

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

ANNO 2021

INTRODUZIONE.

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2021.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2021 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 il format e 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.

1. 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 2020 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.
2. Risultati-obiettivi programmazione 2021. Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2021.
3. 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.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno.

Contesto interno

Con specifico riferimento al personale di cancelleria, si allegano i seguenti prospetti aggiornati alla data 31/12/2020:

- 1) prospetto riepilogativo della pianta organica del personale amministrativo di questo Ufficio e delle presenze effettive;
- 2) elenco del personale in servizio con i relativi profili professionali;
- 3) prospetto riepilogativo del personale con rapporto di lavoro part-time e comando/applicato/ distaccato in altri uffici;
- 4) rappresentazione grafica della copertura 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 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 e con successivo decreto ministeriale 20/07/2020 pubblicato sul B.U. del 30/09/2020 è stato ulteriormente incrementato di 4 Unità il profilo dell'assistente giudiziario e diminuito di 2 Unità quello del conducente di automezzi speciali, sicché l'attuale pianta organica è di complessive 256 Unità.

Nonostante i nuovi ingressi di personale avviati fin dall'anno 2018, per effetto del concorso pubblico per assistente giudiziario area II fascia economica F2 (in totale n. 43 assistenti giudiziari assegnati al Tribunale di Bologna, con ulteriore scorrimento della graduatoria ed assunzione di n. 9 Unità (di cui una mancata assunzione per rinuncia) immesse in servizio il 28/09/2020, l'attuale

percentuale di scopertura è pari al 28,13% (31,25% per i funzionari, 47,37% per i direttori e il 55,26% per i cancellieri), considerati i trasferimenti definitivi, le dimissioni volontarie e - soprattutto - i numerosi collocamenti a riposo che sono maturati e matureranno per effetto della c.d. "quota 100" (n. 13 Unità nel solo 2020). Non sono ancora stati assegnati gli operatori giudiziari iscritti nelle liste di collocamento e già selezionati a livello locale né gli operatori giudiziari per concorso pubblico mediante colloquio di idoneità e titoli con contratto a tempo determinato della durata di 24 mesi (bandito con D.D. 15/09/2020). Pertanto l'attuale scopertura nella qualifica è pari al 40,00%.

Sono applicate a questo Tribunale le seguenti Unità di personale: n. 1 funzionario giudiziario dal Tribunale di Ravenna, con scadenza rinnovata al 02/08/2021 mentre altro funzionario da tempo in applicazione presso questo Tribunale è rientrato nella sede di appartenenza (GdP di Bologna) il 1 agosto 2020; n. 1 assistente giudiziario in distacco dal Tribunale di Venezia fino al 30/06/2021 (come da PDG del 10/12/2020) mentre altro assistente giudiziario in pianta organica al GdP di Bologna, da tempo applicato al Tribunale di Bologna, ha ottenuto il distacco al Tribunale di Taranto a decorrere dal 27 luglio 2020.

Sono in posizione di distacco/applicazione in altri uffici n. 16 Unità di personale di cui cinque funzionari giudiziari, nove assistenti giudiziari, un conducente di automezzi e un ausiliario, con una forte incidenza di assegnazioni temporanee ex legge 104/1992, soprattutto fra i dipendenti di nuova nomina.

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 24). 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.

Le politiche tese al ripopolamento del personale amministrativo perseguite negli ultimi anni dal Ministero hanno sicuramente avuto ricadute positive sul concreto assetto dell'organico del personale chiamato ad operare nelle cancellerie degli uffici giudiziari. L'ingresso di nuovo personale (dopo anni di blocco delle assunzioni) ha colmato i vuoti di organico determinati dalla cessazione per collocamento a riposo di personale amministrativo e soprattutto

ha rivitalizzato alcuni settori fortemente coinvolti da importanti processi di reingegnerizzazione con utilizzo massivo dello strumento informatico e telematico.

Cionondimeno, si è trattato di un effetto di brevissima durata in quanto larga parte degli assistenti di nuova nomina, dopo un periodo di formazione/addestramento (che ha impegnato energie lavorative dei funzionari in pianta stabile nell'ufficio), ha lasciato l'ufficio perché – alcuni – vincitori di altri concorsi pubblici, e – altri – distaccati ad altri uffici. Le numerose cessazioni e distacchi di assistenti giudiziari presso altri uffici, non seguite da nuovi ingressi di Unità di pari qualifica hanno determinato ricadute negative soprattutto nel servizio di assistenza alle udienze penali cui principalmente dette qualifiche sono destinate, rendendo l'apparato amministrativo numericamente inadeguato a sostenere l'impegno derivante dalle esigenze della giurisdizione di aumento delle udienze penali dibattimentali.

Altrettanto grave è la situazione nei profili apicali se si pensa che in un Tribunale di queste dimensioni, con competenze distrettuali, alcune unità organizzative complesse non hanno il coordinamento di un direttore. Così, ad esempio quanto al Tribunale distrettuale della Libertà, alle unità organizzative delle impugnazioni penali, della sentenze penali, del Giudice dell'esecuzione. Il funzionigramma generale dell'ufficio (pubblicato sul portale istituzionale del Tribunale di Bologna) ha la finalità di fotografare i processi di lavoro e di indirizzare i vertici dell'ufficio nelle politiche di assegnazione del personale. Questa rappresentazione/modellazione del lavoro per i servizi a supporto della giurisdizione e per i servizi al cittadino è oggi fortemente in crisi sia per un generalizzato difetto numerico di forze lavoro e le sensibili modifiche di percentuale di scopertura nei diversi profili professionali sia per le previste ulteriori perdite di professionalità al maturarsi delle condizioni per il collocamento a riposo delle stesse nell'anno 2021. Si impone dunque una revisione più incisiva e generalizzata anche dei processi di lavoro (soprattutto nel settore penale), così da concentrare alcuni adempimenti in nuove unità organizzative che opereranno nella nuova sede destinata a Polo penale (ex Convento di San Procolo).

Nella relazione di sintesi del medico del lavoro relativa ai periodici accertamenti nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs. 81/2008, emerge un dato significativo quanto all'età media del personale di cancelleria che dimostra, in modo inequivoco come, nonostante l'ingresso di nuovo personale con età anagrafica compresa fra 25 e 35 anni, la percentuale più significativa (pari al 34%) continua ad essere rappresentata da quella dei lavoratori di età compresa fra 50-59 anni, con l'ulteriore dato percentuale degli over 60 (pari a 17%).

L'attuale organico effettivo del personale amministrativo in servizio è pari a 183 Unità, oltre al Dirigente (a fronte di 197 dell'anno passato), mentre l'organico effettivo di personale di magistratura è pari 71 (a fronte di 74 nell'anno passato), oltre al Presidente, sicché il rapporto è di circa 2,6 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 e a garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione, a partire dalla gestione informatica del fascicolo processuale (penale e civile) nell' "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.

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 strutturato 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 è stato declinato dalla Presidenza del Tribunale, a livello di singole sezioni, nelle vigenti tabelle di composizione dell'ufficio, con specificazione delle professionalità e delle attività riferibili alle stesse. Nonostante l'impegno profuso per una modellazione unitaria e realistica del UPP per tutto il Tribunale, è indispensabile poter contare sulla presenza effettiva e continuativa della componente amministrativa che, pur provenendo da studi universitari elevati, abbia anche utilmente acquisito una solida esperienza di lavoro nelle cancellerie.

Gli impiegati nei profili apicali designati dalla dirigenza amministrativa per i ruoli di tutor e di addestratore hanno correttamente e proficuamente curato ogni aspetto organizzativo dell'intero percorso formativo creando le condizioni ottimali per un efficace inserimento nel contesto lavorativo degli assistenti giudiziari di nuova nomina.

Purtroppo, il vero e proprio "esodo" di una quota significativa degli stessi ha vanificato gli sforzi organizzativi per la loro formazione e crescita professionale dell'apparato amministrativo, nel disegno più generale di poter stabilmente "consegnare" a queste giovani leve gli strumenti esperienziali per una conduzione dei servizi più efficiente e di qualità. Analogo sforzo aggiuntivo formativo dovrà essere dedicato agli operatori giudiziari che dovranno essere assegnati all'ufficio nel corso del 2021.

Infine, considerata la drammatica scopertura nel profilo del Direttore (superiore al 47,37%), si auspica una rapida immissione in servizio delle nuove Forze lavoro a seguito dell'espletamento della procedura di concorso pubblico per titoli ed esame orale per n. 400 Unità, di cui all'avviso di selezione del Ministero della Giustizia del 17/11/2020.

Contesto esterno

Con riferimento alle relazioni con il territorio e ai progetti locali, va confermato il dato degli anni passati. Sono, infatti, proseguite le diverse forme di collaborazione con le Istituzioni Locali, le Università, gli Ordini Professionali e le Associazioni/Enti interessati al buon funzionamento della giustizia sul territorio, nell'ambito del "Patto per la Giustizia" integrato nel più generale "piano strategico per l'area metropolitana di Bologna", siglato in data 14 dicembre 2012. L'ultima riunione di verifica e programmazione si è tenuta in videoconferenza il 14 dicembre 2020, nel rispetto delle prescrizioni sanitarie per la prevenzione del contagio da COVID-19. In tale sede, sono state concordate fra Tribunale e Procura della Repubblica, Comune di Bologna, Regione Emilia Romagna, Archivio di Stato, Avvocatura di stato, COA, Consigli degli Ordini Professionali, Forum terzo settore e Università le linee operative per la realizzazione di un ambizioso progetto di digitalizzazione degli atti processuali relativi alla "banda della Uno bianca". Analogamente come fu realizzato (negli anni passati) per la digitalizzazione degli atti relativi alla strage della stazione di Bologna, si intende digitalizzare gli atti per il successivo versamento degli originali cartacei all'Archivio di Stato.

Nell'area della volontaria giurisdizione, con il coordinamento del Presidente e del dirigente amministrativo, si è costituito un gruppo di lavoro con tre componenti (Tribunale, Comune e Avvocatura), formato da magistrati della sezione famiglia e del Giudice Tutelare, tecnici informatici, amministrativi e avvocati, per l'analisi e la definizione dei contenuti organizzativi degli uffici di prossimità del Comune di Bologna, nell'ambito del progetto nazionale promosso dal Ministero della Giustizia in collaborazione con la Regione Emilia Romagna (patto siglato in data 18/02/2019).

Nei mesi di maggio e giugno dell'anno 2019, si era condiviso il contenuto di un protocollo operativo che, unitamente al regolamento per l'istituzione, organizzazione e funzionamento dello sportello di prossimità, potesse costituire un modello da estendere a tutti gli uffici di prossimità presso i ventidue Comuni e Unioni di Comuni che hanno presentato manifestazione di interesse all'attivazione degli uffici di prossimità, a seguito dell'avviso pubblicato dalla Regione Emilia Romagna (giusta delibera del 08 aprile 2019 n. 544).

Il medesimo gruppo di lavoro relativo all'area della volontaria giurisdizione ha altresì concluso i lavori di analisi e progettazione 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. 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. e condiviso il contenuto di uno specifico protocollo operativo che – purtroppo – non è ancora stato siglato, in conseguenza della generalizzata sospensione delle attività nelle Pubbliche Amministrazioni per effetto dell'emergenza sanitaria COVID-19, 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, erano 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 era 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 disconoscimenti, 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'obiettivo che si intendeva conseguire era di rendere digitale e telematico tutto il processo di lavoro, utilizzando le regole e le funzionalità del PCT. E' stata siglata la convenzione fra il Comune e il Tribunale di Bologna pubblicata il 14 luglio 2020 sul sito istituzionale del Tribunale e del Ministero della Giustizia.

