



Tribunale di Bologna

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

ANNO 2022

INTRODUZIONE.

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2022.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2022 (documento di programmazione che stabilisce le priorità politiche da realizzarsi ad opera dei centri di responsabilità amministrativa), con i Piani triennali della performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il PNRR (secondo le tre linee di intervento: UPP, digitalizzazione, edilizia giudiziaria) 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. Nell'ambito del progetto nazionale "D.O.G.: *Dati, Organizzazione, Governance*" Linea di progetto "*Strategia integrata di analisi, costruzione e valorizzazione della capacità amministrativa del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi*", con provvedimento del Capo Dipartimento n.136560 del 28/06/2021, questo Tribunale è stato individuato per la sperimentazione applicativa (unitamente alle Corti di Appello di Milano e Palermo nonché ai Tribunali di Benevento, Pisa e Taranto).

Nel corso della prima riunione organizzata dal Capo Dipartimento O.G. in modalità Teams nella giornata del 30 giugno u.s., sono state descritte le linee

generali del progetto e fornite le prime indicazioni operative. Sono quindi proseguiti i lavori in riunioni tenutasi con Teams nei mesi di novembre/dicembre, con il coordinamento organizzativo dell'ufficio di staff del Capo Dipartimento e scientifico dell'Università di Bologna.

Il Dipartimento O.G. ha messo a disposizione il c.d. "Atlante", una sorta di base dati strutturata relativa alle risorse (capitale umano, beni strumentali, sistemi informatici e informativi, etc....) utile per l'avvio di un'analisi critica dell'organizzazione da parte del nostro ufficio per il controllo di gestione, orientato alla qualità della governance. Secondo gli indicatori fissati dal PNRR, dovrà essere elaborato un progetto/piano di attuazione per avviare un processo di controllo di gestione. Considerata l'importanza strategica del progetto per lo sviluppo organizzativo del Tribunale e per il collegamento al piano per la ripresa e resilienza del sistema giustizia, si è provveduto alla creazione del team di progetto a componente mista (magistratura/personale amministrativo). Ad oggi il presidente aggiunto della sezione GIP/GUP unitamente alla dirigenza amministrativa hanno prodotto report e relazioni che saranno vagliate ed aggregate nel documento di sintesi che sarà curato dal coordinamento scientifico del progetto nei primi mesi dell'anno 2022.

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 2021 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.
2. Risultati-obiettivi programmazione 2022. Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2022.
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 31/12/2021:

- 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 comandato/applicato/ distaccato in altri uffici;
- 4) rappresentazione grafica della scopertura effettiva del personale e della percentuale di personale part-time.

La pianta organica del personale amministrativo non dirigenziale, rideterminata per effetto della revisione della geografia giudiziaria derivante dal decreto legislativo 07/09/2012 n. 155, risultava formata da 242 Unità lavorative (sommatoria dei dipendenti della Sede Centrale e delle due Sezioni Distaccate di Imola e Porretta Terme incorporate nella stessa Sede Centrale). Con 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.

Dall'anno 2018 sono stati avviati i nuovi ingressi di personale, per effetto del concorso a 800 posti di 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 8 immesse in servizio il 28/09/2020 e 1 in data 11/01/2021).

Tra i mesi di gennaio e marzo 2021 sono stati assunti tramite i Centri per l'Impiego n. 4 operatori giudiziari a tempo indeterminato.

In data 29.03.2021 sono entrate in servizio n. 5 Unità a seguito del concorso per n. 400 direttori ed inoltre n. 10 Unità di personale a tempo

determinato, per la durata di due anni (di cui una assunta in data 07.06.2021 a seguito dello scorrimento della graduatoria) tramite il concorso pubblico, mediante colloquio di idoneità e valutazione titoli, a n. 1.000 posti da operatore giudiziario.

Successivamente (in date: 01.06.2021 e 18.11.2021) sono entrate in servizio n. 4 Unità nella qualifica di funzionario giudiziario. In data 20 luglio e 01 ottobre 2021 sono stati immessi in servizio n. 13 Unità di personale nella qualifica di cancelliere esperto (n. 12 di nuova immissione e n. 1 già in servizio presso questo Tribunale con la qualifica di assistente giudiziario) e, per l'effetto, la percentuale di scopertura nella qualifica di Cancelliere è passata dal 57,89% al 26,32%.

In data 13.12.2021 sono stati assunti altri 2 direttori dallo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 400 posti a tempo indeterminato per il profilo di direttore - area funzionale III, F3.

Nonostante i nuovi ingressi, l'attuale percentuale di scopertura complessiva per il personale amministrativo è pari al 25% (34,38% per i funzionari, 15,79% per i direttori, 26,32% per i cancellieri e 45% per gli ausiliari), considerati i trasferimenti definitivi e le cessazioni (7 nel 2021), le dimissioni volontarie (3 nel 2021) e - soprattutto - i numerosi collocamenti a riposo che sono maturati per effetto della c.d. "quota 100" e per raggiunti limiti d'età (10 nel solo 2021).

Sono applicate a questo Tribunale le seguenti Unità di personale: 1 funzionario dal Tribunale di Ravenna (con scadenza al 02/08/2022), 1 cancelliere dal Tribunale di Reggio Calabria fino al 09/12/2022 e 1 assistente giudiziario dal Tribunale di Venezia fino al 30/06/2022, nonché 2 assistenti giudiziari (uno proveniente dalla Procura di Firenze ed uno dalla Procura di Ancona) a seguito di distacco contestuale con scambio.

Sono in posizione di distacco/applicazione in altri uffici n. 16 Unità di personale: 1 direttore amministrativo, 4 funzionari giudiziari, 9 assistenti giudiziari, 1 cancelliere (in distacco sindacale) e 1 ausiliario. Si rileva altresì una forte incidenza di assegnazioni temporanee ex legge 104/1992, soprattutto fra i dipendenti di nuova nomina.

Si conferma il dato percentuale bassissimo di personale con rapporto di lavoro part-time (dal numero di Unità pari a 67 nel luglio 2008 all'attuale 19).

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, nell'anno 2021 ha espresso parere favorevole per una richiesta di part time in un solo caso circostanziato (dopo attenta valutazione delle conciliabilità delle esigenze dell'ufficio con quelle personali della richiedente) e per una percentuale del 16,67% del tempo lavoro. La dirigenza ha inoltre espresso pareri favorevoli ad una riduzione del part-time per alcune posizioni di lavoro.

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. 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. Altrettanto grave è la situazione nei profili apicali soprattutto nella qualifica di funzionario giudiziario.

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 difetto numerico di forze lavoro sia per l'invecchiamento delle medesime.

I neoassunti, per quanto muniti di un adeguato bagaglio di studi e specializzazioni, in più casi non hanno potuto avere un adeguato "accompagnamento" e formazione on the job.

La formazione di primo ingresso dei neoassunti (in particolare per i profili apicali cui attribuire le pesanti responsabilità di conduzione delle Unità Organizzative complesse), per lo più affidata alla dirigenza e ai funzionari con maggiore esperienza, per quanto abbia importato un notevole dispendio di tempo ed energie, non può certo dirsi bastevole a maturare una competenza

consolidata. Solo l'esperienza sul campo potrà produrre, in un tempo medio/lungo, effetti tangibili di miglioramento organizzativo.

Il dato che emerge dalla relazione di sintesi del medico del lavoro a seguito degli accertamenti preventivi/periodici, nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs. 81/2008, relativo all'età media del personale di cancelleria 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 39,6%) 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 24%). Del resto, anche l'età media dei neoassunti, nell'ultimo periodo, si attesta fra i 40/50 anni.

L'attuale organico effettivo del personale amministrativo in servizio è pari a 192 Unità, oltre al Dirigente (a fronte di 183 dell'anno passato), mentre l'organico effettivo di personale di magistratura è pari 73 (a fronte di 71 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 garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione e a valorizzare il personale amministrativo. Nel rinnovato quadro normativo (D.L. n. 80/2021, convertito con modifiche in Legge n. 113/2021, *"Misure urgenti per il rafforzamento delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia"*) vigente al 07/08/2021 e, in particolare, secondo quanto previsto dagli artt. 11 e sgg., è ora possibile perseguire obiettivi di abbattimento dell'arretrato, di riduzione della durata dei procedimenti civili e penali, di innovazione organizzativa, di digitalizzazione.

Come evidenziato nella delibera plenaria del CSM del 13/10/2021, l'Ufficio per il processo acquisisce valenza strategica quale modello organizzativo potenziato dall'ingresso di nuove risorse umane per il perseguimento degli obiettivi indicati nel PNRR.

Il Presidente, d'intesa con il Dirigente, ha redatto il Progetto organizzativo delle attività degli addetti all'Ufficio per il processo (Art. 12, comma 3, D.L. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113), con nota prot. 3530 del 21/12/2021. Detto progetto ha carattere meramente

programmatorio, in attesa dell'ingresso (previsto nei primi mesi dell'anno 2022), degli addetti selezionati ed assegnati a questo Tribunale con le risorse del PNRR (in numero di 122) e regola l'utilizzo di dette risorse all'interno delle strutture denominate UPP, in modo da valorizzarne l'apporto all'attività giudiziaria. Già con Decreto del Presidente n. 64 del 30 settembre 2019 è stato costituito l'Ufficio per il processo nelle sezioni del Tribunale e ancor prima - quanto alla sezione protezione internazionale - con le tabelle per il triennio 2017-2019. Il modello organizzativo UPP è caratterizzato da una integrazione/raccordo tra le tabelle di composizione dell'ufficio e il "funzionigramma" generale delle cancellerie.

Nello specifico, i dati del personale (di magistratura ed amministrativo) in organico e in servizio, aggiornati alla data di compilazione del presente PAA, raggruppati per tutte le dodici sezioni in cui si articola il Tribunale e i reparti di cancelleria che svolgono attività trasversali a più sezioni di supporto alla giurisdizione, sono i seguenti:

SETTORE	SEZIONI	MAGISTRATI PREVISTI DALLA PIANTA ORGANICA	PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO
CIVILE	PRIMA CIVILE (COMPRESA VOLONTARIA GIURISDIZIONE)	9	12
CIVILE	SECONDA CIVILE	8	4
CIVILE	TERZA CIVILE	5	3
CIVILE	QUARTA CIVILE (ESECUZIONI MOBILIARI, IMMOBILIARI, PROCEDURE FALLIMENTARI, CONTENZIOSO, VOLONTARIA)	5	11
CIVILE	SEZIONE IMPRESE	5	2
CIVILE	SEZIONE LAVORO	6	6

CIVILE	PROTEZIONE INTERNAZIONALE	6 +2 (applicati extra)	4
PENALE	PRIMA PENALE	8	4
PENALE	SECONDA PENALE	8	3
PENALE	CORTE D'ASSISE - MISURE DI PREVENZIONE	3	5
PENALE	SEZIONE RIESAME	6	6
PENALE	G.I.P./G.U.P.	12	27
	TOTALE	83	87

Servizi di cancelleria trasversali a supporto della giurisdizione:

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO IN SERVIZIO
DIRETTORI REFERENTI DI AREE O SETTORI CIVILE/PENALE	11
RUOLO GENERALE CIVILE	4
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO CIVILE	1
UFFICIO UNICO SENTENZE CIVILI	2
DECRETI INGIUNTIVI	7
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE PENALI	3
ASSISTENZA UDIENZE DIBATTIMENTALI	17
RITO DIRETTISSIMO	3
CORPI DI REATO	3
UFFICIO RECUPERO CREDITI	6
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE	4
UFFICIO POST SENTENZE PENALI DIBATTIMENTALI	9
UFFICIO POST SENTENZE PENALI GIP/GUP E IMPUGNAZIONI GIP	1
UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTALI	3
INCIDENTI DI ESECUZIONE	4

SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	8
UFFICIO CONTRATTI	1
UFFICIO CONSEGNATARIO	2
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DEL FUNZIONARIO DELEGATO	5
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FUG	1
UFFICO ALBO CTU E PERITI	1
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO	6
CONDUCENTI	4
TOTALE	106

Contesto esterno

Con riferimento alle relazioni con il territorio e ai progetti locali, va confermato il dato degli anni passati. Infatti sono 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.

