



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 2023

INTRODUZIONE.

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2023.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2023 (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).

Secondo le linee generali di progetto e le prime indicazioni operative, con il coordinamento organizzativo dell'ufficio di staff del Capo Dipartimento e scientifico dell'Università di Bologna, sono maturate nuove competenze valorizzate dai Vertici dell'ufficio in fase di elaborazione sia del PAA anno 2022 che del presente PAA anno 2023.

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 per un controllo di gestione orientato alla qualità della *governance*. Secondo gli indicatori fissati dal PNRR, dovrà essere elaborato un progetto/piano di attuazione per avviare il 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). Il Presidente vicario e la dirigenza amministrativa hanno prodotto report e relazioni che saranno vagliate ed aggregate nel documento di sintesi che sarà curato dal coordinamento scientifico del progetto.

Nel presente documento sono riportati gli obiettivi operativi di II livello verso i quali è orientata l'attività degli impiegati in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale. Secondo il format e le linee guida contenute nel D.M. 10/05/2018, modificato con D.M. 23/12/2021, "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", il PAA anno 2023 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 2022 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.
2. **Risultati-obiettivi programmazione 2023.** Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2023.

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 del 31/12/2022:

- 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) elenco del personale con rapporto di lavoro part-time;
- 4) elenco del personale in pianta organica di questo Tribunale comandato/applicato/distaccato in altri uffici;
- 5) rappresentazione grafica della scopertura effettiva del personale e della percentuale di personale part-time;
- 6) elenco del personale AUPP con relativa assegnazione ai settori/Unità organizzative.
- 7) elenco del personale neoassunto a tempo determinato con la qualifica di operatore data entry e tecnico di amministrazione e contabilità.

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

Con successivo D.M. 14/02/2018, pubblicato sul B.U. n. 5 del 15/03/2018, è stato incrementato il ruolo del profilo professionale dell'assistente giudiziario e con successivo D.M. 20/07/2020, pubblicato sul B.U. del 30/09/2020, è stato ulteriormente incrementato di n. 4 Unità il profilo

dell'assistente giudiziario e diminuito di 2 Unità quello di conducente automezzi, 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 ad 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 ed una in data 11/01/2021).

Nell'anno 2021, inoltre, sono state assunte n. 7 Unità di personale con la qualifica di Direttore, n. 4 Unità di personale con la qualifica di funzionario giudiziario, n. 13 Unità di personale con la qualifica di cancelliere esperto (n. 12 unità di nuova immissione e n. 1 unità già in servizio presso questo Tribunale con pregressa qualifica di assistente giudiziario) e n. 10 Unità di personale con la qualifica di operatore giudiziario a tempo determinato per la durata di due anni. Per tali impiegati è già stato emesso il PDG per la stabilizzazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato con presa di possesso il 02/01/2023.

Nell'anno 2022 sono state assunte n. 23 Unità di personale con la qualifica di funzionario giudiziario (di cui 5 già in servizio presso questo Tribunale con la pregressa qualifica di assistente giudiziario) ed una Unità di personale con la qualifica di funzionario giudiziario a seguito d'interpello nazionale del 1° dicembre 2021. Con lo stesso Interpello è stata definitivamente trasferita a questo Tribunale una Unità con la qualifica di cancelliere esperto, proveniente dal Tribunale di Reggio Calabria, mentre una Unità con la qualifica di assistente giudiziario, proveniente dal Tribunale di Venezia, è stata trasferita a seguito di Interpello straordinario riservato ai dipendenti in posizione di distacco ai sensi dell'art. 23 dell'Accordo sindacale del 15 luglio 2020.

In data 24/10/2022, poi, a seguito dello scorrimento della relativa graduatoria, è stata immessa in servizio una Unità di personale con la qualifica di Direttore, già in servizio presso questo Tribunale con la qualifica di funzionario giudiziario.

Inoltre, a seguito dello scorrimento integrale della graduatoria in attuazione dell'art. 21-quater del D.L. n. 83/2015, in data 15/12/2022 sono stati immessi nel possesso nella qualifica di funzionari giudiziari AIII F1 n. 12

cancellieri esperti (ciò che determina una variazione significativa nella pianta organica dell'ufficio con un sovrannumero nella qualifica pari al 14,06% ed evidente necessità di revisione generale della pianta organica da parte dell'Amministrazione centrale).