Nonostante la sospensione delle attività in presenza, in osservanza delle misure sanitarie di prevenzione del contagio da COVID-19, da remoto è stato

possibile definire il percorso formativo e di sperimentazione prodromica all'avvio, con una precisa tempistica delle sessioni di lavoro dal 24 settembre 2020 per procedere quindi all'avvio a regime del sistema di invio telematico di tutti gli atti dello stato civile.

Inoltre, sul finire dell'anno 2020, previa breve sperimentazione, è stata avviata la gestione telematica del processo relativo al TSO già utilizzata per il Comune di Bologna, con le stesse modalità organizzative e tecnologiche, per i Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Valsamoggia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Casalecchio di Reno, Zola Predosa). Trattasi di importanti innovazioni soprattutto nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19, per le ricadute positive in termini di riduzione degli accessi fisici e della mobilità urbana.

E' continuata con regolarità l'attivazione dei tirocini universitari curriculari (con crediti formativi) e l'aggiudicazione di borse di studio ai migliori laureati selezionati a seguito di bando dell'Università.

Nel quadro generale della collaborazione interistituzionale e delle specifiche azioni volte alle "*pratiche di giustizia e di comunità*" (progetto Justice-ER), si è prevista l'assegnazione di borse di studio annuali (per una durata complessiva di tre annualità) a favore di dottori in scienze giuridiche ed economiche. L'inserimento di detti borsisti nel Tribunale è avvenuto a partire dal 11 marzo 2019, secondo i progetti di studio/lavoro elaborati dall'ufficio che riguardano: l'area penale (con specifico riferimento all'avvio del TIAP), l'area civile (con specifico riferimento alla valorizzazione del PCT) e l'area amministrativa (con specifico riferimento al settore contabilità e contratti). Purtroppo, dal mese di marzo 2020, in osservanza delle misure sanitarie nazionali e territoriali di prevenzione del contagio da coronavirus, l'attività di ricerca in presenza è stata interrotta. La dirigenza ha proceduto ad una revisione del perimetro d'azione della ricerca sul campo. In particolare, per tutti gli obiettivi di ricerca, il percorso operativo è stato modificato ed arricchito di nuovi contenuti partendo dall'analisi dei numerosi provvedimenti organizzativi presidenziali e dirigenziali adottati nella lunga fase emergenziale per l'adozione di nuove prassi e la rimodulazione dei servizi all'utenza (con sistemi di prenotazione on-line, format dedicati, sistemi di pagamento on line dei diritti di

cancelleria, pubblicazione dei ruoli di udienza penale sul portale del Tribunale, etc...). L'attività di ricerca, così remotizzata, è stata occasione di approfondimento della conoscenza della struttura organizzativa e di riflessione sui possibili adattamenti volti a ridurre il numero di accessi fisici, a concentrare i servizi di front office e a semplificare le relazioni di servizio (in particolare con l'utente qualificato e professionale). Dal mese di settembre 2020 (sempre nel rispetto delle misure di prevenzione osservate da tutti gli operatori del Tribunale) è stato possibile il graduale rientro in sede dei tirocinanti così da arricchire la loro esperienza di studio e lavoro con le verifiche in concreto sull'efficacia delle nuove prassi operative rese necessarie per effetto della pandemia, in tutti i servizi a supporto della giurisdizione sia nel front office che nel back office.

Grazie ad una stretta sinergia con il tutor e i responsabili dei settori di riferimento, è stato possibile valorizzare il bagaglio di conoscenze teoriche sull'organizzazione e di studi specifici nelle materie giuridiche dei borsisti per un'analisi mirata dei processi di lavoro, delle possibili semplificazioni in termini di tempo e delle migliorie in termini di qualità del servizio, anche con l'utilizzo degli strumenti informatici. Soprattutto nell'area penale è stato proficuamente avviato il TIAP nella fase GIP/GUP, che consente oggi una più ordinata e sicura tenuta del fascicolo e semplifica la trasmissione degli atti nelle diverse fasi processuali. Dalle costanti interlocuzioni con la Regione, l'Università e la CRUI emerge un forte interesse alla prosecuzioni di dette esperienze di formazione/lavoro anche nel prossimo biennio, proprio a seguito delle verifiche dei risultati positivi ottenuti intermini di innovazione, sia quanto ai processi di accompagnamento dei giovani alla conoscenza del processi produttivi, sia quanto ai processi di sviluppo qualitativo attuati all'interno delle organizzazioni degli uffici valorizzando l'utile contributo offerto dai giovani laureati con curricula di eccellenza.

E' ipotizzabile una ripresa di detti tirocini nel corso del 2021 nelle due aree di maggior interesse individuate per il settore penale (TIAP) e civile (PCT), con immissione di un numero adeguato di borsisti (3/4 nel penale; 2/3 nel civile) che possano contribuire al conseguimento di obiettivi di ulteriore sviluppo organizzativo nei segmenti o cicli di lavorazione del processo penale/civile:

quanto al TIAP, avanzamento della digitalizzazione nella fase del dibattito e del riesame;

quanto al PCT, avanzamento dello scambio telematico nella fase delle comunicazioni atti ad altri uffici e del processo di lavorazione delle copie esecutive dei provvedimenti definitivi in modalità integralmente telematica.

Dal 1° settembre 2020, per effetto dell'entrata in vigore della nuova disciplina delle intercettazioni (D.lvo 216/2017, modificato dal D,l.161/2019, convertito con modifiche nella legge 7/2020), è stata avviata a regime la funzionalità del TIAP-document@ per la gestione interamente digitale e telematica del subprocedimento relativo alle intercettazioni. Il personale di cancelleria sezione GIP/GUP, dopo aver seguito le sessioni formative in modalità webinar sulla piattaforma e-learning, utilizza correttamente il cruscotto per la gestione delle attività di competenza. Si è resa necessaria una stretta interlocuzione fra gli uffici GIP/GUP e la Procura della Repubblica così da addivenire a prassi operative condivise per la corretta gestione interamente digitale del processo di lavoro relativo alle intercettazioni.

Sono state altresì adottate misure organizzative interne alla sezione GIP/GUP per garantire continuità all'ufficio unico intercettazioni presso la sezione con turni di servizio del personale amministrativo.

Nel periodo in riferimento, sono proseguiti i lavori nei tavoli di confronto con l'Avvocatura nell'ambito degli Osservatori civili e penali, nel comune intento di valorizzare le prassi comuni e la qualità del servizio giustizia. Dette riunioni periodiche, che si sono sempre svolte in presenza presso il Tribunale, sono state interrotte durante tutto il periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19 e sono gradualmente riprese dal mese di ottobre 2020. In osservanza delle indicazioni del Ministro della Funzione Pubblica e secondo le prescrizioni sanitarie del Ministro della Salute, le relazioni e i confronti su tematiche organizzative con il COA sono comunque proseguite in modalità telematica e con utilizzo della videoconferenza, sulla piattaforma Microsoft Teams.

Fra i tanti progetti di sviluppo informatico favoriti dal leale e costruttivo confronto con tutti gli Ordini professionali, va segnalato quello per l'informatizzazione dell'Albo Ctu e Periti.

Grazie ad un intenso confronto con gli Ordini professionali (in particolare con gli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bologna), si è adottata una piattaforma per la gestione informatica e telematica dell'Albo nel mese di giugno dell'anno 2019, curata la presentazione e formazione dei professionisti in alcuni incontri tenutisi presso il Tribunale sul finire dell'anno 2019, formalizzando il testo del Protocollo d'Intesa avente ad oggetto il "Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo CTU e PERITI". Nel primo semestre dell'anno 2020 il sistema telematico si è consolidato rappresentando uno strumento ancor più utile ed efficace proprio nel periodo di emergenza pandemica durante il quale si è resa necessaria la sospensione generalizzata degli accessi tradizionali analogici ai servizi della giustizia.

L'ufficio ha espletato le attività prodromiche 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 -). L'adunanza è slittata, in conseguenza dell'emergenza sanitaria, ai primi mesi dell'anno 2021.

Risorse umane e materiali disponibili.

Risorse umane

La pianta organica del personale di magistratura, rideterminata con decreto del 14/09/2020 è di 71 giudici, n. 8 Presidenti di sezione, n. 1 Presidente sezione GIP e n. 1 Presidente aggiunto sezione GIP oltre al Presidente del Tribunale per un totale di n. 82 Unità. In servizio n. 71, compreso il Presidente.

La pianta organica del personale amministrativo non dirigenziale, rideterminata con decreto ministeriale 20/07/2020 pubblicato sul B.U. del 30/09/2020 è costituita da 256 Unità. In servizio n. 184, compresa la dirigente.

Risorse materiali

Con riferimento alle dotazioni informatiche, nel corso dell'anno 2020, sono state fornite le seguenti strumentazioni:

n. 3 scanner Kodak I3500

- n. 30 Scanner Panasonic KVSL1056U
- n. 10 Stampanti Kyocera Ecosys P350
- N. 50 Stampanti Epson WorkForce ALM 320 DN
- N. 97 Stampanti Brother A4 MFC 6800 DW
- N. 16 Personal computer Acer Travel Mate 215
- n. 65 Personal computer Lenovo Thinkbook 15

Con nota DGSIA del 03/11/2020 sono stati forniti - in numero adeguato al fabbisogno dell'ufficio - pc portatili completi di monitor e accessori da assegnare al personale destinatario di progetto di lavoro emergenziale prevalentemente dell'area civile, a seguito della remotizzazione dei sistemi SICID-SIECIC. Con specifiche autorizzazioni di spesa sono quindi stati acquistati dall'ufficio: n. 130 cuffie con microfono, n. 130 Lettori di smart card e n. 130 Web cam per consentire al personale amministrativo di utilizzare correttamente la piattaforma Teams per le udienze in videoconferenza nonché per le riunioni di lavoro o le attività formative che, per tutto il lungo periodo dell'emergenza sanitaria, non possono essere tenute in presenza.

La significativa dotazione di idonea strumentazione hw e sw (se pure tardiva) ha sicuramente contribuito a rendere possibile il lavoro da remoto da parte del personale amministrativo, con evidenti ricadute positive sulla funzionalità dei servizi.

Quanto allo stato di informatizzazione dei servizi, con riferimento al settore civile, si conferma il dato dell'anno passato: il numero di Unità di personale, totalmente inadeguato a sostenere i carichi di lavoro - sia nel front office che nel back office - e ulteriormente ridotto nell'anno 2020, 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 attive 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.

In tutto il periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, secondo il quadro normativo e regolamentare relativo alle misure di prevenzione del contagio, unitamente alle prescrizioni sanitarie circa l'uso dei DPI, l'utilizzo di prodotti igienizzati per le mani, la sanificazione degli spazi, la dotazione di paratie divisorie in plexiglas, l'individuazione di percorsi differenziati per evitare assembramenti, l'obbligatoria rilevazione della temperatura corporea all'ingresso in Tribunale mediante termolaser, sono stati adottati provvedimenti organizzativi per tutte le cancellerie civili del contenzioso, delle esecuzioni e della volontaria giurisdizione così da garantire il rispetto delle regole del distanziamento sociale (con accessi regolamentati e su prenotazione: a mezzo peo o da portale del Tribunale).