In tale ambito, 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", così come (in anni passati) fu realizzato il progetto di digitalizzazione degli atti relativi alla strage della stazione di Bologna. Con convenzione sottoscritta in data 21 luglio 2021, si è disposto il versamento all'Archivio di Stato di Bologna del materiale consistente in centosette faldoni e sei scatole, contenenti: gli atti del fascicolo processuale della Corte di Assise presso il Tribunale di Bologna n. 3/96 (e altri fascicoli riuniti nn. 4/96 e 5/96), gli atti del giudizio di Appello n. 11/98 RG. Corte di Assise di Appello di Bologna, gli atti relativi al giudizio della Corte di Cassazione, per un totale di circa 10 metri lineari. Il versamento integrale, ai sensi dell'art. 41 comma 2 D.Lvo 42/2004 è avvenuto con verbale

prot. n. 3326 del 03/12/2021, con onere di facchinaggio ad intero carico del Tribunale.

Nell'area della volontaria giurisdizione, secondo le linee di azione promosse dal tavolo interistituzionale del Patto per la Giustizia dell'Area Metropolitana di Bologna, il contesto bolognese a fine 2018 aveva già cominciato ad elaborare una propria proposta di Ufficio/Sportello di Prossimità. Nel dettaglio, all'esito del lavoro del tavolo tecnico composto da rappresentanti di Tribunale, Comune e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, nel 2019 è stata prodotta una bozza di Protocollo per uno Sportello di Prossimità orientato ai due livelli di azione previsti dal progetto nazionale (1.informazione di primo livello sugli Uffici Giudiziari e supporto alla compilazione di modullistica; 2.assistenza specialistica per nella gestione di procedimenti di volontaria giurisdizione) e con l'ulteriore possibilità di integrazione con lo Sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati.

La stesura di questa proposta di protocollo operativo ha consentito al Comune di Bologna di aderire alla manifestazione di interesse regionale sulla base di un modello di servizio già delineato e condiviso con Tribunale e Ordine degli Avvocati e, più in generale, con il tavolo Interistituzionale del Patto per la Giustizia.

Inoltre va menzionato lo sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati: servizio gratuito, di informazione e orientamento ai cittadini sulle prestazioni professionali e sul funzionamento della giustizia previsto dalla Legge Professionale Forense del 2012 che opera grazie all'apporto volontario di avvocati iscritti all'Ordine Forense. Detto Sportello del Cittadino è stato inaugurato nell'aprile del 2014 presso l'URP del Comune in Piazza Maggiore. Nel 2016, in accordo con il Tribunale di Bologna (e presso la sede di quest'ultimo) l'Ordine degli Avvocati ha poi inaugurato un altro Sportello per il cittadino esclusivamente dedicato alle tematiche del diritto di famiglia.

L'attività dello Sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati presso la sede di Piazza Maggiore, nelle due giornate di apertura settimanali previste, ha visto una media di 140 utenti circa l'anno per i primi tre anni, elevatasi poi a circa 200 utenti l'anno nel biennio successivo. Le materie trattate vedono una prevalenza di quelle relative ai settori immobiliare e famiglia (entrambe con

circa il 20% delle richieste complessive), a cui seguono le richieste di informazioni su successioni, gratuito patrocinio e rapporti con il difensore.

Per quanto riguarda l'ultimo biennio, il 2019 ha visto le richieste rientrare nella media dei primi due anni, con 145 verbali rilasciati e richieste prevalentemente indirizzate alla materia immobiliare (27%) e familiare (12%). Il 2020 invece, con l'insorgenza della pandemia, ha visto una importante flessione negli accessi, con 74 verbali registrati nell'arco dell'anno (sempre con le analoghe materie familiare e immobiliare prevalenti).

L'insorgere dell'emergenza sanitaria COVID-19 ha imposto una chiusura dello Sportello al pubblico nel 2020, con una ripresa delle attività soltanto sul finire dell'aprile del 2021.

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).

Dalle costanti interlocuzioni con la Regione, l'Università e la CRUI è emerso un forte interesse alla prosecuzioni di dette esperienze di formazione/lavoro, considerati i risultati positivi ottenuti in termini di innovazione, sia quanto ai processi di accompagnamento dei giovani alla conoscenza dei processi produttivi, sia quanto ai processi di sviluppo qualitativo attuati all'interno delle organizzazioni degli uffici valorizzando l'utile contributo offerto dai giovani laureati (tutti con curricula di eccellenza).

Dal mese di settembre 2021 sono stati quindi attivati n. 6 nuovi percorsi (tutti della durata i 18 mesi) di cui 2 al progetto PCT, 3 al progetto TIAP e 1 borsista senior con specifici compiti di coordinamento e supervisione delle

attività di progetto relativo all'implementazione e sviluppo dell'utilizzo del TIAP in tutto il settore penale.

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. 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 proseguite in modalità telematica e con utilizzo della videoconferenza, sulla piattaforma Microsoft Teams.

Risorse umane.

L'attuale pianta organica del personale di magistratura è pari 73 (a fronte di 71 nell'anno passato), oltre al Presidente.

La pianta organica del personale amministrativo è di complessive 256 Unità; in servizio 192 Unità, oltre al Dirigente (a fronte di 183 dell'anno passato).

➤ FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La base dati della formazione erogata al personale amministrativo nell'anno 2021 può fornire significativi elementi di diagnosi dell'organizzazione nel suo complesso. L'efficacia degli interventi formativi va misurata con le ricadute sul lavoro reso dal personale destinatario della formazione stessa. L'ufficio di staff della Presidenza/Dirigenza gestisce e aggiorna la base dati della formazione divisa per grandi aree tematiche.

A) Formazione informatica.

Quanto all'utilizzo degli applicativi relativi ai registri penali, incrociando i dati della formazione erogata con le nuove risorse in ingresso (capitale umano) ma anche con i nuovi applicativi introdotti e con la base dati dei ticket erogati dall'assistenza sistemistica, si possono ricavare elementi utili per un'analisi diagnostica dell'organizzazione nei suoi punti di forza e debolezza e per l'orientamento dei Vertici dell'ufficio verso scelte organizzative di primo livello. Detto controllo di gestione non assolve ad alcuna funzione valutativa dell'operato di quanti hanno la responsabilità di direzione dell'ufficio ma fornisce

una rappresentazione oggettiva dello stato dell'organizzazione e del suo andamento, da utilizzare unitamente ad altri strumenti gestionali per un buon governo della cosa pubblica e la trasparenza dell'azione pubblica nelle scelte di investimento e di utilizzo delle risorse (tutte) disponibili. Così, ad esempio, i dati di monitoraggio dei ticket erogati dall'assistenza sistemistica in un arco pluriennale (2019/2020) con la graduale discesa degli indici di chiamata per assistenza SICP comprovano che la formazione e-learning e sul campo nell'utilizzo del SICP (dopo un periodo medio/lungo) hanno fatto crescere maggiore competenza nel saper fare da parte degli assistenti giudiziari neoassunti (pressochè integralmente destinati ai servizi penali e all'assistenza alle udienze dibattimentali). Ciò si è tradotto in una risorsa lavorativa di notevole impatto sull'organizzazione che in negativo ha successivamente perso questo valore aggiunto, a causa dell'esodo di tali risorse per le quali era stato fatto un significativo investimento in termini di energie e di tempo lavoro.

Per tutte le Unità che compongono l'ufficio unico del G.E. è stata erogata (con modulo a 3 giornate da tre ore ciascuna) la formazione in modalità Teams sull'applicativo SIGE.

Nel 2021 sono proseguite le attività formative che erano iniziate nel 2020 (in occasione dell'insorgere dell'emergenza sanitaria COVID-19) a supporto dei servizi amministrativi e dell'attività giudiziaria curate dalla Direzione Generale del Personale e della Formazione e dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati con sessioni webinar, a partire dal giorno 25 gennaio 2021, aventi ad oggetto i seguenti argomenti:

1. Pianificazione e comunicazione calendari appuntamenti con Teams (base);
2. Riunioni con Teams e Outlook (base);
3. Condivisione schermo e documenti con Teams (base);
4. Pianificazione, disciplina e svolgimento dei dibattiti - registrazione presenze e valutazione - con Teams (base);
5. Pianificazione e comunicazione calendari/appuntamenti con Teams (avanzato);
6. Riunioni con Teams Outlook (avanzato);
7. Condivisione schermo e documenti con Teams (avanzato);
8. Pianificazione, disciplina e svolgimento dei dibattiti - registrazione presenze e valutazione - con Teams (avanzato);

9.Mail, antispam e quarantena.

B) Formazione sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono stati attivati n. 8 cicli formativi a livello distrettuale. Nel dettaglio: corsi di primo soccorso - formazione di base (2 giorni di 4 ore on-line oltre ad una prova pratica in presenza di una giornata a 4 ore) e aggiornamento (1 giornata in presenza di 4 ore); corsi di formazione per RLS di base (8 giornate di 4 ore on line) e aggiornamento (2 giornate on line di 4 ore); corsi di formazione per i preposti di base (2 giornate di 4 ore on line) e di aggiornamento (1 giornata di 6 ore on line); corsi di formazione sulla sicurezza dei lavoratori di base (3 giornate di 4 ore on line) e di aggiornamento (1 giornata di 6 ore on line).

C) Formazione neoassunti.

Destinatari 39 neoassunti anno 2021: 1 Assistente giudiziario; 4 operatori a tempo indeterminato; 10 operatori a tempo determinato; 7 direttori; 4 funzionari Giudiziari; 13 Cancellieri esperti (oltre a 9 assistenti assunti a settembre 2020 che nel 2021 hanno svolto formazione a livello distrettuale via Teams riguardante la "gestione delle relazioni con il pubblico della durata di 4 ore per due giorni).

