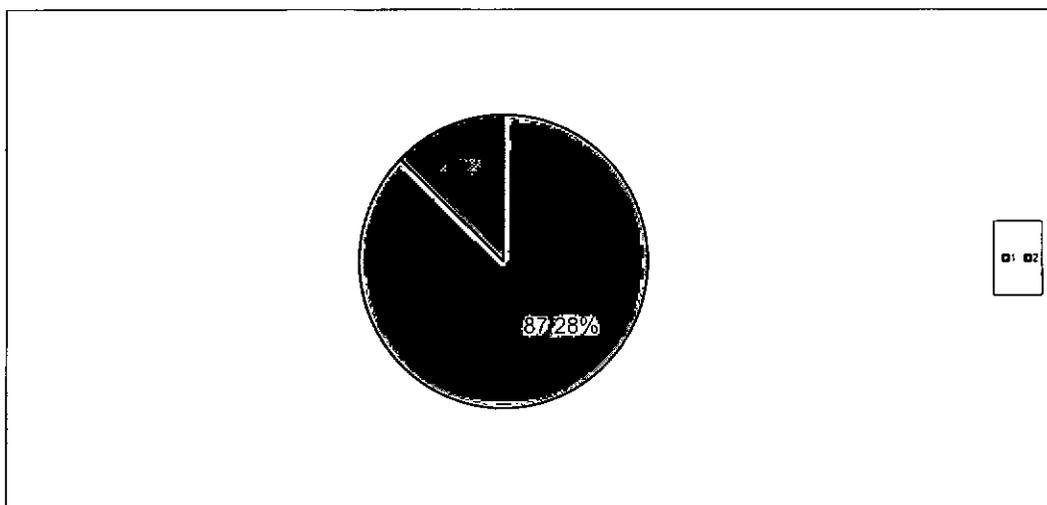
*vacanze*  
55



*personale full time*  
199

*personale in part-time*  
29

*personale in servizio*  
199



<b>PART-TIME</b>					
	<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	IIF5	Sentenze Civili	2,08	
3	CASTELLANI CLAUDIA	IIF3	Ruolo Generale Civile	16,67	
4	CEVENINI DANIELA	IIF3	Ufficio GIP/GUP	2,78	
5	CHIUSOLI ANTONELLA	IIIF2	Penale post-sentenze	6,30	
6	CREMONINI FRANCESCA	IIF3	GIP	5,56	p.t. da 12/6/17
7	DE GIROLAMO M. ANTONIETTA	IIIF2	amm. di sostegno	8,34	
8	DONNINI ALESSANDRA	IIF3	Civile	9,04	
9	FANINI ROBERTO	IIIF2	conv.sfratto/ass/reg.period	4,38	
10	FRASCAROLI GLORIA	IIIF2	Tutele	8,34	
11	GALLO DANIELA	IIF3	Civile	16,67	
12	GRILLINI STEFANIA	IIIF2	Penale	6,41	
13	GROSSI MARINA	IIF3	Decreti ingiuntivi	20,30	
14	GUIDI ELISABETTA	IIIF2	Decreti penali	4,38	
15	MAURO DANIELA	IIF3	Segreteria	8,34	p.t. da 1/9/17
16	MINGHETTI GRAZIA	IIIF2	Penale	9,88	
17	MUCCI BARBARA	IIIF2		8,50	
18	ORTU ANNAMARIA	IIF4	Penale post-sentenze	23,07	
19	PAPAGIORGIO ANNA	IIF3	Sentenze Civili	13,97	
20	PAZZAGLIA SILVIA	IIF3	Penale post-sentenze	13,89	
21	POLI PATRIZIA	IIF3	penale	7,69	
22	QUADRINI VALERIO	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	7,67	
23	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	IIIF2	Consegnatario	50,00	
24	RICCIOTTI GIULIANA	IIF3	Sezione Lavoro	33,33	
25	ROSSI RENATA	IIF2	Ufficio GIP/GUP	8,34	
26	STARACE MONIA	IIIF2	Ufficio GIP/GUP	3,85	
27	SERGI ANGIOLINA	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	16,67	
28	TAMASSIA RAMONA	IIIF2	Sezione Immigrazione	16,67	
29	TONINELLO LAURENZIA	IIF3	Riesame	3,47	

**PERSONALE APPL/COM/DIST (aggiornamento 31/12/18)**

	<i>cognome nome</i>	<i>qualifica</i>	<b>COMANDI / DISTACCHI OUT</b>	<i>provvedimento</i>
1	MARIANI ROBERTA	funz. IIF2	CISIA BOLOGNA	distacco fino al 31/3/2019
2	NEGOZIO RAFFAELLA	funz. IIF2	TRIBUNALE TARANTO	distacco fino a 28/5/2019
3	GRAZIANI PATRIZIA	ass.te IIF3	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	comando da 1/6/18 a fine mandato
4	VALENTE CINZIA	ass.te IIF3	MINISTERO GIUSTIZIA UFFICIO STAMPA ufficio I^	comando fino a fine mandato
5	BIANCHI CRISTIANA	ass.te II F3	PROCURA GENERALE ANCONA	distacco fino al 1/6/2019
6	DE CAROLIS ANTONELLO	Cond. IIF2	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI ROMA	comando fino a fine mandato
			<b>APPLICATI out</b>	
1	MARCHI SARA	funz. Giud.	TRIBUNALE DI FERRARA	dal 4/6/18 al 3/6/19
2	DALMONTE ELIANA	ass.te II F3	TRIBUNALE RAVENNA	sino al 10/5/2019
3	DILEO PASQUA	ass.te II F3	TRIBUNALE TARANTO	distacco sino a genn 2019
4	D'ERRIGO FRANCESCA	ass.te II F3	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	distacco sino a 10/12/2019
5	FERRO ALESSANDRA	ass.te II F3	CORTE APPELLO CALTANISSETTA	distacco sino a 5/11/2019
6	LICITRA SILVANA	op giud IIF2	TRIBUNALE DI REGGIO EMILIA	dal 13/04/2015 al 12/4/2019
7	MARCONE ROBERTO	cond. IIF2	CORTE APPELLO BOLOGNA	sino al 30/4/2019
8	ARMATA BALDASSARE	aus AIF2	GDP BOLOGNA	dal 6/8/18 al 5/2/19
			<b>APPLICATI in</b>	
1	ROTUNDO ROSELLA	funz. AIIF1	GDP BOLOGNA	dal 31/1/18
2	CINQUINI MARZIA	canc. All F4	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	dal 10/12/2018
3	DE STRADIS MARIELLA	ass. AIIF2	GDP BOLOGNA	dal 28/5/18 al 27/5/19
4	MISCIAGNA MARIELLA	ass. AIIF2	TRIB. VENEZIA	dal 15/6/18 al 30/6/19

TOTALE:

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

APPLICATI OUT: 1 funzionario, 4 assistente, 1 operatore, 1 conducente, 1 ausiliario

APPLICATI IN: 1 funzionario, 1 cancelliere, 2 assistenti

ALL. 5

**Età media del personale amministrativo al 31.12.2018**

<b>Fasce di età</b>	<b>Percentuale %</b>
20-25	0,5 %
26-30	7,04 %
31-35	8,55 %
36-40	3,52 %
41-45	7,04%
46-50	13,57 %
51-55	18,09 %
56-60	25,65 %
Oltre 60	16,09 %