Nel c.d. "*fase uno*" connotata dalla sospensione dei servizi (fatta eccezione per quelli indifferibili) e – soprattutto – nella c.d. "*fase due*", con la graduale ripresa delle attività dal 12 maggio 2020 (ex art. 83 D.L. 18/2020 convertito in legge 27/2020 e successive modifiche) sono state valorizzate al massimo le funzionalità del processo civile telematico. In particolare, il deposito telematico di tutti gli atti introduttivi e il pagamento telematico del contributo unificato e dei diritti di cancelleria, come previsto dal comma 11 del citato art. 83.

E' definitivamente avviata la funzionalità telematica per l'invio e la ricezione di atti e pareri con lo strumento della "*Consolle del PM*", con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli. Ciò consente evidenti economie nell'impiego di risorse umane e materiali, oltre alla massima trasparenza nel processo di lavoro nelle numerose cause civili nelle quali è previsto l'intervento del PM. Purtroppo, nel periodo dell'emergenza sanitaria con la sospensione di larga parte delle attività giudiziarie, si è registrato un rallentamento nell'utilizzo della consolle da parte dell'ufficio requirente. Grazie al sinergico intervento dell'Ufficio distrettuale per l'informatica, dei RID, della dirigenza delle cancellerie del Tribunale e con la costante vigilanza della Presidente della prima sezione civile, si è recuperato il pieno utilizzo della consolle PM dal mese di settembre 2020. E' acclarata la corretta tenuta del sistema informatico durante tutto il periodo di sua utilizzazione e risultano già evidenti i risparmi in termini di tempo lavoro sia nella fase di competenza delle

cancellerie sia nella fase della movimentazione da e per l'ufficio requirente. Sicuramente il rilascio della funzionalità della consolle del PM (versione 2.00.00) per la consultazione dei fascicoli processuali e il deposito telematico di visti o memorie firmate digitalmente anche fuori dalla sede della Procura agevola il lavoro dell'ufficio requirente. Dal gennaio 2021 è stata attivata la funzionalità telematica anche per le comunicazioni dei provvedimenti decisori alla Procura Generale della Repubblica.

Con riferimento al settore penale, oltre all'avvio del sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione (e indicizzazione) dell'intero fascicolo processuale penale nella fase GIP/GUP e l'avvio della digitalizzazione dell'intero subprocedimento relativo alle intercettazioni, va confermato, l'utilizzo del sistema GIADA2. Il sistema, integrato nel modulo "consolle del giudice" a SICP per l'assegnazione automatica dei processi (monocratici e collegiali), è avviato in esercizio fin dal 31/03/2018. I vantaggi attesi, nel medio e lungo periodo, consistono nel riequilibrio dei carichi di lavoro delle udienze e nella più equa distribuzione del carico di lavoro fra i giudici.

L'avvio della funzionalità telematica per il pagamento dei diritti di cancelleria nel processo penale attraverso pagoPA (raggiungibile dal il portale dei servizi telematici), durante l'emergenza sanitaria, è stato molto apprezzato sia dalle cancellerie penali che dai professionisti riducendo i tempi di lavoro e gli spostamenti fisici.

Sul finire dell'anno 2020, previa formazione in modalità webinar (due sessioni nei giorni 23 e 24 settembre) il sistema SIPPI è migrato nel nuovo Sistema Unico Misure di Prevenzione avviato in esercizio dal 14 dicembre.

Il nuovo sistema consente di effettuare la comunicazione telematica fra uffici giudiziari degli atti relativi ai procedimenti di prevenzione, attraverso il modulo dedicato "gestore locale delle misure di prevenzione" nonché la cooperazione applicativa con il FUG gestito da Equitalia Giustizia S.p.A.

Con provvedimento n. 476 del 30/12/2020 sono state diramate le prime disposizioni organizzative per la chiusura del Modello 28 cartaceo (destinato ad un utilizzo residuale per i casi di malfunzionamento del sistema).

Con riferimento al settore amministrativo, la funzionalità telematica "*Istanza Web*" (introdotta dall'anno 2018), è ora massivamente utilizzata. I

vantaggi conseguiti con il pieno utilizzo del SIAMM sono in larga parte evidenti: da un lato, consistono nella semplificazione delle procedure di lavoro e riduzione dei tempi di liquidazione, dall'altro lato, nella possibilità di un costante controllo di gestione delle procedure di liquidazione fin dal momento del deposito dell'istanza. A seguito del provvedimento 6/10/2020 DGSIA, emanato in attuazione dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che contiene le disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, con provvedimento n. 173 del 08/10/2020, a firma del dirigente del Tribunale, sono state emanate le prime disposizioni organizzative.

Inoltre, nel mese di maggio dell'anno 2020, in periodo di emergenza pandemica, nonostante la complessità nella gestione della presenza del personale che ha usufruito della modalità del lavoro agile in percentuale pari a circa il 70/80%, delle diverse forme di flessibilità dell'orario e delle turnazioni, al fine di garantire un'adeguata alternanza degli impiegati in presenza a presidio delle attività indifferibili, secondo il dettato normativo e regolamentare per il contenimento del contagio da COVID-19, è stata avviata a regime la nuova piattaforma ufficiale "*Time Management*" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro.

Pertanto, l'ufficio ha definitivamente abbandonato il sw di proprietà della ditta Osti privo di assistenza e manutenzione, con evidenti gravi rischi di interruzione del servizio, tanto più preoccupanti in considerazione del trasferimento del polo penale in altro immobile, che era già previsto entro l'anno 2020.

Tali nuove modalità di gestione del servizio vanno affinate per arrivare ad una più intensa utilizzazione delle potenzialità offerte dal sistema.

Quanto alla logistica e agli spazi utilizzati per i servizi del Tribunale, nell'anno 2020, non è stato possibile realizzare il trasloco degli uffici penali nella nuova sede dell'ex Convento di San Procolo (previsto entro l'estate).

Purtroppo, l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha rallentato i lavori di ristrutturazione dell'immobile, con la sospensione sia delle attività di impresa sia delle pratiche amministrative autorizzative/certificative di competenza degli Enti preposti (Comune, Soprintendenza, VV.FF.), come verbalizzato nella seduta della Conferenza Permanente del 17 giugno 2020.

Nonostante il rallentamento delle attività giudiziarie ed amministrative in conseguenza dell'emergenza sanitaria pandemica Covid-19, l'ufficio, fin dal mese di marzo 2020 ha espletato le attività di competenza sia quanto al riordino degli archivi correnti e di deposito da trasferire nella nuova sede, sia - soprattutto - quanto alla contrattualizzazione per tutti i servizi e le nuove forniture necessarie nella nuova sede.

Dal 9 novembre (data della formale consegna delle chiavi all'Amministrazione), nonostante l'andamento altalenante della curva epidemiologica abbia determinato qualche interruzione nelle attività allestitivo di mobilio e di impianti (centralino, metaldetector, scanner, lettori di badge, impianti MVC1 etc.....) si è proceduto con forte accelerazione nella consapevolezza dell'urgenza di acquisire nuovi e più adeguati spazi necessari alla giurisdizione (in particolare di aule di udienza).

Il cronoprogramma del trasloco è stato definito a partire dal 11 gennaio 2021 con trasferimento degli uffici penali nel seguente ordine temporale: Tribunale della Libertà, Sezione GIP/GUP, due sezioni dibattimentali.

A completamento del trasferimento dell'intero Polo Penale e dopo le operazioni di bonifica e tinteggiatura degli spazi liberati dagli uffici penali nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi, andranno sistemati tutti gli uffici civili e amministrativi del Tribunale, l'ufficio del Giudice di Pace di Bologna, il Cisia di Bologna, l'Unep e gli Usi Civici. Nelle sedute della Conferenza permanente è emersa l'esigenza di un'adeguata sistemazione dell'Organismo di Mediazione dell'Avvocatura (attualmente operativo presso i locali siti in via Barontini, nello stabile ove è sito l'ufficio del Giudice di Pace) presso la sede di Palazzo Legnani Pizzardi, considerata l'inagibilità dei locali ove lo stesso Organismo operava in via Sant'Isaia. Questa nuova esigenza dovrà essere attentamente vagliata per l'adozione della migliore soluzione e conseguente decisione allocativa.

Il Tribunale di Sorveglianza, secondo le decisioni condivise dagli uffici giudiziari bolognesi nella competente sede della Conferenza Permanente presso la Corte d'Appello, potrà trovare più ampia sistemazione negli spazi di Palazzo Pizzardi, soprattutto acquisendo un'aula di udienza più capiente e funzionale.

Il 17/06/2020 è stato sottoscritto da tutti i Vertici degli uffici giudicanti e requirenti di Bologna il protocollo d'intesa per l'utilizzo (su prenotazione on-line con un sistema implementato dal personale amministrativo del Tribunale di Bologna) dell'aula speciale (rifunzionalizzata sul finire dell'anno 2019) presso la Casa Circondariale di Bologna "Rocco D'Amato". Detta aula, di notevoli dimensioni e attrezzata dei necessari impianti (ivi compreso MVC1), consente l'ordinata celebrazione di processi rilevanti con numerosi imputati, a servizio di tutto il distretto.

Quanto agli archivi, da tempo il Tribunale lamenta l'insufficienza degli spazi utili e – soprattutto – le difficoltà di gestione connesse alla delocalizzazione degli archivi storici e di deposito (distribuiti in magazzini distanti dalla sede del Tribunale sia pure entro il perimetro cittadino). Grazie ad un costante interlocuzione, nel corso dell'anno 2019, della Presidenza della Corte d'Appello con il Demanio e il Provveditorato Interregionale alle OO.PP., proseguita con un incontro di vertice presso la Competente Articolazione ministeriale dei Capi degli uffici giudicanti e requirenti di Bologna, è stato avviato il progetto di utilizzo della ex caserma Gamberini in Ozzano dell'Emilia quale polo archivistico polifunzionale. Nel contempo, come da delibera della Conferenza Permanente, nella seduta del 8 luglio 2020, si è ritenuto necessario procedere all'adeguamento antincendio dei magazzini siti in via dell'Industria, attrezzati in modo adeguato per il contenimento del patrimonio archivistico del Tribunale e del Giudice di Pace di Bologna, con formale richiesta alla competente Direzione Generale ministeriale per il necessario finanziamento della spesa occorrente.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente.

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2020 sono stati quasi integralmente raggiunti, sia pure in condizioni lavorative di forte disagio e

discontinuità in relazione all'insorgere dell'emergenza sanitaria pandemica COVID-19, con la sospensione delle attività giudiziarie (fatta eccezione per quelle non differibili) e il generalizzato utilizzo della modalità di lavoro agile per una percentuale altissima (oscillante intorno al 70/80%) per tutta la durata della c.d. fase 1) e la graduale ripresa delle attività e del lavoro in presenza nella c.d. fase 2).

Si è impiegato tutto il personale neoassunto con la qualifica di assistente giudiziario nella turnazione delle attività di assistenza alle udienze penali dibattimentali con esclusione dal turno degli assistenti della Sezione GIP/GUP e del Tribunale della Libertà e Misure di Prevenzione, in quanto inseriti nei turni di assistenza alle udienze penali nelle sezioni di appartenenza.

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.