Il percorso dei neoassunti si è articolato con un ciclo di apprendimento "sul campo" mediante affiancamento di circa due mesi nell'ufficio di assegnazione e con lo studio di dispense rese disponibili sulla Piattaforma e-learning riguardanti l'ordinamento giudiziario, i servizi di cancelleria e l'ordinamento professionale durante tutto il periodo della formazione. A seguire: percorsi per conoscere (percorsi guidati di osservazione dei servizi di cancelleria con 2 giornate dedicate e giornate destinate al tema "gestione relazioni con il pubblico"). Formazione a livello distrettuale via Teams della durata di 4 ore per 2 giorni.

Con particolare riferimento alla formazione del personale neoassunto nel profilo del Direttore (avviso di selezione del 17/11/2020), secondo le linee direttrici della Direzione Generale del Personale e della Formazione è stata curato, a livello distrettuale, un percorso articolato in una serie di incontri (alcuni realizzati in collegamento da piattaforma Teams - nei mesi di giugno e

luglio 2021- a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria e per agevolare i direttori assegnati a sedi diverse da quella bolognese). Il programma formativo - da un lato - aveva finalità di crescita delle conoscenze, delle capacità gestionali e manageriali e - dall'altro lato - di supporto e stimolo alla fiducia in ambiente di lavoro, con un affiancamento dei dirigenti volto ad agevolare l'inserimento dei neoassunti nelle comunità di pratiche in cui gli stessi si sono trovati ad operare (specie per i neoassunti che provenivano da esperienze diverse da quelle del lavoro del pubblico dipendente o che sono stati assegnati a sedi prive del dirigente titolare). I risultati raggiunti sono alquanto positivi. Nel gruppo (n. 1) formato da 10 direttori neoassunti, la dirigenza amministrativa ha creato un rete di comunicazione e scambio di idee, trasformando il percorso formativo in occasione non solo di apprendimento del fare ma anche dell'essere. Tutti i direttori hanno partecipato con interesse e gli stimoli ricevuti sugli aspetti della governance dei processi di lavoro per progetti e obiettivi, della rendicontazione e del controllo di gestione, della ricerca di percorsi di miglioramento delle prassi lavorative e di modellazione dei processi di lavoro nelle aree di pertinenza. La dirigenza amministrativa ha caricato sul canale teams dedicato i documenti ritenuti di interesse per il confronto/apprendimento sui temi dell'organizzazione, favorendo il taglio pratico esperienziale con approccio diretto ai problemi concreti degli uffici giudiziari che - oggi - sono interessati da profondi mutamenti, per certi aspetti dirimenti rispetto al contesto lavorativo attuale, quale l'avvio dell'UPP o l'inserimento delle risorse previste nel PNRR.

D) Formazione specialistica.

Partecipazione a corsi SNA di un solo direttore responsabile area contratti e gare pubbliche (dal 08 al 11 novembre per un totale di 32 ore); e-learning nell'ambito del Piano nazionale di Formazione e aggiornamento professionale del RUP, destinata a 6 Unità di personale per 32 ore; formazione via Teams per Legge Pinto - Commissario ad acta, effettuata per 3 Unità oltre al dirigente per una sola giornata di 6 ore (del tutto insufficiente per affrontare adeguatamente l'impegno nuovo ed aggiuntivo al già pesante carico di lavoro che sta gravando la dirigenza amministrativa (designata quale commissario ad acta relativamente a numerosi giudizi di ottemperanza dei Tar Calabria e Campania).

Risorse tecnologiche/dotazioni informatiche.

Dopo la considerevole fornitura realizzata nel corso dell'anno 2020 dalla DGSIA quanto a pc portatili completi di monitor e accessori da assegnare al personale destinatario di progetto di lavoro agile, nel corso dell'anno 2021, sono stati forniti n. 115 monitor "32 Hannspree", facenti parte della fornitura per il progressivo rinnovo delle dotazioni di hardware ogni 5 anni per Magistrati ordinari, Dirigenti e personale di cancelleria. Inoltre sono pervenuti n. 5 Personal computer per magistrati Marca Dell Latitude 5300 Windws consegnati il 20/01/2021 e n. 2 Personal computer per magistrati Marca Dell Latitude 5300 Windws consegnati l'8 febbraio 2021.

Il prossimo arrivo degli addetti all'UPP (in numero di 122) imporrà, nel caso in cui gli stessi non siano immediatamente dotati della necessaria strumentazione informatica, un impegno aggiuntivo dell'ufficio del consegnatario in ordine alla redistribuzione dei pc portatili (già utilizzati per lo smart working del personale amministrativo) agli addetti all'UPP.

Quanto allo stato di informatizzazione dei servizi, si confermano i dati dell'anno passato:

- settore civile: SICID, SIECIC, per i registri di cancelleria, Consolle del Giudice e PCT attivo in tutte le funzioni;
- settore penale: SICP per i registri di cancelleria, SNT, TIAP lato GIP/GUP e TIAP Document@ per la fase delle intercettazioni;
- settori civile, penale ed amministrativo: PagoPA per il pagamento dei diritti di cancelleria e del CU, SIAMM per le spese di giustizia;
- settore amministrativo: Time Management per la gestione delle presenze del personale amministrativo, SICOGE per la gestione del servizio del Funzionario Delegato.

Nel settore civile, 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.

I provvedimenti organizzativi adottati per tutte le cancellerie civili e penali nel lungo periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, sono stati in larga parte confermati anche secondo il quadro normativo di cui al D.L 30/12/2021 n.

228 *"disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"*. Le modalità di prenotazione degli accessi da portale telematico continuano ad essere operative, garantendo un'ottimizzazione dei tempi di lavoro delle cancellerie e un servizio di maggiore qualità per l'utenza.

In particolare, fino al 31/12/2022, oltre alle molteplici proroghe relative alle modalità (da remoto) della celebrazione dei processi, secondo quanto previsto dall'art. 221 comma 3, persiste l'obbligo del deposito telematico per gli atti al fascicolo civile (compresi gli atti introduttivi) oltre al giuramento telematico del CTU.

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. I dati di monitoraggio forniti dalla cancelleria della I° Sez. civile comprovano una incerta ripresa della funzionalità: dal 1 settembre al 31/12/2021 sono stati restituiti "telematicamente" solo n. 303 Visti del PM (di cui peraltro alcuni due volte). Sostanzialmente il processo di lavoro non è ancora a regime e, a tal riguardo, è stato per così dire risolutorio della disfunzione derivante dai tempi lunghi per l'acquisizione del parere del PM il provvedimento adottato dalla Presidente della I° sez. Civile in data 08/04/2021 (condiviso dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica) per effetto del quale, ai fini della definitività dei provvedimenti per i quali sia previsto l'intervento obbligatorio del PM, è sufficiente l'invio degli atti all'ufficio della Procura.

Nel 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 (avviato in esercizio fin dal 31/03/2018).

L'avvio della funzionalità telematica per il pagamento dei diritti di cancelleria nel processo penale attraverso PagoPA (raggiungibile dal 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. Nell'anno 2021 l'applicativo SIT MP è stato correttamente utilizzato in tutte le sue funzionalità, in particolare quanto alla comunicazione telematica degli atti dei procedimenti di prevenzione. Gli atti del procedimento sono scansionati, caricati sull'applicativo e notificati tramite il sw ai soggetti destinatari ex lege (PM, PG e ANBCS). Invece, l'ufficio non può utilizzare l'applicativo per l'invio telematico delle risorse finanziarie a Equitalia poiché le due piattaforme non dialogano correttamente; a tale scopo sono state fatte ripetute segnalazioni ed aperti ticket. La cancelleria, pertanto, continua ad interfacciarsi con l'Ufficio FUG del Tribunale cui trasmette i provvedimenti di sequestro e di confisca al fine della loro registrazione nel portale FUG di Equitalia.

Il registro cartaceo Mod. 28 è stato chiuso e non viene più utilizzato, come da provvedimento adottato dalla dirigenza n. 3469 del 30/12/2020, a far data dal 01.01.2021.

La tenuta del registro (di comodo) per motivi tuzioristici è stata mantenuta fino al 08/10/2021 per le comunicazioni di atti per i quali il sw non prevede l'invio telematico (avviso di deposito impugnazione avverso decreto di sequestro). Per tali casi oggi l'ufficio provvede a mezzo PEC.

Nel settore amministrativo, si conferma il massivo utilizzo del SIAMM quanto alle spese di giustizia e della piattaforma ufficiale "*Time Management*" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro.

Tali nuove modalità operative, consentono (in concreto) un risparmio di tempo e risorse lavoro considerevole con risultati di eccellenza grazie alle sole (poche) professionalità disponibili in pianta organica.

Logistica e spazi utilizzati a servizio del Tribunale.

In data 9 novembre 2020 furono formalmente consegnate le chiavi del complesso denominato ex Convento di San Procolo all'Amministrazione.

Nonostante l'andamento altalenante della curva epidemiologica abbia determinato qualche interruzione anche 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. Il trasloco di tutti gli uffici penali si è concluso in data 10 maggio 2021, giusta comunicazione ufficiale a tutte le Autorità con nota prot. n. 1307. A completamento del trasferimento dell'intero Polo Penale sono iniziate tutte le operazioni di bonifica e tinteggiatura degli spazi liberati dagli uffici penali nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi.

Il Tribunale di Sorveglianza, secondo gli accordi con il Tribunale Ordinario riprodotti nel protocollo n. 1432 del 20/05/2021, sottoposto al vaglio e approvazione della Conferenza Permanente nella seduta di 09/06/2021, dispone oggi di una più adeguata sistemazione negli spazi di Palazzo Legnani Pizzardi, soprattutto con l'acquisizione di un'aula di udienza più capiente e funzionale.

E' altresì ultimato il trasloco degli uffici UNEP operativi nella nuova sede di Palazzo Legnani Pizzardi dal 05/07/2021, dopo un intenso lavoro in condivisione con il Tribunale e la Proprietà per l'adeguamento della logistica e la sistemazione degli arredi (anche con passaggi inventariali di beni mobili dal Tribunale all'UNEP). Oggi l'UNEP opera regolarmente in spazi comodi, funzionali e di grande pregio architettonico.

E ancora, per espresso incarico conferito al Tribunale con nota del Direttore Generale delle risorse materiali e delle tecnologie prot. 127411 del 15/06/2021, si è proceduto al trasferimento degli uffici CISIA nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi. Nel mese di agosto, sia pure con le difficoltà di coordinare le molteplici attività prestate dalla ditta affidataria del servizio di trasloco per gli uffici del Tribunale civile (interni alla sede di Palazzo Legnani Pizzardi) del Cisia e del Giudice di Pace ospitati nella sede di via Barontini, sono ultimati gli spostamenti interni della sezione protezione internazionale, delle I°, II°, III° sezioni civili. Con nota prot. 2419 del 13/09/2021 è stata ufficialmente

comunicata a tutte le Autorità la conclusione del trasloco degli uffici del Giudice di Pace.