Nonostante i nuovi ingressi l'attuale percentuale di scopertura complessiva per il personale amministrativo è pari al 25,39% (15,79% per i direttori, 55,26% per i cancellieri, 35,63% per gli assistenti, 20% per i conducenti e 55% per gli ausiliari), considerate le cessazioni ed i trasferimenti definitivi (n. 12 Unità nel 2022) e le cessazioni per pensionamento (n. 9 Unità nel 2022).

Sono applicate a questo Tribunale n. 4 Unità di personale con la qualifica di assistente giudiziario (provenienti dalle Procure di Ancona e Firenze, dal Tribunale di Forlì e dall'Ufficio NEP presso la Corte d'Appello di Roma) a seguito di distacco contestuale con scambio.

Sono in posizione di distacco/applicazione in altri uffici n. 13 Unità di personale, di cui un direttore amministrativo, 4 funzionari giudiziari, 7 assistenti giudiziari ed un operatore giudiziario. Inoltre, n. 2 Unità con la qualifica di cancelliere esperto risultano in aspettativa/conservazione del posto per la durata di tre anni ed una Unità con la qualifica di funzionario giudiziario si trova in aspettativa sindacale a tempo pieno ed indeterminato.

Si conferma il dato percentuale non elevato di personale con rapporto di lavoro part-time (dal numero di Unità pari a 67 nel luglio 2008 all'attuale 15).

Le politiche tese al ripopolamento del personale amministrativo a tempo indeterminato hanno sicuramente avuto ricadute positive sul concreto assetto delle cancellerie. Tuttavia, larga parte degli assistenti di nuova nomina (assunti nel 2018), dopo un periodo di formazione/addestramento (che ha impegnato le energie lavorative dei funzionari in pianta stabile nell'ufficio), ha lasciato l'ufficio perché risultata vincitrice di altri concorsi pubblici.

Il funzionigramma generale dell'ufficio (pubblicato sul portale istituzionale del Tribunale di Bologna) ha la finalità di fotografare i processi di lavoro. Tale rappresentazione/modellazione del lavoro per i servizi a supporto della giurisdizione e per i servizi al cittadino sul finire dell'anno 2020 era già

fortemente in crisi sia per un difetto numerico di forza lavoro sia per l'invecchiamento della medesima.

Il dato che emerge dall'ultima 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 inequivocabilmente che, nonostante l'ingresso di nuovo personale con età anagrafica compresa fra i 25 e i 35 anni, la percentuale più significativa (pari al 38,4%) continua ad essere rappresentata da quella dei lavoratori di età compresa fra i 50 e i 59 anni, con l'ulteriore dato percentuale degli over 60 (pari al 21%).

L'attuale organico effettivo del personale amministrativo a tempo indeterminato in servizio è pari a 191 Unità, oltre al Dirigente, mentre l'organico effettivo di personale di magistratura è pari a 76 Unità (a fronte di 73 Unità nell'anno passato), compresi quelli già trasferiti al Tribunale di Bologna, sicché il rapporto è di 2,50 impiegati amministrativi per ogni giudice (sbilanciato e inadeguato per un'efficiente organizzazione dei servizi).

Un significativo cambiamento di rotta con massivo ingresso di personale (sia pure a tempo determinato, grazie alle risorse stanziare nel PNRR) si è avuto a partire dai mesi di febbraio/marzo 2022 con l'ingresso dei giovani funzionari AUPP. Il D.M. 28/09/2021, relativo alla ripartizione dei contingenti distrettuali del personale amministrativo a tempo determinato addetto all'Ufficio per il processo, ha fissato il numero di Unità per questo Tribunale in 122.

Con il primo bando nazionale per n. 8.171 AUPP sono stati assunti a tempo determinato, per due anni e 7 mesi, complessivamente n. 120 funzionari AUPP a partire dal 21/02/2022 (ultimo ingresso il 22.06.2022), cui hanno fatto seguito (in data 21/11/2022) n. 17 Unità con il profilo di tecnico di amministrazione, assunte a seguito del concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato della durata di 36 mesi di 1.600 unità di personale, n. 2 Unità con il profilo di tecnico di contabilità senior e n. 25 Unità di personale con il profilo di operatore data entry, assunte a seguito del concorso pubblico per il reclutamento a tempo determinato della durata di 36 mesi di 3.000 unità di personale. Alcuni di loro hanno presto lasciato il servizio per dimissioni

volontarie (n. 14 funzionari AUPP, n. 1 tecnico di amministrazione e n. 1 operatore data entry).