L'esodo di troppi assistenti giudiziari neoassunti rende sempre più complicata l'organizzazione dei turni di assistenza alle udienze penali dibattimentali e a tale grave deficit potrà rimediarsi solo con la rapida immissione in servizio di nuove Unità, a conclusione delle procedure selettive per titoli ed esame orale indette con decreto del direttore generale 11 dicembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale IV[^] serie speciale "concorsi ed esami" n. 96 dell'11 dicembre 2020, su base distrettuale, per il reclutamento di complessive n. 2.700 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato per il profilo di Cancelliere esperto, da inquadrare nell'Area funzionale Seconda, Fascia economica F3.

Analogo problema di carenza di risorse va evidenziato nella fase del post dibattimento penale con particolare riguardo al settore dell'irrevocabilità, esecuzione ed impugnazioni, anche se il monitoraggio periodico sui carichi di lavoro dimostrano una certa ripresa e una diminuzione della pendenza finale (si riporta, a titolo di esempio, il dato di massima dell'ultima rilevazione di dicembre 2020 di 17.309 pendenze di sentenze da eseguire - di cui n. 3.235 di condanna non sospese - e il dato relativo alle ordinanze di conferma/inammissibilità/riforma con motivazione non contestuale del Tribunale

della Libertà che da un arretrato (davvero troppo consistente) di 500 è passato a 275 al 31/12/2020).

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).

Pur nel rispetto dell'indirizzo prioritario della Presidenza del Tribunale ad orientare l'ufficio verso un incremento dell'efficienza del settore penale con il necessario potenziamento del servizio di assistenza alle udienze, sul finire dell'anno 2020, anche per fronteggiare le difficoltà operative determinate dall'emergenza sanitaria, si sono prefissi alcuni specifici obiettivi di miglioramento (in termini di produttività complessiva, di tempi e qualità del lavoro, di rispetto del distanziamento sociale a garanzia della salute dei lavoratori e degli utenti).

Quanto al settore penale, con provvedimento prot. n. 2971 del 12/11/2020 sono state impartite puntuali direttive a tutto il personale del settore penale per la gestione delle nuove tre caselle PEC (depositoattipenali1.tribunale.bologna@giustiziacert.it;depositoattipenali2.tribunale.bologna@giustiziacert.it;depositoattipenali3.tribunale.bologna@giustiziacert.it) rilasciate dalla DGSIA per il deposito con valore legale degli atti, documenti e istanze penali, in attuazione del disposto dell'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020. Tali disposizioni sono state prontamente comunicate al Foro e pubblicate sul sito istituzionale.

Dette caselle PEC (associate al dibattimento, al Tribunale della Libertà e al GIP/GUP) hanno la precipua funzione di consentire la trasmissione in modalità telematica con valore legale di atti per i quali sia prevista formale attestazione di deposito e annotazione a registro. Per effetto delle successive modifiche apportate con legge 176/2020, sono state integrate/aggiornate le direttive quanto al deposito telematico degli atti di impugnazione. Infatti, tale deposito, che era stato previsto nel precedente provvedimento n. 2971 come ipotesi residuale, è oggi compiutamente regolamentato nella forma (modalità di invio, indirizzi mittente e destinatario, quanto ai motivi nuovi e aggiunti, quanto alle

dimensioni dei files allegati...) e nei possibili vizi che ne determinino l'inammissibilità.

Il cancelliere è onerato dell'attestazione del depositato dell'atto trasmesso a mezzo PEC e degli adempimenti connessi alla garanzia della continuità nella tenuta del fascicolo processuale (ancora cartaceo).

Le nuove modalità devono essere attentamente curate (con il costante presidio delle pec a cura del personale addetto) e costituiscono un obiettivo di miglioramento del lavoro rispetto al quale tutti gli impiegati delle cancellerie penali e delle U.O. post sentenza penale e ufficio impugnazioni verranno valutati nel SMVP anno 2021. Questo fino al rilascio da parte della DGSIA del portale del processo penale telematico che consentirà anche il deposito degli atti di costituzione di parte civile, delle liste testi, delle memorie e delle nomine/rinunce/revoche dei mandati di difensore.

Sul finire dell'anno 2020, il sistema SIPPI è migrato nel nuovo Sistema Unico Misure di Prevenzione avviato in esercizio dal 14 dicembre.

Il nuovo sistema consente di effettuare la comunicazione telematica fra uffici giudiziari degli atti relativi ai procedimenti di prevenzione, attraverso il modulo dedicato "gestore locale delle misure di prevenzione", nonché la cooperazione applicativa con il FUG gestito da Equitalia Giustizia S.p.A..

Le prime disposizioni organizzative adottate con provvedimento n. 476 del 30/12/2020 prevedono la chiusura del Modello 28 cartaceo (destinato ad un utilizzo residuale per i casi di malfunzionamento del sistema o quale registro "di comodo").

Nel prossimo anno 2021 l'unità organizzativa delle misure di prevenzione e il direttore responsabile del servizio FUG dedicheranno impegno lavorativo alla stabile implementazione di queste nuove modalità telematiche. Detto obiettivo verrà inserito nel SMVP anno 2021.

Quanto al settore civile, gli obiettivi di incremento dell'utilizzo del PCT appaiono ampiamente raggiunti con l'avvio della funzionalità della consolle del PM e l'avvio dello scambio telematico degli atti e provvedimenti in materia di stato civile. Cionondimeno, 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 il relativo aggiornamento, 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 della 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.

L'avvio della remotizzazione dei sistemi civili SICID-SIECIC e la dotazione di idonea strumentazione hw per consentire il lavoro agile agli addetti alle cancellerie civili sono avvenuti solo sul finire dell'anno 2020. Sono sicuramente oggi importanti fattori di crescita dell'organizzazione ma non si può non evidenziare il forte ritardo del rilascio rispetto all'insorgere dell'emergenza sanitaria. Ciò ha reso poco proficuo il lavoro in modalità smart working nel periodo più difficile dell'emergenza.

Nel periodo della ripresa delle attività giudiziarie con il graduale rientro del personale amministrativo in servizio, si sono attuate modalità acceleratorie, specialmente nel settore dei Decreti ingiuntivi, nel quale occorre ovviare ai ritardi nelle pubblicazioni e nel rilascio delle Formule esecutive. Pertanto, nel lavoro di back office si sono eliminate ridondanze e adempimenti che erano legati ad una gestione ancora ibrida (cartacea e telematica) con disposizioni interne formalizzate nel giugno 2020. Soprattutto nel lavoro di front office, con provvedimento dirigenziale n. 143/2020 del 17/09/2020 si sono adottate (in condivisione con il Foro) modalità di prenotazione delle richieste da sito internet del Tribunale di Bologna a far data dal 01/10/2020, con apertura giornaliera dello sportello dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, al fine precipuo di fornire un servizio più esteso a partire dal mese di ottobre 2020.

Ancor prima dell'emergenza sanitaria COVID-19 si era analizzata, nell'ambito degli osservatori civili, la possibile gestione in modalità telematica nel PCT della fase del processo monitorio relativa al rilascio del titolo esecutivo.

Il tema fu ripreso e riproposto dalla dirigenza amministrativa e rappresentanza del COA all'UNEP, in diverse riunioni in presenza e -

successivamente - in modalità a distanza con la piattaforma Teams nel mese di novembre. Fu quindi condivisa la bozza di un protocollo per il rilascio in modalità telematica delle copie esecutive da sottoporre per la sottoscrizione. Il rapido mutamento del quadro normativo di riferimento (art. 23, comma 9 bis D.L. 28/10/2020 n. 137 convertito in legge n. 176/2020, vigente dal 25/12/2020) ha sostanzialmente reso ultronea l'adozione di un protocollo locale. Il lavoro di analisi e di condivisione di modalità operative svolto dal gruppo di lavoro (COA, Tribunale e UNEP) è stato valorizzato e ha reso più veloce l'adozione sia dei provvedimenti formali del Tribunale sia delle circolari predisposte dal COA per tutti gli Avvocati. Infatti, con provvedimento n. 217 del 30/12/2020, a firma congiunta del Presidente e Dirigente sono state adottate con efficacia immediata le disposizioni relative alla lavorazione delle richieste e rilascio telematico delle copie esecutive dei provvedimenti decisori per tutti i settori:

- contenzioso civile (sezioni civili, lavoro e ufficio decreti ingiuntivi);
- volontaria giurisdizione;
- esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali;
- ufficio unico sentenze civili.

Con altrettanta tempestività il COA ha diramato in data 31 dicembre la circolare esplicativa a tutto il Foro. Il contenuto di detti provvedimenti (pubblicati sui siti istituzionale e del COA) era stato previamente condiviso anche con l'UNEP di Bologna.

Si apprezza la portata innovativa di queste nuova modalità telematica che aumenta le potenzialità del PCT non solo in emergenza sanitaria ma in modo stabile e duraturo. Tutto il personale addetto alle cancellerie civili sarà impegnato per una corretta e pronta evasione di tutte le richieste che pervengano dal sistema. Detto obiettivo verrà inserito nel SMVP anno 2021.

Quanto al settore amministrativo, a seguito del provvedimento 6/10/2020 DGSIA, emanato in attuazione dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che contiene le disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di

cui al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, con provvedimento n. 173 del 08/10/2020, a firma del dirigente del Tribunale, sono state emanate le prime disposizioni organizzative sia interne che esterne per agevolare l'utilizzo del servizio accessibile attraverso il portale dei servizi telematici.

Le richieste di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nel processo civile vengono processate attraverso la funzionalità del PCT, come previsto dall'art. 8 del citato provvedimento DGSIA.

Le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e difensori di ufficio nel processo penale, possono essere effettuate telematicamente attraverso il portale dei servizi telematici e processate dall'ufficio secondo le istruzioni tecniche tradotte in vademecum diffuso a tutto il Foro e pubblicato sul sito istituzionale per il corretto utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di giustizia.

Tali nuove modalità di gestione del servizio vanno affinate per arrivare ad una gestione delle pratiche di liquidazione interamente digitale, al fine di un'ottimizzazione dei tempi di lavoro sia lato cancellerie sia lato professionisti, oltre che per garantire il rispetto delle misure del distanziamento sociale e del contenimento della mobilità urbana.

Considerata la portata innovativa di queste nuova modalità telematica (non solo in emergenza sanitaria ma in modo stabile e duraturo), tutto il personale addetto alle cancellerie penali sarà impegnato per detto obiettivo che verrà inserito nel SMVP anno 2021.

Infine, nel mese di maggio dell'anno 2020, in periodo di emergenza pandemica, nonostante la complessità nella gestione della presenza del personale che ha usufruito della modalità del lavoro agile in percentuale pari a circa il 70/80%, delle diverse forme di flessibilità dell'orario e delle turnazioni, al fine di garantire un'adeguata alternanza degli impiegati in presenza a presidio delle attività indifferibili, secondo il dettato normativo e regolamentare per il contenimento del contagio da COVID-19, è stata avviata a regime la nuova piattaforma ufficiale "*Time Management*" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro.

Pertanto, l'ufficio ha definitivamente abbandonato il sw di proprietà della ditta Osti privo di assistenza e manutenzione, con evidenti gravi rischi di interruzione del servizio, tanto più preoccupanti in considerazione del trasferimento del polo penale in altro immobile, che era già previsto entro l'anno 2020.

Tali nuove modalità di gestione del servizio vanno affinate per arrivare ad una più intensa utilizzazione delle potenzialità offerte dal sistema.