Il Tribunale è stato impegnato anche nelle attività delegate dalla Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie volte alla ricerca di mercato immobiliare per spazi da destinare all'Organismo di Mediazione Forense nonché per parcheggio al servizio e pertinenza del Tribunale Penale. Oggi sono operativi presso la sede di via Barontini gli uffici dell'Organismo di Mediazione Forense (con un numero congruo di aule di udienza) oltre al neocostituito ufficio PED. In data 10 agosto 2021 è stata formalizzata la consegna in restituzione dal Tribunale al Comune di Bologna dei locali già occupati dall'Organismo di Mediazione Forense in via Sant'Isaia (dichiarati da tempo inagibili). In data 01/10/2021, la dirigenza amministrativa, delegata dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, ha formalmente provveduto alla riconsegna alla Proprietà dell'immobile sito in via Barontini.

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 una 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. La formale presa in carico per utilizzo degli uffici giudiziari bolognesi dell'ex caserma Gamberini è avvenuta in data 08/10/2021.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente.

Gli obiettivi generali riportati nel piano annuale relativo all'anno 2021 sono stati quasi integralmente raggiunti, sia pure in condizioni lavorative di forte disagio e discontinuità in relazione all'andamento altalenante dell'emergenza sanitaria pandemica COVID-19 e alle inevitabili disfunzionalità derivanti dalle complesse operazioni di trasloco che hanno interessato tutti gli uffici del

Tribunale nei due plessi di Palazzo Legnani Pizzardi e dell'ex Convento di San Procolo.

L'esodo di troppi assistenti giudiziari neoassunti ha complicato l'organizzazione dei turni di assistenza alle udienze penali dibattimentali e a tale grave deficit è stato posto rimedio solo con l'ingresso di un certo numero di cancellieri dal mese di luglio del 2021.

Analogo problema di carenza di risorse va evidenziato nella fase del post dibattimento penale con particolare riguardo al settore dell'irrevocabilità, esecuzione ed impugnazioni. L'aumentato carico di lavoro porta a dati di monitoraggio di fine anno sostanzialmente allineati a quelli dell'anno 2020 con un totale (ancora molto significativo) pari a n. 20.859 sentenze, delle quali n. 3.242 di condanna con pena non sospesa. Diversamente, il dato relativo alle ordinanze di conferma/inammissibilità/riforma con motivazione non contestuale del Tribunale della Libertà con un arretrato davvero troppo consistente negli anni passati è stato praticamente azzerato se si considera che al 31/12/2021 le ordinanze da notificare risultano n. 59 di cui: 8 riforme, 10 conferme e 41 inammissibilità.

Sono stati compiutamente realizzati specifici progetti di miglioramento organizzativo e di funzionalità nei servizi di cancelleria ricompresi nella programmazione dell'anno 2021, tutti riferibili all'Area "gestione dei processi di servizio" e riconducibili alle priorità politiche di cui all'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"*.

Quanto al settore penale, nell'anno 2021, in attesa dell'attivazione del portale penale telematico 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), sono state correttamente gestite dagli addetti al settore penale le tre casellepec(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.

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 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 operative (con il costante presidio delle pec a cura del personale addetto) hanno costituito specifico obiettivo di miglioramento del lavoro nel SMVP anno 2021 per tutti gli impiegati delle cancellerie penali e delle U.O. post sentenza penale e ufficio impugnazioni. Nel corso del 2021 l'ufficio Misure di Prevenzione ha correttamente utilizzato il nuovo Sistema Unico Misure di Prevenzione avviato in esercizio dal 14 dicembre 2020.

Grazie all'impegno profuso dalla cancelleria della sezione del Tribunale della Libertà, sul finire dell'anno 2021, sono state assunte iniziative per l'avvio del SICP, sia pure dopo un periodo di sperimentazione con sistema a doppio binario: iscrizione delle procedure introitate sia a SICP che (diversamente dal TL) prevede l'iscrizione di una distinta procedura per singola posizione soggettiva, sia nel sistema informatico di comodo da tempo in uso alla sezione TL.

A partire dal 2022, la cancelleria provvederà quanto alle iscrizioni (di comodo) nel TL, ad iscrivere una procedura per ogni parte e a riunire le procedure così da allineare il dato con quello del SICP che prevede un'autonoma iscrizione per ogni posizione soggettiva, se pure sia prevista la funzione (limitata alle sole misure personali) di Iscrizione multipla.

Fino a risoluzione delle numerose disfunzionalità del sistema SICP nella parte relativa alla gestione delle procedure relative alle impugnazioni cautelari (peraltro ripetutamente segnalate con ticket all'assistenza sistemistica), il

direttore vigilerà su tutte le nuove iscrizioni curando che gli addetti della sezione osservino con precisione le istruzioni operative diramate. Considerata la portata innovativa dell'introduzione del SICP nella parte relativa al Tribunale della Libertà, tutto il personale amministrativo della sezione sarà impegnato in detto progetto e la performance individuale ed organizzativa costituirà oggetto di valutazione nel SMVP anno 2022.

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.

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 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 questa nuova modalità telematica che aumenta le potenzialità del PCT non solo in emergenza sanitaria ma in modo stabile e duraturo. E, per effetto dell'entrata in vigore del D.L. 30/12/2021 n. 228 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*", detta modalità telematica è stata prorogata al 31/12/2022. Tutto il personale addetto alle cancellerie civili è stato impegnato per una corretta e pronta evasione di tutte le richieste pervenute dal sistema, quale obiettivo di miglioramento della performance nel SMVP anno 2021.

Quanto al settore amministrativo e penale, 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 sono state valorizzate 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 e all'ufficio spese di giustizia è stato impegnato per detto obiettivo nel SMVP anno 2021.

Quanto al settore amministrativo, la piattaforma ufficiale "*Time Management*" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro è stata utilizzata in tutte le sue funzionalità, con l'evidente vantaggio della continuità del servizio anche in fase di trasloco degli uffici penali

Quanto alle attività di definitiva sistemazione dei numerosi uffici coinvolti nel trasferimento in nuove sedi, il ristretto 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 ha raggiunto appieno gli obiettivi inseriti nel SMVP anno 2021.

Sono state correttamente espletate le 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....

2. OBIETTIVI

Vanno ricompresi nella programmazione generale delle attività per l'anno 2022 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 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 2021 oltre a quelli specifici di miglioramento qualitativo del servizio riportati nel presente piano annuale.

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 2022.

=====

Per i seguenti tre obiettivi specifici per l'anno 2022, 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: Attività di cancelleria in relazione all'ispezione ordinaria programmata per il mese di marzo 2022.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2022. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2022 n. 3 "miglioramento della qualità amministrativa").

Descrizione del progetto.

Con nota dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia prot. 13192 del 06/12/2021 è stato comunicato il programma ispettivo secondo il quale dal 7 marzo il gruppo ispettivo designato procederà a verifica dei servizi in relazione al periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. L'accesso in loco è previsto dal 29 marzo 2022. A partire dal mese di dicembre 2021 sono state diffuse dalla segreteria della dirigenza istruzioni ai direttori/funzionari responsabili dei vari settori per un'organizzazione del complesso lavoro di raccolta dati, compilazione, ricognizione fascicoli per il relativo riscontro con i dati risultanti dai registri informatici. Alla data del presente piano annuale non sono ancora stati comunicati i nominativi dell'equipe ispettiva ma non risulta alcuno slittamento anche se la ripresa dei contagi COVID-19 nella c.d. quarta fase rende oltremodo difficile il rispetto dei tempi fissati per le attività di competenza delle cancellerie. Le nuove modalità delle verifiche ispettive si connotano per una intensa attività da remoto svolta dai cancellieri con utilizzo dell'area virtuale condivisa Sharepoint.

Fin da gennaio 2022 (non appena resa disponibile - con un certo ritardo - da parte del Cisia la base dati cristallizzata dei registri informatici al 1° gennaio 2022), le cancellerie (a ranghi ridotti, sia per l'esplosione dei contagi da COVID-19 sia per la ripresa dei progetti di lavoro agile secondo quanto previsto dalla circolare DOG 14716 del 24/01/2022 cui sono seguite le disposizioni della dirigenza adottate con provvedimento n. 184 del 25/01/2022) hanno iniziato il lavoro di competenza, coordinato dall'ufficio di staff che ha creato un canale Teams dedicato ove caricare tutte le comunicazioni e la documentazione in lavorazione per l'ispezione.

La verifica ispettiva non si esaurisce con la fine dell'accesso in sede dell'equipe ispettiva e diviene momento utile per un controllo di gestione generalizzato sui servizi di cancelleria i cui risultati finali si traducono (oltre che

nella relazione definitiva) in prospetti/report interni a servizio dell'intera organizzazione.

Il risultato atteso – a realizzazione del progetto nell'anno 2022, consiste:

- in termini di prodotto, nell'adozione di una nuova prassi virtuosa, controllo di gestione generalizzato sui servizi di cancelleria i cui risultati definitivi si traducono (oltre che nella relazione finale) in prospetti/report interni a servizio dell'intera organizzazione che costituiscono una base dati veritiera sullo stato dell'organizzazione, una sorta di radiografia aggiornata sui servizi e sulle aree di maggiore sofferenza nelle quali concentrare le energie lavorative dei prossimi anni;

- In termini di servizi e rapporto fra costi e benefici, nella valorizzazione del prodotto delle cancellerie per le finalità ispettive con un'utilizzazione concreta dei dati, delle rappresentazioni e delle rendicontazioni al fine del miglioramento organizzativo raccolte in un unico contenitore (canale Teams dedicato).

Uffici coinvolti.

Tutte le cancellerie civili/penali/amministrative sono coinvolte nel progetto non solo per rispondere nei tempi dati alle richieste ispettive nella fase prodromica all'accesso in sede o durante la verifica in loco o per le attività che da remoto saranno successivamente richieste dagli Ispettori ma anche, più in generale, per un'utilizzazione concreta dei dati, delle rappresentazioni e delle rendicontazioni che si possano ricavare dalla documentazione elaborata in occasione dell'ispezione ministeriale ordinaria al fine del miglioramento della performance sia individuale che dell'area organizzativa di appartenenza di ogni singolo lavoratore.

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 già nella fase prodromica all'accesso in sede dell'equipe ispettiva previsto per fine marzo. Altro importante punto di forza è rappresentato dalla creazione di un unico contenitore (canale Teams dedicato) per tutto il cospicuo materiale prodotto (rassegne, query, schede, prospetti, relazioni etc....) che assolve ad una funzione di conservazione con un'unica base dati completa ad uso interno (utile per le diagnosi dello stato

dei servizi) elaborata secondo criteri di trasparenza e di condivisione con tutti gli attori interessati al miglioramento organizzativo.

Un punto di debolezza ipotizzabile è il venir meno (per trasferimento/distacco/applicazione) delle (poche) preziose professionalità coinvolte nella realizzazione di questo nuovo modello di gestione del lavoro che, oltre ad essere necessario ai fini ispettivi, è orientato ad una crescita di tutta l'organizzazione. Ulteriori punti di debolezza (anche se del tutto incontrollabili ed imprevedibili), potrebbero verificarsi nel caso di ripresa dell'emergenza sanitaria che potrebbe determinare disfunzioni come quelle verificatesi in conseguenza dell'andamento altalenante della curva epidemiologica negli ultimi due anni.