Da tempo si segnalava l'esigenza di un ridisegno organizzativo complessivo dell'ufficio volto, nel contempo, a garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione e a valorizzare il personale amministrativo (numericamente inadeguato), a partire dalla gestione Informatica del fascicolo processuale (penale e civile) nell' "Ufficio per il processo", previsto dall'art. 50 del D.L. 24/06/2014 n. 90, che ha introdotto l'art. 16-octies del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in legge 17/12/2012 n. 221. Il mutato quadro normativo, per effetto dell'entrata in vigore del D.L. n. 80/2021, convertito con modifiche in Legge n. 113/2021, vigente al 07/08/2021 *"Misure urgenti per il rafforzamento delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia"* (in particolare, artt. 11 e sgg. che prevedono misure di rafforzamento del capitale umano ai fini del miglioramento dei processi di innovazione organizzativa, la digitalizzazione, il contenimento dell'arretrato e la riduzione della durata dei procedimenti civili penali), consente di attuare una radicale riorganizzazione degli uffici giudiziari.

Infatti, una delle tre linee di intervento del PNRR è relativa al capitale umano con la previsione di cospicue immissioni di personale (sia pure a tempo determinato) in un arco temporale fino al 2026.

Secondo precisi target quali/quantitativi declinati a livello di singolo ufficio giudiziario (con esclusione dei soli uffici del Giudice di Pace), deve essere stilato un progetto organizzativo di dettaglio quanto al numero di risorse dedicate, alle attività assegnate, agli obiettivi di miglioramento, ai risultati - finali ed intermedi - misurati secondo indicatori predefiniti.

Il Tribunale ha adottato il primo atto gestionale con il documento prot. 3532 del 21/12/2021 contenente 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). Secondo le linee di Indirizzo ministeriali e lo schema logico riprodotto nel format ufficiale, l'ufficio ha effettuato un'analisi generale dell'organizzazione individuando le aree di criticità da attenzionare e sulle quali intervenire con priorità secondo obiettivi di miglioramento quali/quantitativo specifici e in coerenza con gli obiettivi generali previsti dal

PNRR di riduzione dell'arretrato e del disposition time. Sono quindi stati definiti i contingenti di funzionari AUPP da assegnare ai singoli settori/servizi, con un modello distributivo delle nuove risorse finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prefissati (ivi compresi quelli relativi ai servizi trasversali, a tutti o molti UPP e/o alle cancellerie di supporto).

Nel Tribunale di Bologna era da tempo costituito l'Ufficio per il processo nelle singole sezioni, giusto Decreto del Presidente n. 64 del 30 settembre 2019 e, ancor prima, era attivo l'UPP presso la sezione protezione internazionale come da tabelle per il triennio 2017-2019. Il modello organizzativo di UPP - declinato a livello di singole sezioni - così adottato (dopo una prima fase di sperimentazione iniziata sul finire dell'anno 2015 relativa alle sole sezioni civili del contenzioso ordinario) da sempre è stato caratterizzato da una integrazione/raccordo tra le tabelle di composizione dell'ufficio e il funzionigramma generale delle cancellerie, nella convinzione dell'unitarietà del processo di lavoro in raccordo fra l'attività giudiziaria e quella amministrativa a supporto, peraltro ribadita nelle varie circolari emanate dal CSM: *"Appare altresì necessaria una stabile collaborazione anche sul fronte degli adempimenti paralleli al puro esercizio della giurisdizione, come attività di scarico delle udienze, annotazioni, gestione delle spese di giustizia, patrocinio a spese dello stato"* (cfr. nota del CSM P11230 del 26/06/2018).