Quanto alle attività di definitiva sistemazione dei numerosi uffici coinvolti nel trasferimento in nuove sedi, il medesimo gruppo di lavoro che ha curato la progettazione degli spazi, la contrattualistica per i beni e servizi necessari, l'acquisizione al patrimonio inventariale dei beni acquisiti e il fuori uso di quelli inservibili nonché la corretta esecuzione dei nuovi contratti di facchinaggio e di manutenzione delle due sedi sotto il coordinamento della dirigenza amministrativa provvederà a quanto necessario per la stabilizzazione funzionale degli uffici penali, civili e amministrativi del Tribunale, del Giudice di Pace, Unep, Cisia e Usi Civici. Detto obiettivo verrà inserito nel SMVP anno 2021.

Sono invece stati compiutamente realizzati specifici progetti di miglioramento organizzativo e di funzionalità nei servizi di cancelleria ricompresi nella programmazione dell'anno 2020, 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 ha richiesto un impegno straordinario del personale amministrativo.

Quanto all'obiettivo *"riordino degli archivi dell'intero settore penale in previsione del trasferimento ad altra sede e dell'intero settore civile e amministrativo a seguito del riposizionamento negli spazi liberati per effetto del trasferimento del Polo Penale"*, il trasloco del polo penale nella nuova sede ex Convento di San Procolo era previsto entro l'estate 2020. Purtroppo, l'emergenza sanitaria da COVID-19 ha rallentato i lavori di ristrutturazione dell'ex Convento San Procolo, come verbalizzato nella seduta della Conferenza Permanente del 17 giugno 2020. Nonostante il rallentamento delle attività giudiziarie ed amministrative in conseguenza dell'emergenza sanitaria pandemica Covid-19, le cancellerie e l'ufficio dei corpi di reato hanno effettuato le attività preparatorie al trasloco.

Dal 9 novembre, con la formale consegna delle chiavi, con estrema accelerazione nei tempi di esecuzione e nonostante le altalenanti limitazioni alla circolazione sul territorio nazionale sono state eseguite tutte le opere impiantistiche ed allestitivo per il trasloco degli uffici penali (ivi compresi gli archivi di deposito e correnti nonché i reperti dell'ufficio corpi di reato) con inizio del trasferimento dal 11 gennaio 2021 (giusta nota comunicata dalla Presidenza del Tribunale a tutte le Autorità prot. n. 30 del 070/1/2021). Va altresì evidenziato l'estremo sforzo organizzativo, in condivisione con l'Ufficio Requirente, per la liberazione dei residui spazi ancora occupati da reperti del Tribunale nella sede della Procura della Repubblica.

Quanto all'obiettivo *"costituzione del gruppo di lavoro per le attività volte alla migliore soluzione distributiva e funzionale dei servizi penali del Tribunale presso l'ex Convento di San Procolo e dei servizi civili del Tribunale, del Giudice di Pace, Unep, Cisia e Usi Civici presso Palazzo Legnani Pizzardi"*, il gruppo di lavoro individuato dalla dirigenza fra il personale addetto alla segreteria amministrativa della presidenza e dirigenza, l'ufficio gare e contratti, l'ufficio del consegnatario e il coordinatore dei servizi ausiliari a supporto, fin dal mese di gennaio 2020, ha curato tutte le molteplici attività volte a garantire il buon esito sia del trasloco nella nuova sede dell'intero settore penale del Tribunale, sia del trasloco presso l'attuale sede del Tribunale degli uffici del Giudice di Pace di Bologna, CISIA, UNEP e Commissario agli Usi Civici nonché del nuovo assetto logistico ed organizzativo dell'intero settore civile del Tribunale.

In particolare, è stato necessario procedere a diverse gare con procedura negoziata per l'acquisizione dei beni e servizi necessari al funzionamento degli uffici penali nella nuova sede del polo penale, sia quanto agli arredi nuovi degli uffici di cancelleria, dei magistrati e delle aule di udienza sia quanto agli arredi a corredo di quelli preesistenti non obsoleti nonché al facchinaggio per lo spostamento di interi blocchi di archivio storico. E' stata curata l'interlocuzione con gli altri uffici ed articolazioni ministeriali per tutti gli aspetti impiantistici quali il nuovo centralino, gli apparati di rete informatica, di multivideoconferenza, etc....

Il lavoro svolto ha consentito anche di adeguare l'attuale sede del Tribunale in Palazzo Legnani Pizzardi alle condizioni previste per il corretto

esercizio delle funzioni, come specificato nel DPR 151/2011 e nel D.Lvo 81/2008, conseguendo il rinnovo della certificazione prevenzione incendi rilasciata dal Ministero dell'Interno- Comando Provinciale dei VV.FF. di Bologna in data 26/05/2020 (fino al 26/05/2025).

Nonostante il rallentamento dei lavori a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, alla data del 9 novembre 2020, con la formale presa in consegna delle chiavi dell'immobile, il gruppo di lavoro ha velocemente proceduto avendo ultimato per tempo tutte le attività prodromiche così da consentire l'avvio del trasloco dal 11 gennaio 2021.

Quanto all'obiettivo "*sviluppo di ulteriori funzionalità nell'ambito del PCT*", l'utilizzo della consolle del PM, nonostante qualche disomogeneità nei tempi di risposta da parte delle segreterie del PM, è stato tanto più efficace proprio nel periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, per le ben note esigenze di riduzione delle forme di assembramento e di contatto interpersonale, nel rispetto delle condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro.

L'economicità della modalità telematica si apprezza anche nell'azzeramento del tempo lavoro del personale ausiliario prima impegnato nella preparazione e trasporto dei fascicoli civili cartacei dall'ufficio giudicante a quello requirente e viceversa.

Quanto poi allo scambio telematico dal Tribunale all'ufficio dello stato civile del Comune di Bologna, nonostante l'emergenza sanitaria COVID-19, dopo prove effettuate con atti e provvedimenti reali, è stata siglata la convenzione fra il Comune e il Tribunale di Bologna pubblicata il 14 luglio 2020. Si è quindi avviata la nuova modalità telematica.

Oggi le comunicazioni di atti, i visti, pareri, annotazioni all'Ufficio del PM e dello Stato civile sono quindi interamente telematici con definitivo abbandono della modalità tradizionale analogica.

2. OBIETTIVI

Vanno ricompresi nella programmazione generale delle attività per l'anno 2021 gli obiettivi di recupero di un certo arretrato di lavoro, determinato dal rallentamento delle attività nel lungo periodo di emergenza sanitaria (ancora in

atto) e delle inevitabili ulteriori disfunzionalità temporanee determinate dal trasloco degli uffici penali nella nuova sede ex Convento di San Procolo e risistemazione degli uffici civili nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi.

Si ritiene pertanto corrispondente a criteri di buona amministrazione la conferma di tutti gli obiettivi generali di gruppo già ricompresi nella programmazione anno 2020 oltre a quelli specifici di miglioramento qualitativo del servizio riportati nel presente piano annuale.

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, nel SMVP anno 2021.

=====

Per i seguenti tre obiettivi specifici per l'anno 2021, si indicano: 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 e gli indicatori di raggiungimento.

Questi obiettivi specifici sono orientati ad un innalzamento del livello di qualità del servizio erogato, in contesto organizzativo connotato da grave carenza di risorse umane. E' ipotizzabile che lo sforzo di digitalizzazione e di concentrazione dei servizi nel quale tutto il personale di cancelleria dell'ufficio è coinvolto possa produrre effetti di semplificazione ed accelerazione delle routines operative, sia nei servizi di back office sia nei servizi di front office.

Obiettivo 1: Digitalizzazione del fascicolo di spesa per le liquidazioni delle difese d'ufficio e degli ammessi a patrocinio a spese dello stato nel processo penale (*Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2021. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2021 n. 2 "ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione e sviluppo di buone pratiche"*).

Descrizione del progetto.

I vantaggi conseguiti con il pieno utilizzo del SIAMM sono in larga parte evidenti: da un lato, consistono nella semplificazione delle procedure di lavoro e

riduzione dei tempi di liquidazione, dall'altro lato, nella possibilità di un costante controllo di gestione delle procedure di liquidazione fin dal momento del deposito dell'istanza.

A seguito del provvedimento 6/10/2020 DGSIA, emanato in attuazione dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che contiene disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio, ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, con provvedimento n. 173 del 08/10/2020, a firma del dirigente del Tribunale, sono state emanate le prime disposizioni organizzative.

Nello specifico:

- le richieste di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nel processo civile vengono processate attraverso la funzionalità del PCT, come previsto dall'art. 8 del citato provvedimento DGSIA;
- le richieste di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e difensori di ufficio nel processo penale, possono essere effettuate telematicamente attraverso il portale dei servizi telematici e processate dall'ufficio, secondo le istruzioni tecniche tradotte in un vademecum diffuso a tutto il Foro e pubblicato sul sito istituzionale per il corretto utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di giustizia.

Dopo l'analisi e studio delle possibili ulteriori modalità di lavoro interamente digitali da parte delle sezioni penali del Dibattimento e del Gip, dell'ufficio unico liquidazioni spese in materia penale e dell'ufficio spese di giustizia, sono state diramate dalla dirigenza ulteriori disposizioni organizzative (provvedimento n. 181 del 26/10/2020) per la formazione del sottofascicolo della spesa interamente digitale. In pratica, viene utilizzata la potenzialità del sistema SIAMM per l'archivio della pratica di liquidazione provvedendo ad un invio telematico degli atti allegati alla richiesta di liquidazione per la necessaria consultazione del Giudice al fine nell'emissione del decreto (unico documento di

cui la cancelleria effettua la stampa per unione al fascicolo di riferimento per gli ulteriori adempimenti - ad esempio quanto all'impugnazione del provvedimento - è il decreto del giudice).

Considerata la portata innovativa di questa pratica di lavoro che impegna (ciascuno per la parte di competenza) l'Avvocatura, la cancelleria e i Giudici, con il comune intento di un'ottimizzazione dei tempi di lavoro per tutte le professionalità coinvolte oltre che per garantire il rispetto delle misure del distanziamento sociale e del contenimento della mobilità urbana, si intende realizzare l'obiettivo del totale abbandono del fascicolo cartaceo per dette procedure che rappresentano la voce di spesa principale nel processo penale.

Uffici coinvolti.

Tutto il personale addetto alle cancellerie penali del Dibattimento e del Gip, e - soprattutto - gli uffici liquidazioni spese in materia penale e spese di giustizia. E' necessaria la prosecuzione della proficua collaborazione sia interna con i Giudici del settore penale sia esterna con l'Avvocatura.

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

Costituisce un punto di forza alla buona riuscita del progetto la forte sinergia fra le Unità di lavoro addette alle cancellerie penali e gli uffici spesa e la condivisione della nuova modalità operativa con i Giudici e con il COA. Potranno affinarsi (se necessario) le indicazioni operative comunicate e pubblicate sul sito istituzionale del Tribunale.

Il solo punto di debolezza ipotizzabile è il venir meno delle preziose professionalità coinvolte nell'analisi e realizzazione di questo nuovo modello di gestione delle partite di spesa (che si intende adottare in maniera stabile nell'anno 2021), a causa dei possibili spostamenti per distacchi e/o applicazioni che tanto pesantemente hanno afflitto l'organico del personale amministrativo del Tribunale, negli ultimi due anni.