Il Target atteso è il completamento di tutte le attività di competenza delle cancellerie per le finalità dell'ispezione ministeriale, valorizzando il prodotto di detto impegno lavorativo per un'utilizzazione concreta dei dati, delle rappresentazioni e delle rendicontazioni che si possano ricavare dalla documentazione elaborata in occasione dell'ispezione ministeriale ordinaria al fine del miglioramento della performance organizzativa. Considerando che, all'avvio del progetto, il numero di prospetti/rassegne/query da elaborare a cura delle cancellerie civili/penali/amministrative è pari a 270 e che sicuramente da queste prime elaborazioni potranno derivare altre analisi statistiche utili alla corretta rappresentazione dello stato dell'organizzazione e all'individuazione delle zone maggiormente critiche, il target atteso è quello di avere a fine anno 2022 un data base veritiero del carico di lavoro e della produttività dell'ufficio, desumibile da un numero di documenti ufficiali \geq 270.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel numero di prospetti/rassegne/query/relazioni di analisi e rendicontazione elaborate dall'ufficio.

Obiettivo 2: Evasione procedure con nomina Commissario ad acta dell'Amministrazione Centrale per attività di esecuzione sentenza Tar di ottemperanza - provvedimenti di condanna nei giudizi di equa riparazione ex Legge 89/2001 -.

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2022. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2022 n. 3 "miglioramento della qualità amministrativa").

Descrizione del progetto.

Sul finire dell'anno 2021 sono pervenute dal Ministero alcune nomine della dirigenza amministrativa quale Commissario ad acta per attività di esecuzione sentenza Tar in giudizi di ottemperanza di provvedimenti di condanna nei giudizi di equa riparazione ex Legge 89/2001 (per lo più Tar Campania e Calabria). La mancanza di credenziali di accesso al sistema di contabilità generale dello Stato SICOGE e - ancor prima - la mancanza di un ufficio ragioneria dedicato a simili procedure (previsto espressamente per le sole Corti di Appello) ha determinato un notevole vulnus all'ordinario e complesso lavoro della dirigenza (che è funzionario delegato ma limitatamente al pagamento delle spese di giustizia). Basti pensare che l'unico funzionario contabile disponibile in pianta organica, coadiuvato da poche (validissime) Unità di personale di qualifica inferiore (assistenti e operatori giudiziari), nel corso dell'anno 2021 ha emesso n. 4.264 ordinativi di pagamento per spese di giustizia per un totale di € 11.084.642,84 (fonte report di gestione anno 2021). Dopo un primo e veloce confronto con altri uffici ragioneria di Corti d'Appello sono state lavorate le prime due procedure ma dall'inizio dell'anno 2022 ne sono già pervenute decine. Di fronte a questo nuovo e non ben determinabile carico di lavoro (in mancanza di qualsivoglia sistema di verifica del possibile introito di dette pratiche), la dirigenza ha ritenuto di inserire nel programma formativo organizzato allo scopo (una sola giornata prevista in modalità Teams il 3 dicembre 2021) oltre a se stessa, il funzionario addetto alle spese di giustizia ed una assistente giudiziaria inserita nella segreteria unica della Presidenza e Dirigenza. Trattasi di un gruppo minimo di persone (in mancanza di altre professionalità disponibili nell'organico) su cui gravare detto impegno aggiuntivo. Infatti, l'esame degli atti prodromica all'insediamento della dirigenza quale commissario ad acta presuppone una loro corretta acquisizione, spesso complicata da arrivi frammentari/incompleti/errati; la produzione dell'atto di determina della liquidazione agli aventi diritto richiede un attento esame dei dati dei beneficiari degli importi da versare etc....Solo all'esito di detti controlli, si apre la fase più operativa relativa all'inserimento degli ordinativi nella piattaforma informatica. Nel corso del 2022 si intende perseguire l'obiettivo di rafforzare le competenze del ristretto gruppo di lavoro così da conseguire (sia

pure in contesto non certo agevole) il risultato di arrivare ad una modellazione dei diversi atti di fase per accelerare i tempi di lavoro e riuscire a processare le pratiche che pervengano dall'Amministrazione Centrale. Alla data della redazione del presente piano le procedure ancora da lavorare (pendenti in attesa di verbale di insediamento del Commissario ad acta) sono 12 (pervenute in un arco temporale di un solo mese).

Il risultato atteso - a realizzazione del progetto nell'anno 2022, consiste:

- in termini di prodotto, nella lavorazione almeno al 80% delle nuove pratiche di designazione del Commissario ad acta che superino (istruendole o definendole, ricorrendone i presupposti);

- in termini di servizi e rapporto fra costi e benefici, nella valorizzazione del lavoro di standardizzazione/modellazione dei diversi atti di fase così da ridurre l'impegno lavorativo dedicato allo scopo.

Uffici coinvolti.

Sono coinvolti nel progetto - oltre alla dirigenza amministrativa - un funzionario contabile e un'assistente giudiziaria addetta alle funzioni di segreteria generale della presidenza e dirigenza.

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 individuate dalla dirigenza per il ristretto gruppo di lavoro a supporto delle attività di competenza del commissario ad acta ed avviate alla formazione (sia pure minimale) per valorizzarne le competenze giuridiche e contabili.

Un punto di debolezza è sicuramente dato dall'incertezza del carico di lavoro che possa pervenire in un contesto già così pesantemente penalizzato dai complessi adempimenti amministrativi connessi all'avvio del progetto organizzativo delle attività degli addetti all'Ufficio per il Processo di cui all'art. 12, comma 3 D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, per tutti gli aspetti di primo ingresso e formalizzazione del rapporto di lavoro delle 112 Unità previste per il Tribunale, a partire dalla fine del mese di febbraio 2022.

Sarà dunque necessario un impegno sinergico da parte di tutti gli impiegati in pianta stabile inserito nella segreteria unica della Presidenza e dirigenza per garantire l'ordinato e continuativo funzionamento dei servizi ordinari e nuovi previsti nel 2022.

Il Target atteso è pari ad almeno 80% delle nuove pratiche di designazione del commissario ad acta che superino nel corso dell'anno (con istruzione o definizione delle stesse, ricorrendone i presupposti).

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel numero di pratiche di designazione del commissario ad acta superate nel corso dell'anno 2022, istruite o definite, ricorrendone i presupposti.

Obiettivo 3: PNRR Rafforzamento del capitale umano ai fini del miglioramento dei processi di innovazione organizzativa e per il contenimento dell'arretrato, digitalizzazione ed edilizia giudiziaria. Avvio delle attività in attuazione del provvedimento organizzativo adottato ai sensi dell'art. 12 del D.L. 80/2021. Gruppo di lavoro 2 (distretti di Corte D' Appello di Trento, Bologna, Trieste, Venezia e Ancona) - Obiettivo monitoraggio continuo PNRR -

(Obiettivo riferibile alle priorità politiche per l'anno 2022. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2022: il PNRR è ricompreso nei documenti di programmazione di riferimento, richiamato nel decreto 23/12/2021 "Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance applicabile dal 01/01/2022").

Descrizione del progetto.

Fin dal mese di settembre 2021 il Dipartimento O.G. ha organizzato una serie di incontri illustrativi delle linee d'azione per l'attuazione degli obiettivi previsti dal PNRR e diramato circolari anche in condivisione con la DG-Stat. I diversi incontri con i Vertici degli uffici giudiziari in modalità webinar e Teams sono stati accompagnati anche da incontri in loco. Per il distretto di Bologna (ricompreso nel Gruppo due – distretti di Bologna, Trento, Trieste, Venezia e Ancona), il 20 settembre nell'aula Primo Zecchi del Tribunale si è tenuto l'incontro con i Vertici degli uffici del distretto, i Magrif e alcune Unità di personale amministrativo. A ciò sono seguite ulteriori circolari del Capo Dipartimento O.G. e delle Direzioni Generali del Personale e della Formazione, della Statistica ed Analisi Organizzativa e delibere del CSM (ex multis adunanza del 13/10/2021) che hanno orientato gli uffici nel percorso secondo le tappe di avanzamento obiettivi di piano (con orizzonte temporale al 30/06/2026).

Il primo documento di avvio del percorso nel quale gli uffici giudiziari sono coinvolti secondo il PNRR è il progetto organizzativo previsto dall'art. 12 del citato D.L. 80/2021, adottato dal Capo Ufficio di concerto con il Dirigente amministrativo. Detto progetto organizzativo non costituisce variazione tabellare ma riveste carattere di documento programmatico delle attività da porsi in essere con il prossimo ingresso (previsto per la fine del mese di febbraio) dei 122 addetti da assegnare all'interno delle strutture denominate UPP, in modo da valorizzarne l'apporto all'attività giudiziaria. Nella sezione VI "*Specifiche azioni per realizzare gli obiettivi*" del progetto organizzativo del Tribunale, adottato con nota prot. 3530 del 21/12/2021, si è prevista la costituzione del Centro di Coordinamento, con specifici compiti sia in una fase iniziale di primo ingresso degli addetti all'UPP sia a regime quando, dopo un congruo periodo di assestamento ed eventuale rimodulazione delle attività in concreto svolte dagli addetti, sarà adottato un modello organizzativo stabile dei servizi cui adibire gli addetti all'UPP.

Detto Centro di Coordinamento, formato da Presidenti di Sezione civili e penali e dal giudice Coordinatore dei tirocinanti, effettuerà, al momento dell'ingresso degli addetti all'UPP, le scelte di indirizzamento al lavoro, tenendo conto dei curricula e delle pregresse esperienze maturate dai neo assunti, così da procedere ad una loro prima assegnazione, nel rispetto dei limiti numerici massimi previsti dal Progetto Organizzativo, ai singoli UPP.

I provvedimenti di assegnazione degli addetti all'UPP saranno controfirmati dal Dirigente amministrativo cui compete la gestione del personale amministrativo, a tempo determinato o indeterminato, secondo le norme di legge e contrattuali del Pubblico Impiego, anche ai fini dell'eventuale avvio del SMVP.

Il Centro di Coordinamento adotterà, inoltre, le scelte - condivise con i Vertici dell'Ufficio - circa l'assegnazione, una volta espletate le azioni preliminari, di un numero adeguato di addetti all'UPP da inserire nella nuova struttura di coordinamento, così da poter espletare al meglio tutte le funzioni di governo dei "servizi di UPP trasversali":

Servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'Ufficio;

Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione finalizzato al controllo delle basi dati e ad epurarle dalle cd false pendenze;

Servizio di innovazione organizzativa e accompagnamento alla digitalizzazione;

Servizio di studio e raccolta giurisprudenziale dell'Ufficio mediante l'utilizzo di tutte le tecnologie e funzionalità telematiche disponibili, così da creare banca dati di merito fruibile e visibile da remoto da parte di tutti gli stakeholder;

Servizio relativo al collegamento con gli uffici della Procura per obiettivi di miglioramento organizzativo con ricadute positive sul lavoro degli Uffici requirente e giudicante, anche promuovendo la sottoscrizione di ulteriori protocolli oltre quelli già siglati tra Tribunale e la Procura.