Il Target atteso è l'abbandono della modalità di erogazione del servizio interamente analogica per tutte le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e difensori di ufficio nel processo penale, che rappresentano la voce di spesa principale nel processo penale. Considerando che l'avvio sperimentale è risalente alla fine del

mese di dicembre 2020 (con sole 49 pratiche processate in detta modalità alla data odierna quanto al Gip e 36 quanto al Dibattimento), nell'anno 2021, si intende adottare detto sistema stabilmente in percentuale stimata uguale o maggiore al 90% di tutte le pratiche di liquidazione processate dall'ufficio.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel numero di pratiche di liquidazione interamente dematerializzate, fatta salva la stampa del decreto di liquidazione del giudice (per unione al fascicolo di riferimento per gli ulteriori adempimenti).

Obiettivo 2: Attivazione di ulteriori funzionalità del sistema informatico di gestione del personale amministrativo Time management. *(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2021. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2021 n. 2 "ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione e sviluppo di buone pratiche").*

Descrizione del progetto.

Nel mese di maggio dell'anno 2020, in periodo di emergenza pandemica, nonostante la complessità nella gestione della presenza del personale che ha usufruito della modalità del lavoro agile in percentuale pari a circa l'80%, delle diverse forme di flessibilità dell'orario e delle turnazioni, al fine di garantire un'adeguata alternanza degli impiegati in presenza a presidio delle attività indifferibili, secondo il dettato normativo e regolamentare per il contenimento del contagio da COVID-19, è stata avviata a regime la nuova piattaforma ufficiale "Time Management" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro.

Pertanto, l'ufficio ha definitivamente abbandonato il sw di proprietà della ditta Osti privo di assistenza e manutenzione, con evidenti gravi rischi di interruzione del servizio, tanto più preoccupanti in considerazione del trasferimento del polo penale in altro immobile, ipotizzato nel breve periodo. Dopo un primo avvio guidato e assistito da parte dell'ufficio gestione risorse umane, quasi tutti gli impiegati hanno appreso l'utilizzazione delle consolle del dipendente per l'inserimento di tutte le richieste di permessi e assenze nelle diverse tipologie consentite dalla normativa in materia di lavoro pubblico nonché

per le richieste di straordinario. I direttori e funzionari giudiziari responsabili di unità organizzative hanno profuso altrettanto impegno nella corretta utilizzazione del sw, quanto al rilascio dei nulla osta su tutte le richieste di assenza dal servizio o di straordinario, prima della definitiva approvazione da parte della dirigenza.

I vantaggi si sono immediatamente percepiti sul finire dell'anno 2020 non solo perché la stampa (quale documentazione disponibile per eventuali riscontri ispettivi) viene fatta una volta sola ed esclusivamente a cura dell'ufficio gestione risorse umane ma anche perché si è ridotto drasticamente il flusso di accessi fisici alla segreteria particolarmente importanti in uffici di grandi dimensioni come il Tribunale di Bologna, liberando in tal modo risorse lavorative a vantaggio dei molteplici servizi di back office.

Particolarmente apprezzata è poi l'immediata disponibilità dei dati di interesse per il dipendente - in modalità trasparente da sistema - quanto al residuo ferie, permessi, ai buoni pasto maturati, etc..., la possibilità di "timbrare" direttamente dal proprio pc l'entrata e/o l'uscita.

Cionondimeno, residuano ampi spazi di miglioramento della qualità del servizio sia quanto agli aspetti di utilizzo ordinario da parte dei dipendenti, eliminando gli errori che più frequentemente si verificano (ad esempio per le corrette causali e relativi codici che impongano un intervento correttivo da parte dell'ufficio gestione risorse umane) sia quanto alle estrazioni statistiche che il sistema consente di ottenere automaticamente (ad esempio per le comunicazioni periodiche delle assenze del personale di cui al D.Lgs 150/2009 c.d. Riforma Brunetta).

Attualmente, il sw gestionale viene correttamente utilizzato per una percentuale che si quantifica in misura inferiore al 80% delle funzionalità disponibili. Nello specifico sono gestite con Time Management le richieste di:

- lavoro straordinario;
- permessi (art. 32, 34 CCNL vigente);
- ferie;
- recuperi di orario;
- legge 104/1992;
- lavoro agile;

- servizio esterno.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello del completo utilizzo delle funzionalità del sw, pari al 100%, mantenendo il cartaceo solo per le istanze che prevedono allegazioni (certificati medici, etc...), con conseguenti comunicazioni alla RTS e le istanze di cambio rientro (non gestibili dal Time Management perché mancante della relativa funzionalità).

Uffici coinvolti.

La segreteria amministrativa unica della Presidenza e Dirigenza sia nelle funzioni proprie di lavoro per le varie tipologie inerenti la gestione delle presenze del personale amministrativo e i relativi adempimenti statistici periodici sia nelle funzioni di ausilio e supporto al personale amministrativo, in particolare ai Direttori/Funzionari responsabili abilitati a rilasciare il nulla osta online alle richieste dei dipendenti di riferimento, accedendo al programma in qualità di "operatori", per una corretta utilizzazione del sw Time Management.

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 dall'indubbia professionalità delle Unità di personale addette alla segreteria amministrativa unica della Presidenza e Dirigenza, se pure non destinate in via esclusiva a detto servizio. Un punto di criticità potrebbe derivare (specialmente nella prima parte dell'anno 2021) dalla perdita per distacco al Ministero del funzionario che aveva coordinato le fasi di sperimentazione e di primo avvio del sw.

Sarà dunque necessario un impegno sinergico e continuativo da parte di tutti gli impiegati in pianta stabile per garantire sia la continuità nella tenuta del sistema sia l'utilizzo al 100% delle funzionalità dello stesso.

Il Target atteso è il completo utilizzo delle funzionalità del sw, pari al 100%, mantenendo il cartaceo solo per le istanze che prevedono allegazioni (certificati medici, etc...), con conseguenti comunicazioni alla RTS e le istanze di cambio rientro (non gestibili dal Time Management perché mancante della relativa funzionalità).

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel numero di funzioni riguardanti le presenze del personale amministrativo gestite in modalità informatica/telematica dal sw Time Management.

Obiettivo 3: Gestione telematica delle copie esecutive nel processo civile.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2021. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2021 n. 2 "ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione e sviluppo di buone pratiche").

Descrizione del progetto.

Ancor prima dell'emergenza sanitaria COVID-19 si era analizzata, nell'ambito degli osservatori civili, la possibile gestione in modalità telematica nel PCT della fase del processo monitorio relativa al rilascio del titolo esecutivo.

Il tema fu ripreso e riproposto dalla dirigenza amministrativa e rappresentanza del COA all'UNEP, in diverse riunioni in presenza e - successivamente - in modalità a distanza con la piattaforma Teams nel mese di novembre. Fu quindi condivisa la bozza di un protocollo per il rilascio in modalità telematica delle copie esecutive da sottoporre per la sottoscrizione.

Il rapido mutamento del quadro normativo di riferimento (art. 23, comma 9 bis D.L. 28/10/2020 n. 137 convertito in legge n. 176/2020, vigente dal 25/12/2020) ha sostanzialmente reso urgente l'adozione di un protocollo locale. Il lavoro di analisi e di condivisione di modalità operative svolto dal gruppo di lavoro (COA, Tribunale e UNEP) è stato valorizzato e ha reso più veloce l'adozione sia dei provvedimenti formali del Tribunale sia delle circolari predisposte dal COA per tutti gli Avvocati. Infatti, con provvedimento n. 217 del 30/12/2020, a firma congiunta del Presidente e Dirigente sono state adottate con efficacia immediata le disposizioni relative alla lavorazione delle richieste e rilascio telematico delle copie esecutive dei provvedimenti decisorii per tutti i settori:

- contenzioso civile (sezioni civili, lavoro e ufficio decreti ingiuntivi);
- volontaria giurisdizione;
- esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali;
- ufficio unico sentenze civili.

Con altrettanta tempestività il COA ha diramato in data 31 dicembre la circolare esplicativa a tutto il Foro. Il contenuto di detti provvedimenti

(pubblicati sui siti istituzionale e del COA) era stato previamente condiviso anche con l'UNEP di Bologna.

Si apprezza la portata innovativa di queste nuova modalità telematica che aumenta le potenzialità del PCT in una prospettiva di lungo periodo, oltre l'attuale fase di emergenza sanitaria.

Tale nuova modalità di richiesta e rilascio è facoltativa. Pertanto, in condivisione con l'Avvocatura, sono state diramate puntuali indicazioni operative affinché gli interessati alla modalità telematica che già avessero prenotato l'accesso fisico alle cancellerie per il rilascio in modalità tradizionale annullassero l'appuntamento dalla piattaforma utilizzata nel lungo periodo dell'emergenza sanitaria per contenere gli accessi fisici agli sportelli. Inoltre sono state date puntuali direttive (sia interne che all'Avvocatura) ad evitare la "pericolosa sovrapposizione" delle due diverse modalità di accesso (tradizionale analogica e nuova telematica), salva l'applicazione dell'art. 476 c.p.c.. Le cancellerie civili interessate pertanto accettano le richieste di copie esecutive telematiche pervenute sul PCT e le processano in modalità telematica, previa verifica sia a SICID che sull'atto (provvedimento decisorio), che non sia stata rilasciata precedente copia esecutiva cartacea. Una volta rilasciata la formula esecutiva telematica le cancellerie provvedono all'annotazione del sia a SICID che sull'originale del provvedimento.

Il direttore responsabile dell'area civile, interfacciandosi con i responsabili delle singole Unità lavorative, coordinerà tutte le cancellerie interessate dalla nuove modalità per una omogeneità di prassi lavorative e per favorire i tempi del servizio che riveste grande interesse per l'Avvocatura.

Uffici coinvolti

Tutte le cancellerie del contenzioso ordinario, del lavoro, della volontaria giurisdizione e delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali, dei decreti ingiuntivi e delle sentenze. E' necessaria la prosecuzione della proficua collaborazione con l'Avvocatura, attraverso incontri periodici di verifica dei risultati raggiunti e per la condivisione di possibili soluzioni operative migliorative del servizio.

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

Un sicuro punto di forza è costituito dall'ampia diffusione del PCT nel Tribunale rafforzata dal fattivo contributo del COA che ha già circolarizzato le nuove disposizioni promuovendo l'utilizzo della modalità telematica e organizzando incontri di lavoro a distanza (per le esigenze sanitarie che continuano ad affliggere il Paese).

Unico punto di debolezza potrebbe dipendere dal rallentamento o disfunzione del PCT che spesso ha subito pesanti blocchi con ricadute sulla continuità e tempestività nella lavorazione degli atti sia nella spedizione che nell'apertura delle buste telematiche.

Il Target atteso, pur in un regime di facoltatività, è di raggiungere una percentuale significativa: uguale o superiore al 30% delle richieste di copie esecutive in modalità telematica.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel numero di formule esecutive telematiche rilasciate come risultanti dal SICID.

3.PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione

Il D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", ha modificato il documento di programmazione annuale - a partire dall'anno 2019 - con un format nuovo, che comprende una specifica sezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Secondo quanto previsto dal "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 devono prevedere: *"in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal PTPCT"*, la dirigenza amministrativa ha avviato, fin dall'anno 2019, 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 responsabili di settore, secondo le indicazioni della dirigenza, nel corso dell'anno 2020, hanno vigilato sul corretto rispetto di dette misure prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo (a campione), 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 per la tenuta dei registri penali e civili);
- 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).