L'istituzione di detto servizio di staff-coordinamento organizzativo delle risorse assegnate con il PNRR, in diretta collaborazione con i Vertici dell'Ufficio (Presidenza e Dirigenza amministrativa), agevolerà il monitoraggio dei flussi e dell'andamento generale dell'Ufficio in vista degli obiettivi di miglioramento quanti/qualitativi prefissi.

I risultati attesi con le ingenti risorse finanziate nell'ambito del PNRR sono vincolati e nazionali (obiettivi generali di riduzione dell'arretrato e del *disposition time*, secondo i dati specifici forniti da DG-Stat), come analiticamente riportato nella Sezione IV "*obiettivi del progetto organizzativo*" del citato programma organizzativo *adottato* dal Tribunale e riferiti ad un arco temporale fino al 30/06/2026.

Nel corso dell'anno 2022, sotto il profilo organizzativo, dovranno conseguirsi i risultati di fase ovvero il rispetto di tutti gli adempimenti preliminari ed esecutivi indicati nel progetto organizzativo di cui all'art. 12 del citato D.L. 80/2021, adottato dal Capo Ufficio di concerto con il dirigente amministrativo.

Con specifico riferimento al monitoraggio continuo dei flussi statistici e dell'andamento organizzativo (riconducibile ad una delle linee generali del PNRR: rendiconto amministrativo) l'ufficio dovrà raggiungere il risultato di rispettare le scadenze (ad oggi indicate come semestrali, con nota DG-Stat prot. n. 269895 del 22/12/2021) di rilevazione e verifica statistica.

Con nota pro. n. 47 del 11/01/2022, a firma congiunta del Presidente e Dirigente, indirizzata al Capo Dipartimento O.G. e alla Direzione Generale di Statistica e Analisi organizzativa è stato individuato il personale (di magistratura ed amministrativo) di riferimento per le interlocuzioni con la Direzione Generale

di Statistica e con il precipuo compito di coordinamento del monitoraggio statistico previsto dal PNRR.

Uffici coinvolti

Tutte le sezioni civili/penali e gli uffici amministrativi saranno coinvolte (ciascuno per propria parte) nel percorso volto al conseguimento degli obiettivi del PNRR, ma risulta essenziale nell'anno 2022 creare e consolidare un modello organizzativo di governo e monitoraggio nel quale il Centro di Coordinamento (come formalmente costituito con il provvedimento prot. 3530 del 21/12/2021) sia "hub di riferimento".

In particolare, quanto al monitoraggio dei flussi di lavorazione finalizzato al controllo delle basi dati e all'epurazione delle false pendenze, nel rispetto del quadro normativo e regolamentare di riferimento si è prevista l'assegnazione di un adeguato numero di nuovi addetti che opereranno sotto il coordinamento dei Presidenti di sezione penale e civile (componenti del Centro di Coordinamento) e dei direttori amministrativi di area (Dibattimento, Gip/Gup e Civile), con il supporto qualificato di un cancelliere esperto inserito nell'ufficio di staff della presidenza e dirigenza amministrativa. Sarà coinvolto tutto il personale della segreteria unica della Presidenza e dirigenza per il necessario un impegno aggiuntivo imposto dall'aumentato carico di lavoro così da garantire l'ordinato e continuativo funzionamento dei molteplici servizi di staff.

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 la sinergia che si è venuta a creare fra le parti direttamente e maggiormente coinvolte dall'avvio del progetto nell'interesse di tutto l'ufficio (componenti del Centro di Coordinamento sopracitato, Capo Ufficio, Dirigente e componenti dell'ufficio di staff della Presidenza e dirigenza) e dalla consolidata esperienza (maturata nell'ambito degli osservatori civili e penali del lavoro costruito insieme con il dialogo continuo fra tutte le componenti giudiziarie e amministrative della complessa organizzazione degli uffici giudiziari.

Cionondimeno, la cultura del dialogo e del confronto e l'ampia disponibilità in termini in Impegno di tempo e di energie - così da costituire una vera comunità di pratica - possono non bastare per l'assoluta innovatività del percorso progettuale stesso. Infatti, l'ufficio viene oggi chiamato ad un impegno

nuovo con obiettivi, termini e scadenze da rispettare e con l'evidente necessità di un costante controllo di gestione, in un momento storico connotato ancora (purtroppo) da un'altalenante curva epidemiologica e da un evidente conseguente arretrato di lavoro.

Il Target atteso.

Se pure i target e milestone di piano siano nazionali, tutti gli uffici giudiziari sono impegnati a cooperare per il rispetto degli stessi secondo le indicazioni ministeriali e in collaborazione con le diverse Articolazioni preposte al coordinamento a livello nazionale.

Il target per l'anno 2022 quanto alla specifica linea di azione "rendiconto amministrativo" è il rispetto degli adempimenti di verifica dati periodici, nel rispetto dei tempi e delle cadenze fissate dalla DG-Stat.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo. Quanto alla linea di intervento rendiconto amministrativo è dato dall'evasione delle attività di controllo/analisi e restituzione alla DG-Stat dei files relativi ai dati statistici di monitoraggio PNRR.

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 2021, 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 ed imparzialità 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 dal D.Lgs. 6 ottobre 2016, n. 50 e s.m.i. recante il codice dei contratti pubblici, in osservanza delle indicazioni diramate con nota prot. n. 175932 del 30 agosto 2021 del Direttore Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie (in tema di attività del Responsabile Unico del Procedimento delle gare di appalto) e al fine di formare le necessarie competenze giuridiche e tecniche per svolgere proficuamente le attività di RUP e DEC, con provvedimenti adottati dalla dirigenza del Tribunale di Bologna e reggente del Giudice di Pace, in data 3 settembre 2021 son state individuate le Unità di personale che già avevano svolto e che si sono ritenute idonee a svolgere per il futuro le attività di RUP e/o DEC. Tutti gli impiegati individuati sono stati avviati alla formazione specifica in modalità e-learning e, con successivo provvedimento dirigenziale, sono state emanate le prime disposizioni organizzative per le procedure relative all'acquisizione di beni e servizi, secondo il Decreto ministeriale 4 agosto 2021 n. 124 vigente dal 01.10.2021 "*Regolamento concernente norme per la ripartizione degli incentivi per funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del D.Lvo 50/2016*". In considerazione degli gli adempimenti di carattere amministrativo/contabile anche per rispetto degli obblighi di trasparenza delle procedure di gara, si è disposto che ogni RUP nominato crei il codice CIG (prodromico a qualsiasi acquisto) presso l'ufficio unico contratti istituito come da funzionigramma così da garantire la completezza ed unitarietà nella gestione informatica e cartacea dei contratti e della relativa pubblicazione informatica dei dati a SIGEC. Ogni RUP (dopo un primo periodo di affiancamento), nella nuova modalità organizzativa delle procedure di gara, dovrà curare tutti gli adempimenti di competenza in quanto l'attribuzione - in percentuale - di incentivi consegue ad attività prestata e documentata non solo per tabulas ma anche come risultante dall'inserimento dei dati relativi alla procedura di gara nei sistemi telematici (dal MePa, per l'individuazione dell'aggiudicatario della gara, fino al INIT per processare la fase di liquidazione dal ricevimento fattura al suo pagamento, con trasmissione telematica al funzionario delegato alle spese di funzionamento presso la Corte

d'Appello). Nel rispetto degli obblighi di trasparenza ed imparzialità, il RUP e, laddove nominato, il DEC ed eventuali collaboratori dello stesso e comunque tutti i dipendenti che, a qualsiasi titolo, intervengano nelle procedure di gara per lavori, acquisizione di beni e servizi sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di insussistenza di ragioni di conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D. Lvo 50/2016, utilizzando il modello reperibile nell'apposita area SIGEG. La dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse deve essere sottoscritta e protocollata per essere inserita nel SIGEG sezione "*Dati del contratto*" della Trasparenza. Le dichiarazioni di insussistenza verranno inoltre raccolte, a cura del Direttore responsabile della Segreteria Unica di Presidenza e Dirigenza, al fine dei controlli a campione effettuati dal Capo dell'Ufficio (per la stazione appaltante), quantificati nel 5% del totale delle dichiarazioni rese ovvero allorquando vi sia un ragionevole sospetto di non veridicità delle informazioni ivi riportate.

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 dalla 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 2021 è stata iscritta una sola procedura in data 16/08/2021.

Nell'anno 2021, la dirigenza amministrativa ha curato 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 1 ter 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 (cancelliere esperto presso questo Tribunale) cura l'inserimento dei dati sulla piattaforma, all'esito della formale approvazione della Conferenza permanente.

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 2022.

Bologna, 01 febbraio 2022


#dirigente

Il Presidente del Tribunale



=====

Il piano annuale viene comunicato:

- a tutti i magistrati e impiegati amministrativi;
- alle OO.SS. e RSU sede.

Viene altresì trasmesso al Ministero della Giustizia Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e pubblicato sul sito istituzionale del Tribunale di Bologna per essere conosciuto dalle Autorità Locali, Consigli degli Ordini Professionali e Organismi interessati a conoscere la rendicontazione dei risultati della gestione 2021 e gli obiettivi della programmazione 2022, 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.

TRIBUNALE DI BOLOGNA PIANTA ORGANICA (v. D.M. 20/7/20) agg. 31/12/2021

Tribunale:	direttori (III/F4-F6)	funzionari (III/F1-F4)	funz. cont. (III/F1-F2)	cancellieri (II/F3-F6)	contabile (II/F3 cont)	assistenti (II/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	16	42	2	28	0	74	15	4	11	192
Vacanze	3	22	0	10	1	13	5	1	9	64
Percentuale scoperta	15,79%	34,38%	0,00%	26,32%	100,00%	14,94%	25,00%	20,00%	45,00%	25,00%
Comandi/applicati IN		1		1		3				5
Comandi/distacchi/appl OUT	1	4		1		9		0	1	16
Presenza effettiva	15	39	2	28	0	68	15	4	10	181
Part-Time		7				11		1		19

N.B.: Nello schema i comandi/applicati IN non sono inclusi nella riga "in servizio"