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

Gli strumenti operativi tradizionali possono e devono essere mantenuti a garanzia della tenuta del sistema nel suo complesso e va ulteriormente promossa la cultura del cambiamento organizzativo anche con adozione di sistemi che favoriscano l'accessibilità ai servizi rendendo più trasparenti le modalità operative delle cancellerie. I sistemi di prenotazione on line degli accessi agli sportelli fisici alle cancellerie civili e penali sperimentati in occasione dell'emergenza sanitaria COVID-19 costituiscono validi strumenti non solo per gli effetti di prevenzione del contagio (evitando assembramenti o accessi incontrollati) ma anche per gli effetti della trasparenza dell'azione di servizio del

front office nel rispetto delle priorità assegnate in modo automatico e senza possibilità di alcun trattamento diversificato per l'utenza.

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

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 da tempo formalmente istituito l'Ufficio competente per la gestione di procedimenti radicati su istanza di accesso civico semplice e generalizzato.

Nell'anno 2020, la dirigenza amministrativa ha curato, oltre che per l'incarico principale di dirigente del Tribunale di Bologna, anche per l'incarico di dirigente reggente del Giudice di Pace di Bologna l'aggiornamento del form disponibile all'indirizzo <http://trasparenza.dap.giustizia.it/>, 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 1ter del D.Lvo14/03/2013 n. 33 per i titolari di incarichi politici e i titolari di incarichi dirigenziali.

Infine, l'ufficio cura con regolarità l'inserimento sul S.I.G.E.G. dei dati relativi alle informazioni sui bandi di gara, gli operatori invitati a presentare offerte, i tempi e gli importi delle aggiudicazioni e ogni altro elemento utile per rendere pubblici i dati delle gare espletate dall'ufficio, nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza previsti dalla L. 190/2012, D.Lvo 33/2013 e linee guida ANAC 28/12/2016. L'ultima comunicazione inviata al competente ufficio ministeriale è relativa al secondo semestre 2020. Altrettanto curato con regolarità è l'adempimento concernente l'inserimento nel modulo PTIM del sistema

S.I.G.E.G. dei dati relativi alla programmazione triennale dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici giudiziari. Il referente nominato dalla Conferenza permanente presso la Corte d'Appello di Bologna per tutti gli uffici bolognesi è il dr. Stefano Brunetti (assistente giudiziario presso questo Tribunale) che ha curato l'ultimo inserimento dei dati relativi al triennio 2022-2024, all'esito della formale approvazione nella seduta della Conferenza permanente del 09/12/2020.

Tutte queste misure e strumenti (unitamente ai controlli a campione a cura della dirigenza amministrativa reggente o dei funzionari responsabili dei singoli uffici/Unità organizzative) dovranno essere mantenuti per l'anno 2021.

Bologna, 19 gennaio 2021

Il dirigente



Il Presidente del Tribunale



=====

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 Bologna per essere conosciuto dalle Autorità Locali, Consigli degli Ordini Professionali e Organismi interessati a conoscere la rendicontazione dei risultati della gestione 2020 e gli obiettivi della programmazione 2021, nel rispetto dei valori condivisi di trasparenza dell'azione pubblica 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. 2017/20) agg. 31/12/2020

Tribunale:	direttori (III/F4-F6)	funzionari (III/F1-F4)	funz. cont. (III/F1-F2)	cancellieri (II/F3-F6)	contabile (III/F3 cont)	assistenti (III/F2-F4)	operatori (II/F1-F3)	conduc. (II/F2-F3)	ausiliari (I/F1 -F3)	Totali
Pianta Organica	19	64	2	38	1	87	20	5	20	256
In servizio	10	44	2	17	0	83	12	4	11	183
Vacanze	9	20	0	21	1	4	8	1	9	73
Percentuale scoperta	47,37%	31,25%	0,00%	55,26%	100,00%	4,60%	40,00%	20,00%	45,00%	28,52%
Comandi/applicati IN		1		1		1				3
Comandi/distacchi/appl OUT	1	5				8		1	1	16
Presenza effettiva	9	39	2	17	0	75	12	3	10	167
Part-Time		11		2		10		1		24

Organigramma del personale 31 dicembre 2020			
	Cognome e Nome	Q.	Ufficio
1	BARCA ELENA		
	AREA III DIRETTORI AMM.		
1	MELLONI EMANUELA	F6	Ufficio contratti - Economato
2	FRANCIA FLAVIO	F5	Dibattimento penale
3	SCIACCA CONTESSA ANTONINA	F5	Tutele/Volontaria Giurisdizione
4	BIOTTI EMANUELA	F5	Sezioni Civili
5	CASTRIOTTA MARIA ANTONIETTA	F5	Esecuzioni immo-mobiliari/fallimentare/Lavoro
6	CAVALLONE ROSAMARIA	F5	Fondo Unico Giustizia/Consegnatario
7	CANDOTTI BARBARA	F4	Segreteria amministrativa
8	GIANCOTTI ILARIA	F4	URC
9	RISO CRISTINA	F4	Recupero Crediti
10	SCALISE ELISA	F3	Uff. GIP/GUP
	AREA III FUNZIONARI GIUDIZIARI		
1	DE LUCA ADRIANA	F3	Decreti ingiuntivi
2	DI STEFANO CONCETTINA	F3	Esecuzioni Penali
3	GRILLINI STEFANIA	F3	Penale - dibattimento
4	MINGHETTI GRAZIA	F3	Penale - dibattimento
5	QUADRINI VALERIO	F3	Esecuzioni Mobiliari
6	GRANDI MARIA MADDALENA	F3	Penale Ufficio Unico Rientri
7	MARCHI SARA	F3	Penale Direttissime
8	MASCAGNI MASSIMO	F3	Sezione Lavoro
9	MUCCI BARBARA	F3	Corte d'Assise
10	NEGOZIO RAFFAELLA	F3	Consegnatario
11	PERRICONE ROSALIA	F3	Esecuzioni Immobiliari
12	POLI ROSA	F3	Riesame
13	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	F3	Vice Consegnatario
14	SERGI ANGIOLINA	F3	Esecuzioni Mobiliari
15	TAMASSIA RAMONA	F3	Penale Ufficio sentenze
16	MARIANI ROBERTA	F3	applicata CISIA
17	CHIUSOLI ANTONELLA	F2	Penale Ufficio sentenze
18	COLAZZO CONCETTA	F2	Penale Ufficio Unico Rientri
19	FORLENZA GRAZIELLA	F2	Esecuzioni Penali
20	FRASCAROLI GLORIA	F2	Tutele
21	GAVINI PAOLO	F2	Affari Civili
22	GUIDI ELISABETTA	F2	GIP Decreti penali
23	MAZZONE EMILIO	F2	Civile - Sentenze
24	NAPOLITANO ROSSELLA	F2	Successioni
25	POSTI ROSITA	F2	GIP
26	SBLISIGA CLEMENTINA	F2	Affari Civili
27	STARACE MONIA	F2	GIP
28	TALLERICO ANTONIO	F2	Ufficio Recupero Crediti
29	GASTON ALESSANDRO	F2	Segreteria
30	ALESSANDRONI LOREDANA	F1	Volontaria Giurisdizione
31	BONGO GIUSEPPINA	F1	Sezione Immigrazione
32	CASTELLANO GIOVANNA	F1	Penale ufficio sentenze
33	COSENTINO MAURIZIO	F1	GIP
34	DI ANGELANTONIO ANNA	F1	Penale ufficio sentenze
35	FELICE MARIALIBERA	F1	GIP
36	GENTILINI ANNA	F1	Protezione internazionale
37	GUARINI PAOLA	F1	Penale Ufficio unico impugnazioni
38	IORIO GIORGIO	F1	Civile prima

39	MURANO MARIA	F1	Esecuzioni Immobiliari
40	VIGNOLI BARBARA	F1	GIP
41	BEDETTI BARBARA	F1	Sezione civile 3 [^]
42	CAVALLO GIOVANNI	F1	Penale Ufficio unico impugnazioni
43	DELL'ANNA DAVIDE	F1	Civile - ruolo generale
44	VALLE CHIARA	F1	Dibattimento Penale
45	MATTACE LIDIA	F1	Dibattimento Penale
	FUNZIONARI CONTABILI		
1	SCALA ALFREDO	F2cont.	URC
2	STOCCO DANIELE	F2cont.	Funzionario Delegato
	AREA II CANCELLIERI		
1	CARDUCCI LUANA	F6	Civile - Sentenze
2	ANCONETANI DANIELA	F5	Fallimentare
3	BERTOZZI GIANLUCA	F5	Dibattimento Penale
4	DROSI FRANCESCO	F5	Volontaria Giurisdizione
5	SABBATANI GIANLUCA	F5	Dibattimento penale
6	VENEZIA MARIA GABRIELLA	F5	Dibattimento Penale
7	CINQUINI MARZIA	F4	Dibattimento penale
8	IMPERATORI DOMENICO	F4	Dibattimento Penale
9	MONTEBUGNOLI BARBARA	F4	Penale Ufficio liquidazioni
10	ORTU ANNAMARIA	F4	Penale ufficio sentenze
11	PACINI LUCILLA	F4	GIP
12	PROIETTI MARCO	F4	Penale Direttissime
13	RACIOPPI NICOLA	F4	GIP
14	ROMANI NORBERTA	F4	Dibattimento penale
15	SCOGNAMIGLIO ANNA	F4	Volontaria Giurisdizione
16	TARSIA LUCIANO	F4	Dibattimento Penale
17	ARGENTIERO GIUSEPPINA	F4	Sezione civile 2 [^]
18	BALDISSERRI ANNA	F3	Dibattimento Penale
	AREA II ASSISTENTI		
1	BRUNETTI STEFANO	F4	Segreteria
2	CEVENINI DANIELA	F4	GIP
3	DATTILO LOREDANA	F4	GIP
4	FENU MARIA CRISTINA	F4	Sezione Civile 4 [^]
5	NASCETTI LOREDANA	F4	Sezione 2 ^o civile
6	POLI PATRIZIA	F4	Dibattimento Penale
7	TROMBETTI ROSANNA	F4	Sezione Civile 1 [^]
8	AMANTE CATERINA	F4	Ufficio liquidazioni penale
9	CASTELLANI CLAUDIA	F4	Ruolo Generale Civile
10	COLLIVA MARSIGLI M. TERESA	F4	Segreteria
11	CORSINI CINZIA	F4	GIP
12	GRAZIANO ROSALBA	F4	GIP
13	RICCIOTTI GIULIANA	F4	Sezione Lavoro
14	SASSI VANINA	F4	GIP
15	BASILE CINZIA	F3	Penale sezione 1 [^]
16	BRUNETTI PAOLA	F3	GIP
17	CREMONINI FRANCESCA	F3	GIP
18	DALLA BONA CATIA	F3	Penale sezione 2 [^]
19	DALMONTE ELIANA	F3	Penale Ufficio unico impugnazioni
20	DONNINI ALESSANDRA	F3	Sezione civile 1 [^]
21	FAVAZZI ANTONINO	F3	GIP
22	GAGGIANO NICOLA	F3	GIP
23	GALLO DANIELA	F3	Sezione Civile 2 [^]