ORGANIGRAMMA PERSONALE 31 DICEMBRE 2021

	Cognome e Nome	Q.	Ufficio	ANNOTAZIONI
1	BARCA ELENA			In servizio dal 08/01/2018
	AREA III DIRETTORI AMM.			
1	MELLONI EMANUELA	F6	Ufficio contratti - Economato	
2	SCIACCA CONTESSA ANTONINA	F5	Tutele/Volontaria Giurisdizione	
3	BIOTTI EMANUELA	F5	Sezioni Civili	
4	CASTRIOTTA MARIA ANTONIETTA	F5	Esecuzioni immo-mobiliari/fallimentare/Lavoro	
5	CAVALLONE ROSAMARIA	F5	Fondo Unico Giustizia/Consegnatario	
6	CANDOTTI BARBARA	F4	Segreteria amministrativa	
7	GIANCOTTI ILARIA	F4	URC	
8	RISO CRISTINA	F4	Recupero Crediti	Applicata al Trib. Modena
9	BOVA ELENA	F3	Sez. Lavoro	In servizio dal 29/3/21
10	BUDELLAZZI LORENZA	F3	Penale Ufficio Sentenze	In servizio dal 29/3/21
11	COSENZA TERESA	F3	Esecuzioni Immobiliari e fallimentare	In servizio dal 29/3/21
12	MUTTI PAOLA	F3	Dibattimento Penale	In servizio dal 29/3/21
13	SCALISE ELISA	F3	Uff. GIP/GUP	
14	STRAZZI ELISA	F3	Tribunale della Libertà	In servizio dal 29/3/21
15	MIRI STEFANIA	F3	Volontaria- Ads e tutele	in servizio dal 13/12/2021
16	PIACENTE MARIA VITTORIA	F3	esecuzioni Mobiliari	in servizio dal 13/12/2021
	AREA III FUNZIONARI GIUDIZIARI			
1	DE LUCA ADRIANA	F3	Decreti ingiuntivi	
2	DI STEFANO CONCETTINA	F3	Esecuzioni Penali	
3	GRANDI MARIA MADDALENA	F3	Penale Ufficio Unico Rientri	
4	MASCAGNI MASSIMO	F3	Uff. GP/GUP	
5	MUCCI BARBARA	F3	Corte d'Assise	
6	NEGOZIO RAFFAELLA	F3	Consegnatario	distaccata dal 29/5/17
7	PERRICONE ROSALIA	F3	Esecuzioni Immobiliari	
8	POLI ROSA	F3	Riesame	
9	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	F3	Vice Consegnatario	
10	SERGI ANGIOLINA	F3	Esecuzioni Mobiliari	
11	MARIANI ROBERTA	F3	applicata CISIA	applicata al CISIA BO
12	CHIUSOLI ANTONELLA	F2	Penale Ufficio sentenze	
13	COLAZZO CONCETTA	F2	Penale Ufficio Unico Rientri	
14	FORLENZA GRAZIELLA	F2	Esecuzioni Penali	
15	FRASCAROLI GLORIA	F2	Tutele	
16	GAVINI PAOLO	F2	Affari Civili	
17	GUIDI ELISABETTA	F2	GIP Decreti penali	
18	MAZZONE EMILIO	F2	Civile - Sentenze	
19	NAPOLITANO ROSSELLA	F2	Successioni	
20	POSTI ROSITA	F2	GIP	
21	SBLISIGA CLEMENTINA	F2	Affari Civili	
22	STARACE MONIA	F2	GIP	
23	TALLERICO ANTONIO	F2	Ufficio Recupero Crediti	
24	GASTON ALESSANDRO	F2	Segreteria	Distacco Ministero dal 18/1/21
25	ALESSANDRONI LOREDANA	F1	Volontaria Giurisdizione	
26	BONGO GIUSEPPINA	F1	Sezione Immigrazione	
27	CASTELLANO GIOVANNA	F1	Penale ufficio sentenze	

28	DI ANGELANTONIO ANNA	F1	Penale ufficio sentenze	Comando CDM dal 4/12/2020
29	FELICE MARIALIBERA	F1	GIP	funzionario dal 13/1/2020
30	GENTILINI ANNA	F1	Protezione internazionale	da Trib. Ravenna dal 3/2/2020
31	GUARINI PAOLA	F1	Penale Ufficio unico impugnazioni	
32	IORIO GIORGIO	F1	Civile prima	in servizio dal 3/9/2018
33	MURANO MARIA	F1	Segreteria Amministrativa	
34	VIGNOLI BARBARA	F1	GIP	funzionario dal 13/1/2020
35	BEDETTI BARBARA	F1	Sezione civile 3 ^a	funzionario dal 1/10/2020
36	CAVALLO GIOVANNI	F1	Penale Ufficio unico impugnazioni	funzionario dal 1/10/2020
37	DELL'ANNA DAVIDE	F1	Civile - ruolo generale	funzionario dal 1/10/2020
38	VALLE CHIARA	F1	Dibattimento Penale	funzionario dal 1/10/2020
39	MATTACE LIDIA	F1	Dibattimento Penale	funzionario dal 1/10/2020
40	ERCOLINO LUCA	F1	Civile- Uff Spese- Patrocinio	ASSUNTO IL 01/06/2021
41	FATONE FRANCESCA	F1	URC	ASSUNTO IL 01/06/2021
42	FILARDI GIUSEPPE	F1	Dibattimento Penale	ASSUNTO IL 01/06/2021
43	AGNELINI GIOVANNA CLAUDIA	F1		in servizio dal 18/11/2021
	FUNZIONARI CONTABILI			
1	SCALA ALFREDO	F2cont.	URC	
2	STOCCO DANIELE	F2cont.	Funzionario Delegato	
	AREA II CANCELLIERI			
1	ANCONETANI DANIELA	F5	Fallimentare	
2	BERTOZZI GIANLUCA	F5	Dibattimento Penale	
3	DROSI FRANCESCO	F5	Volontaria Giurisdizione	
4	SABBATANI GIANLUCA	F5	Dibattimento penale	
5	VENEZIA MARIA GABRIELLA	F5	Dibattimento Penale	
6	CINQUINI MARZIA	F4	Dibattimento penale	da Trib. Reggio Calabria dal 10/12/18
7	IMPERATORI DOMENICO	F4	Dibattimento Penale	
8	MONTEBUGNOLI BARBARA	F4	Penale Ufficio liquidazioni	
9	PACINI LUCILLA	F4	GIP	
10	PROIETTI MARCO	F4	Penale Direttissime	
11	RACIOPPI NICOLA	F4	GIP	
12	ROMANI NORBERTA	F4	Dibattimento penale	Distacco CGIL Roma dal 18/10/21
13	SCOGNAMIGLIO ANNA	F4	Volontaria Giurisdizione	
14	TARSIA LUCIANO	F4	Dibattimento Penale	
15	ARGENTIERO GIUSEPPINA	F4	Sezione civile 2 ^a	
16	BALDISSERRI ANNA	F3	Dibattimento Penale	
17	BOCCADAMO LUCIA	F3	GIP	In servizio dal 20/7/2021
18	BRUNETTI STEFANO	F3	segreteria	In servizio dal 20/7/2021
19	CAPONE ANTONIO ANGELO LUIGI	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
20	CIRCOLO GIUSEPPINA	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
21	CRISTIANO DANIELA	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
22	GIRA MARIA GRAZIA	F3	Decreti ingiuntivi	In servizio dal 20/7/2021
23	GIUNTA MASSIMO	F3	Esecuzioni Immo/Fallimentare	In servizio dal 20/7/2021
24	INDRIERI CRISTINA	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
25	MIGNARDI MADDALENA	F3	Ufficio Sentenze Civili	In servizio dal 20/7/2021
26	SARACO EMILIO	F3	GIP	In servizio dal 20/7/2021
27	TUGNOLI MATTEO	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
28	ZENA ALESSANDRA	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
29	SCARPIELLO S. OMBRETTA	F3	Volontaria Giurisdizione	In servizio dal 1/10/21

AREA II ASSISTENTI				
1	CEVENINI DANIELA	F4	GIP	
2	FENU MARIA CRISTINA	F4	Sezione Civile 4 ^a	
3	NASCETTI LOREDANA	F4	Sezione 2 ^o civile	
4	POLI PATRIZIA	F4	Dibattimento Penale	
5	AMANTE CATERINA	F4	Ufficio liquidazioni penale	
6	CASTELLANI CLAUDIA	F4	Ruolo Generale Civile	
7	COLLIVA MARSIGLI M. TERESA	F4	Segreteria	
8	CORSINI CINZIA	F4	GIP	
9	GRAZIANO ROSALBA	F4	GIP	
10	RICCIOTTI GIULIANA	F4	Sezione Lavoro	
11	SASSI VANINA	F4	GIP	
12	BASILE CINZIA	F3	Penale sezione 1 ^a	
13	BRUNETTI PAOLA	F3	GIP	
14	CREMONINI FRANCESCA	F3	GIP	
15	DALLA BONA CATIA	F3	Penale sezione 2 ^a	
16	DALMONTE ELIANA	F3	Penale Ufficio unico impugnazioni	applicata al Tribunale Ravenna
17	DONNINI ALESSANDRA	F3	Sezione civile 1 ^a	
18	FAVAZZI ANTONINO	F3	GIP	
19	GALLO DANIELA	F3	Sezione Civile 2 ^a	
20	GENOVESE MASSIMO	F3	Corpi di Reato	
21	GRILLINI ROBERTA	F3	Ruolo Generale Civile	
22	GROSSI MARINA	F3	Decreti Ingintivi	
23	MAURO DANIELA	F3	Segreteria	
24	MILANDRI RITA	F3	Esecuzioni Immobiliari	
25	MORGILLO MARGHERITA	F3	Sezione Civile 2 ^a	
26	PAZZAGLIA SILVIA	F3	Penale Ufficio sentenze	
27	SANGUEDOLCE EDOARDO	F3	Penale Ufficio unico impugnazioni	
28	SORRENTINO ANNA	F3	Decreti ingintivi	
29	ANGRISANI MARIA SOFIA	F2	Misure di prevenzione	
30	ARENA VIRGINA	F2	Ruolo Generale Civile	
31	CERRETO CARMEN	F2	Esecuzioni penali	
32	CIMINNISI GIOVANNA	F2	segreteria amministrativa	
33	CUSMA' PICCIONE DENISE	F2	Esecuzioni mobiliari	
34	D'ERRIGO FRANCESCA	F2	Fallimentare	distaccata trib. Reggio Calabria da 10/12/18 DISTACCATA AL TRIB. DI TARANTO
35	DE STRADIS MARIELLA	F2		
36	DI SERIO ANDREA	F2	Penale Direttissime	
37	FEDELE ROSSELLA	F2	GIP/GUP	
38	FIDONE STEFANIA	F2	Riesame	
39	GARAU LOREDANA	F2	GIP	
40	GLORIOSO GAIA	F2	GIP	
41	GRECO VALENTINA	F2	Corte d'Assise	
42	IRACI FERRUZZA SABRINA	F2	GIP	
43	LAPROVITERA FRANCESCO	F2	GIP	
44	LENZI FEDERICA	F2	Impugnazioni penali	
45	LOBONO ROSSELLA	F2	Ufficio Direttissime	
46	LOSTUMBO CONCETTA	F2	Penale Ufficio unico Impugnazioni	
47	MANTO MELANIAMARIA	F2	Liquidazioni penali	
48	MARZUCCO GIUSY	F2	Civile sezione 1 ^a	
49	MILANI PIERPAOLO	F2	Corpi di Reato	
50	MISCIAGNA MARIELLA	F2	Volontaria Giurisdizione	Dal 15/6/18
51	MISTRETTA LETIZIA MARIA	F2	URC	
52	MORELLI GIOVANNI	F2	GIP	
53	NAPOLI DOMENICO	F2	Misure di prevenzione	

54	NAVARRO FEDERICO	F2	Riesame	Da Procura Firenze 8/11/21
55	PIGNOLI SARA	F2	Segreteria	Distacco Ministero dal 13/07/2020
56	PROCOPIO TERESA	F2	Protezione internazionale	all'UNEP di Locri dal 02/03/2020
57	PROVVIDO LUISA	F2	Penale Ufficio liquidazioni	
58	ROMANO ANTONIO	F2	Esecuzioni Immobiliari	
59	ROSSI FEDERICO	F2	GIP	
60	RUSSO MASSIMO	F2	Dibattimento Penale	
61	RUSSO RITA	F2	Sezione Lavoro	distacco Trib. S. Maria Capua Vetere
62	SANSONE SILVIA	F2	Penale Ufficio sentenze	
63	SCARAVILLI MARILENA	F2	Penale Ufficio unico Rientri	Distacco Trib Sorv Messina da 27/1/2020
64	VALLONE JESSICA FILOMENA	F2	prima penale	
65	VASTOLO BARBARA	F2	Dibattimento penale	
66	VENEZIA VITO MATTEO	F2	Riesame	
67	ZANGARO ARIANNA	F2	Ufficio incidenti di esecuzione	
68	BARBIERI DANIELE	F2	Decreti Ingjuntivi	In servizio dal 28/9/2020
69	DI GIROLAMO GIOVANNI	F2	Fallimentare	In servizio dal 28/9/2020
70	MARGIOTTA VALENTINA	F2	Riesame	Distaccata Procura Firenze da 8/11/21
71	MARINO ROCCO GIANLUIGI	F2		Da Procura ANCONA dal 3/12/21
72	NOVIELLO DAFNE	F2	Protezione internazionale	In servizio dal 28/9/2020
73	PANARIELLO CONCETTA	F2	Lavoro	In servizio dal 28/9/20 DIST. PR.ANCONA
74	PASSERINI GIULIA	F2	Dibattimento Penale	In servizio dal 28/9/2020
75	PATARI LAURA	F2	GIP	In servizio dal 28/9/2020
76	PORCIANI EMILIA BIANCA	F2	Riesame	In servizio dal 28/9/2020
77	ARANGIO ALESSANDRA	F2	GIP/GUP	In servizio dal 11/1/2021
	AREA II OPERATORI			
1	GRASSO PIETRINA	F3	Tutele	
2	RUFFA GIUSEPPE	F3	Civile Sezione 2^	
3	BUONOCORE GIUSEPPE	F2	Decreti ingjuntivi	
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	PEDINI PATRIZIA	F2	Spese di giustizia	
10	DE LISE ALESSANDRA	F1	Sez. Lavoro	In servizio dal 1/2/2021
11	LOMBARDO LELLO RICCARDO	F1	affari civili- Decreti ingjuntivi	In servizio dal 20/1/2021
12	PAGLIULA ANTONIO	F1	Civile Sezione 3^	In servizio dal 15/2/2021
13	PAVANI ELEONORA	F1	esecuzioni mobiliari	
14	PIZZOLANTE ALBERTO	F1	civile sezione 1^	In servizio dal 15/3/2021
15	TANCREDI DAMIANA	F1	ufficio spese di giustizia	
	AREA II OPERATORI A TEMPO DETERMINATO (29/3/21 - 28/3/23)			
1	ACCETTULLI ANNALISA	F1	esecuzioni immobiliari	In servizio dal 29/3/2021
2	BONIFAZZI SANDRA	F1	Protezione internazionale	In servizio dal 29/3/2021
3	COMPAGNONE ANTONELLA	F1	Sez. Lavoro	In servizio dal 29/3/2021
4	DONATTINI BARBARA	F1	GIP/GUP	In servizio dal 1/2/2021
5	MAISTO MARCO	F1	GIP/GUP	In servizio dal 29/3/2021
6	MARZILIANO DORA PINA	F1	penale - dibattimento	In servizio dal 29/3/2021

7	PIERANTONI NICOL	F1	Uff. corpi di reato	In servizio dal 29/3/2021
8	TOSCANO PIERINO	F1	Uff. del Consegnatario	In servizio dal 29/3/2021
9	ZANARDI SUSANNA	F1	penale - dibattimento	In servizio dal 29/3/2021
10	COSTANZO EDUARDO	F1	Cancelleria Fallimentare	In servizio dal 07/06/2021
	AREA II CONDUCENTI			
1	BRUNI PAOLO	F3	Conducente Automezzi	
2	DONADIO ROCCO	F3	Conducente Automezzi/ingresso Trib.	
3	NANNI PAOLO	F3	Conducente Automezzi	
4	MARCONI ROBERTO	F2	Conducente Automezzi	applicato in Corte d'appello fino al 30/09/2021
	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	applicato Trib. Minorenni BO
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	reimmessa in servizio dal 26/11/2019

PART-TIME (agg. al 31 dicembre 2021)					
	Cognome e Nome	Q.	Ufficio	P.T	
1	CHIUSOLI ANTONELLA	IIIF2	Penale post-sentenze	6,30	assente dal 29/7 al 20/08
2	FRASCAROLI GLORIA	IIIF2	Tutele	8,34	1 rientro mart
3	GUIDI ELISABETTA	IIIF2	Decreti penali	4,38	ASSENTE DAL 16/08 AL 31/08
4	MUCCI BARBARA	IIIF2	Corte d'Assise	8,50	assente dal 12/07 al 31/07 e dal 06/09 al 16/09
5	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	IIIF2	Vice-Consegnatario	50,00	gg. 3 dal lun/merc
6	SERGI ANGIOLINA	IIIF2	Esecuzioni Mobiliari	16,67	5gg x 6 ore
7	STARACE MONIA	IIIF2	Ufficio GIP/GUP	3,85	Assente 1° ven dei mesi
8	CASTELLANI CLAUDIA	IIIF3	Ruolo Generale Civile	16,67	5 gg. x 6 ore
9	CEVENINI DANIELA	IIIF4	GIP	2,78	5 gg. x 7 ore
10	CREMONINI FRANCESCA	IIIF3	GIP	5,56	LU e MA rientri di due ore invece di tre
11	DONNINI ALESSANDRA	IIIF3	Sezioni civili	5,75	assente dal 16/07 al 31/07 e dal 27/12 al 31/12
12	GALLO DANIELA	IIIF3	Sezioni civili	16,67	No pomeriggi
13	GROSSI MARINA	IIIF3	Decreti ingiuntivi	12,34	rientro lu + assente dal 15/7 al 30/7
14	MAURO DANIELA	IIIF3	Segreteria	8,34	33 ore settimanali rientro solo lun
15	PAZZAGLIA SILVIA	IIIF3	Penale, post-sentenze	13,89	* lun/mart 7,30 ore.- merc/giov/ven 6 ore
16	RICCIOTTI GIULIANA	IIIF3	Sezione Lavoro	33,33	assente da febr.a maggio
17	SORRENTINO ANNA	IIIF3	Decreti ingiuntivi	16,67	no pomeriggi da 11/10/2021
18	POLI PATRIZIA	IIIF4	penale	7,69	assente 2° e 4° venerdì ogni mese
19	BRUNI PAOLO	IIIF2	Conducente automezzi	50,00	lavora tre gg a settimana

* dal 6/4/2020 perc 8,34%

PERSONALE APPL/COM/DIST (aggiornamento 31 dicembre 2021)

COMANDI (=altra amministrazione) DISTACCHI/APPLICATI out (=stessa amministrazione)				
1	RISO CRISTINA	dir. III F4	TRIBUNALE MODENA	dal 7/9/2020 fino al 06/09/2022
1	DI ANGELANTONIO ANNA	funz. III F1	PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	dal 4/12/2020 al 31/12/2021
2	GASTON ALESSANDRO	funz. III F2	MINISTERO	dal 18/1/2021 per un anno prorogato al 17/01/23
3	MARIANI ROBERTA	funz. III F2	CISIA BOLOGNA	distacco fino al 31/3/2022
4	NEGOZIO RAFFAELLA	funz. III F2	TRIBUNALE TARANTO	distacco fino a 28/05/2022
1	ROMANI NORBERTA	cancelliere II F4	Distacco CGIL Roma dal 18/10/21	
1	DALMONTE ELIANA	ass.te II F3	TRIBUNALE RAVENNA	sino al 31/12/2021 prorogato al 30/06/2022
2	DE STRADIS MARIELLA	ass.te II F2	TRIBUNALE DI TARANTO	dal 27/7/2020 al "possesso requisiti"
3	D'ERRIGO FRANCESCA	ass.te II F2	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	distacco dal 10/12/2018 sino a 09/12/2022
4	MARGIOTTA VALENTINA	ass.te II F2	PROCURA FIRENZE	distacco dal 8/11/21 fino al consenso
5	PANARIELLO CONCETTA	ass.te II F2	PROCURA ANCONA	distacco dal 3/12/21 sino al consenso
6	PIGNOLI SARA	ass.te II F2	MINISTERO	distacco dal 13/07/20 prorogato al 12/07/2022
7	PROCOPIO TERESA	ass.te II F2	UFFICIO NEP TRIBUNALE DI LOCRI	distacco da 2/3/2020 a "possesso requisiti"
8	RUSSO RITA	ass.te II F2	TRIBUNALE SANTA MARIA CAPUA VETERE	distacco da 15/7/19 a "possesso requisiti"
9	SCARAVILLI MARILENA	ass.te II F2	TRIB. SORVEGLIANZA MESSINA	distacco dal 27/1/2020 al 29/12/2021
1	ARMATA BALDASSARE	aus AI F2	GIUDICE DI PACE BO	dal 29/1/2020 al 21/01/2022
APPLICATI in				
1	GENTILINI ANNA	funz. AIII F2	TRIBUNALE RAVENNA	dal 3/2/2020 al 2/8/2021 PROROGATO AL 02/08/2022
2	CINQUINI MARZIA	canc. All F4	TRIBUNALE REGGIO CALABRIA	dal 10/12/2018 prorogato al 09/12/2022
3	MARINO ROCCO GIANLUIGI	ass.te II F2	PROCURA ANCONA	dal 3/12/21 sino al consenso
4	MISCIAGNA MARIELLA	ass.te II F2	TRIB. VENEZIA	dal 15/6/18 al 30/6/2021- prorogato al 30/06/2022
5	NAVARRO FEDERICO	ass.te II F2	PROCURA FIRENZE	dal 8/11/21 fino al consenso

TOTALE:

COMANDI, DISTACCHI E APPLICATI OUT: 1 direttore, 4 funzionari, 1 cancelliere, 9 assistenti, 1 ausiliario

APPLICATI IN: 1 funzionari, 1 cancelliere, 3 assistenti

LEGENDA:

COMANDO: altra amministrazione

APPLICAZIONE: stessa amministrazione, all'interno del distretto

DISTACCO: stessa amministrazione, ma altro distretto

GRAFICO AL 31/12/2021

pianta organica
256

presenze in servizio
192

vacanze
64

scopertura formale del personale