24	GENOVESE MASSIMO	F3	Corpi di Reato
25	GRILLINI ROBERTA	F3	Ruolo Generale Civile
26	GROSSI MARINA	F3	Decreti Ingiuntivi
27	MAURO DANIELA	F3	Segreteria
28	MILANDRI RITA	F3	Esecuzioni Immobiliari
29	MORGILLO MARGHERITA	F3	Sezione Civile 2^
30	PAZZAGLIA SILVIA	F3	Penale Ufficio sentenze
31	SANGUEDOLCE EDOARDO	F3	Penale Ufficio unico impugnazioni
32	SORRENTINO ANNA	F3	Decreti ingiuntivi
33	ACHITO LUISA	F2	Penale Ufficio sentenze
34	ANGRISANI MARIA SOFIA	F2	Misure di prevenzione
35	ARENA VIRGINA	F2	Ruolo Generale Civile
36	CERRETO CARMEN	F2	Esecuzioni penali
37	CIMINNISI GIOVANNA	F2	Decreti Ingiuntivi
38	CUSMA' PICCIONE DENISE	F2	Esecuzioni mobiliari
39	D'ERRIGO FRANCESCA	F2	Fallimentare
40	DI NARDO MARA	F2	Fallimentare
41	DI SERIO ANDREA	F2	Penale Direttissime
42	FEDELE ROSSELLA	F2	GIP/GUP
43	FERRO ALESSANDRA	F2	Sezione Civile 4^
44	FIDONE STEFANIA	F2	Riesame
45	GARAU LOREDANA	F2	GIP
46	GIANNINI GIANLUCA	F2	Sezioni civili
47	GLORIOSO GAIA	F2	GIP
48	GRECO VALENTINA	F2	Corte d'Assise
49	IRACI FERRUZZA SABRINA	F2	GIP
50	LAPROVITERA FRANCESCO	F2	GIP
51	LENZI FEDERICA	F2	Impugnazioni penali
52	LOBONO ROSSELLA	F2	Ufficio Direttissime
53	LOSTUMBO CONCETTA	F2	Penale Ufficio unico Impugnazioni
54	MANTO MELANIAMARIA	F2	Liquidazioni penali
55	MARZUCCO GIUSY	F2	Civile sezione 1^
56	MIELE TERESA	F2	Volontaria Giurisdizione
57	MILANI PIERPAOLO	F2	Corpi di Reato
58	MISCIAGNA MARIELLA	F2	Volontaria Giurisdizione
59	MISTRETTA LETIZIA MARIA	F2	URC
60	MORELLI GIOVANNI	F2	GIP
61	NAPOLI DOMENICO	F2	Misure di prevenzione
62	PIGNOLI SARA	F2	Segreteria
63	PROCOPIO TERESA	F2	Protezione internazionale
64	PROVVIDO LUISA	F2	Penale Ufficio liquidazioni
65	PULEO MARIA ELENA	F2	Penale Ufficio impugnazioni
66	ROMANO ANTONIO	F2	Esecuzioni Immobiliari
67	ROSSI FEDERICO	F2	GIP
68	RUSSO MASSIMO	F2	Dibattimento Penale
69	RUSSO RITA	F2	Sezione Lavoro
70	SANSONE SILVIA	F2	Penale Ufficio sentenze
71	SCARAVILLI MARILENA	F2	Penale Ufficio unico Rientri
72	VALLONE JESSICA FILOMENA	F2	prima penale
73	VASTOLO BARBARA	F2	Dibattimento penale
74	VENEZIA VITO MATTEO	F2	Riesame
75	ZANGARO ARIANNA	F2	Ufficio incidenti di esecuzione
76	BARBIERI DANIELE	F2	Decreti Ingiuntivi
77	DI GIROLAMO GIOVANNI	F2	Fallimentare
78	MARGIOTTA VALENTINA	F2	Riesame
79	MARINO ROSANNA	F2	GIP

80	NOVIELLO DAFNE	F2	Protezione internazionale
81	PANARIELLO CONCETTA	F2	Lavoro
82	PASSERINI GIULIA	F2	Dibattimento Penale
83	PATARI LAURA	F2	GIP
84	PORCIANI EMILIA BIANCA	F2	Riesame
	AREA II OPERATORI		
1	GRASSO PIETRINA	F3	Tutele
2	RUFFA GIUSEPPE	F3	Civile Sezione 2 [^]
3	BUONOCORE GIUSEPPE	F2	Decreti ingiuntivi
4	DI DOMENICO SABRINA	F2	Segreteria
5	FANTINI PATRIZIA	F2	Sezione Lavoro
6	GAROFALO DANIELA	F2	Spese di giustizia
7	MANFERDINI SABRINA	F2	Ufficio sentenze penali
8	MARZIGONI CLAUDIA	F2	GIP
9	PALMIERI ANGELA	F2	Applicata al Centralino
10	PEDINI PATRIZIA	F2	Spese di giustizia
11	PAVANI ELEONORA	F1	Esecuzioni mobiliari
12	TANCREDI DAMIANA	F1	Protezione Internazionale
	AREA II CONDUCENTI		
1	BRUNI PAOLO	F3	Conducente Automezzi
2	DONADIO ROCCO	F3	Conducente Automezzi/ingresso Trib.
3	NANNI PAOLO	F3	Conducente Automezzi
4	MARCONE ROBERTO	F2	Conducente Automezzi
	AREA I AUSILIARI		
1	BISQUADRO GENNARO	F3	Sezioni Civili
2	CURRAO MASSIMILIANO	F3	Sezione Lavoro
3	DIPIETRO CARMELO	F3	Penale
4	ARMATA BALDASSARE	F2	Ausiliario
5	CASTIELLO ROSARIA	F3	Albo CTU
6	DALLA BONA MORENA	F2	Sezioni Civili
7	MALOSTI ROSSELLA	F2	Spese di giustizia
8	MANNINA FRANCO	F2	URP
9	MARTINO LIA	F3	GIP
10	SCHIAVONE FRANCESCO	F3	Volontaria Giurisdizione
11	SAMMARCHI FULVIA	F1	Anticamera Presidenza

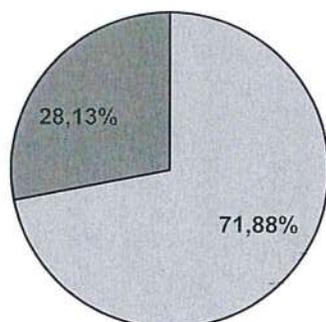
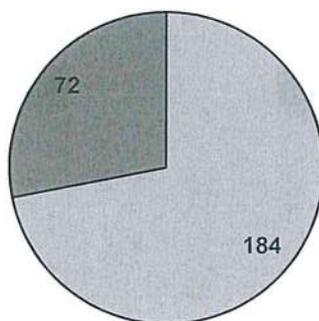
GRAFICO 31/12/2020

pianta organica
256

presenze in servizio
184

vacanze
72

scopertura formale del personale



PART-TIME					
	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Q.</i>	<i>Ufficio</i>	<i>P.T</i>	
1	BRUNI PAOLO	IIF2	Conducente automezzi	50,00	
2	CARDUCCI LUANA	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	5,75	
8	FRASCAROLI GLORIA	IIIF2	Tutele	8,34	
9	GALLO DANIELA	IIF3	Civile	16,67	
10	GRILLINI STEFANIA	IIIF3	Penale	6,41	
11	GROSSI MARINA	IIF3	Decreti ingiuntivi	12,34	
12	GUIDI ELISABETTA	IIIF2	Decreti penali	4,38	
13	MAURO DANIELA	IIF3	Segreteria	8,34	
14	MINGHETTI GRAZIA	IIIF3	Penale	9,88	
15	MUCCI BARBARA	IIIF2	Corte d'Assise	8,50	
16	ORTU ANNAMARIA	IIF4	Penale post-sentenze	23,07	
17	PAZZAGLIA SILVIA	IIF3	Penale post-sentenze	13,89	dal 6/4 perc. 8,34%
18	POLI PATRIZIA	IIF4	penale	7,69	
19	QUADRINI VALERIO	IIIF3	Esecuzioni Mobiliari	7,67	
20	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	IIIF2	Consegnatario	50,00	
21	RICCIOTTI GIULIANA	IIF3	Sezione Lavoro	33,33	
22	SERGI ANGIOLINA	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	16,67	
23	STARACE MONIA	IIIF2	Ufficio GIP/GUP	3,85	
24	TAMASSIA RAMONA	IIIF2	Sezione Immigrazione	16,67	

PERSONALE APPL/COM/DIST (aggiornamento 31 dicembre 2020)

COMANDI (=altra amministrazione) DISTACCHI/APPLICATI out (=stessa amministrazione)				
1	COSENTINO MAURIZIO	funz. III F1	TRIBUNALE DI VIBO VALENTIA	dal 13/7/2020 al "possesto requisiti"
2	DI ANGELANTONIO ANNA	funz. III F1	PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	dal 4/12/2020 al 31/12/2021
3	MARCHI SARA	funz. III F2	TRIBUNALE DI FERRARA	dal 4/6/18 al 21/8/2021
4	MARIANI ROBERTA	funz. III F2	CISIA BOLOGNA	distacco fino al 31/3/2021
5	NEGOZIO RAFFAELLA	funz. III F2	TRIBUNALE TARANTO	distacco fino a 28/5/2021
1	DALMONTE ELIANA	ass.te II F3	TRIBUNALE RAVENNA	sino al 30/6/2021
2	DE STRADIS MARIELLA	ass.te II F2	TRIBUNALE DI TARANTO	dal 27/7/2020 al "possesto requisiti"
3	D'ERRIGO FRANCESCA	ass.te II F2	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	distacco sino a 10/12/2021
4	MIELE TERESA	ass.te II F2	TRIBUNALE NAPOLI NORD	distacco dal 25/11/2019 al 24/11/2020
5	PIGNOLI SARA	ass.te II F2	MINISTERO	distacco dal 13/07/2020 per un anno
6	PROCOPIO TERESA	ass.te II F2	UFFICIO NEP TRIBUNALE DI LOCRI	distacco da 2/3/2020 a "possesto requisiti"
7	PULEO MARIA ELENA	ass.te II F2	TRIBUNALE TERMINI IMERESE - Uff. NEP	distacco dal 3/2/2020 per 3 anni
8	RUSSO RITA	ass.te II F2	TRIBUNALE SANTA MARIA CAPUA VETERE	distacco da 15/7/19 a "possesto requisiti"
9	SCARAVILLI MARILENA	ass.te II F2	TRIB. SORVEGLIANZA MESSINA	distacco dal 27/1/2020 al 26/1/2021
1	MARCONI ROBERTO	cond. II F2	CORTE APPELLO BOLOGNA	sino al 30/04/2021
2	ARMATA BALDASSARE	aus AI F2	TRIBUNALE MINORENNI	dal 29/1/2020 al 21/7/2021
			APPLICATI in	
1	GENTILINI ANNA	funz. AIII F2	TRIBUNALE RAVENNA	dal 3/2/2020 al 2/2/2021
3	CINQUINI MARZIA	canc. AII F4	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	dal 10/12/2018 al 10/12/2020
5	MISCIAGNA MARIELLA	ass. AII F2	TRIB. VENEZIA	dal 15/6/18 al 31/12/2020

Età media del personale amministrativo al 31.12.2020

Fasce di età	Percentuale %
20-25	0%
26-30	6%
31-35	13%
36-40	6%
41-45	6%
46-50	13%
51-55	17%
56-60	20%
Oltre 60	19%