La delibera Settima Commissione CSM del 13/10/2021 portante *"Modifiche alla circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020/2022"* prevede espressamente quanto segue:

- *"sono assegnati all'Ufficio per il processo gli addetti di cui agli artt. 11 e segg. del D.L. 80/2021 nel quadro del progetto organizzativo predisposto dal dirigente dell'ufficio, di concerto con il dirigente amministrativo";*
- *"i dirigenti adeguano le tabelle agli articoli 10 e 11 come modificati entro il termine di un mese dall'immissione in possesso nei rispettivi uffici degli addetti UPP".*

Conseguentemente, con decreto n. 57 del 03/06/2022, il Presidente Vicario, dopo l'immissione in servizio di una quota significativa di funzionari AUPP, ha proceduto alla proposta di variazione tabellare, inserendo i contingenti

numerici dei funzionari neoassunti ai singoli UPP, pur mantenendo lo schema precedente quanto alle altre componenti. In particolare, viene confermata la presenza effettiva e continuativa della componente amministrativa con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso di una solida esperienza di lavoro nelle cancellerie. Gli impiegati nei profili apicali designati dalla dirigenza amministrativa per i ruoli di tutor e di addestratore hanno profuso impegno nel percorso formativo dei lavoratori neoassunti e possono presidiare anche i percorsi di lavoro delle nuove risorse AUPP. Ciascuna componente di magistratura o amministrativa è responsabilmente impegnata in questo sforzo organizzativo nel disegno più generale di "consegnare" alle giovani leve gli strumenti esperienziali per una conduzione dei servizi più efficiente e di qualità, così passando dalle prime timide esperienze dell'UPP a nuove e robuste strutture organizzative di supporto concreto e qualificato al processo inteso nella sua interezza (sia civile che penale).

A conclusione del periodo di primo ingresso, di orientamento e formazione di dette figure professionali i Vertici dell'ufficio, in condivisione e con il contributo dei singoli referenti/responsabili degli Uffici, è possibile valutare nel corso dell'anno 2023 l'impatto organizzativo dovuto all'inserimento degli AUPP sia in termini quantitativi (dati di produttività complessiva) sia in termini qualitativi (innovazioni nei processi di lavoro, incremento nella digitalizzazione).

L'ufficio ha compilato nei termini assegnati i format del monitoraggio quali/quantitativo, come da indicazioni della circolare DOG e DGSTAT prot. 228406 del 05/10/2022.

A seguito della nota prot. 0304759 del 28/12/2021 dell'Amministrazione centrale "*Monitoraggio integrato quali-quantitativo sull'UPP. Restituzione di una prima analisi dei risultati*", i Vertici dell'ufficio stanno procedendo ad una nuova mappatura dei servizi per l'adozione di modelli organizzativi più aderenti all'attuale compagine di capitale umano a supporto della giurisdizione risultante dall'integrazione di diverse professionalità (personale in pianta stabile, funzionari AUPP, tecnici di amministrazione,...), da formalizzare nel testo aggiornato del progetto organizzativo ex art. 12, comma 3, D.L. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113.

Detto sforzo organizzativo appare necessario per il mutato quadro normativo e regolamentare conseguente all'entrata in vigore dal 01/11/2022 del Decreto legislativo n. 151/2022 "*Norme sull'ufficio per il processo*". La struttura denominata Ufficio per il Processo non può più considerarsi un mero modello organizzativo teorico (da adottarsi su base volontaria o sperimentale), bensì come il modello organizzativo stabile a supporto della giurisdizione, formalmente previsto dall'art. 21 del cit. Decreto legislativo.

In questo Tribunale risultano già realizzate alcune importanti riorganizzazioni, ad esempio nella materia della rilevazione statistica, in coerenza con il monitoraggio statistico continuo dei flussi secondo gli obiettivi (generali e specifici) del PNRR.

Come previsto nel citato progetto organizzativo redatto dall'ufficio, fra i servizi trasversali nei quali impiegare gli AUPP, sono stati espressamente previsti quelli relativi al monitoraggio dei flussi statistici dell'Ufficio e al monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione finalizzato al controllo delle basi dati e alla loro epurazione dalle c.d. false pendenze.

In occasione della recente verifica ispettiva, su base dati informatica cristallizzata dal CISIA al 31/12/21, sono state effettuate diverse estrapolazioni. Su tali basi dati "congelate", per impulso della dirigenza amministrativa, sia nel settore civile sia nel settore penale (GIP/GUP e DIB), in costante raccordo con i Presidenti di Sezione, i direttori e un cancelliere esperto particolarmente qualificato hanno curato una formazione specifica degli AUPP, con incontri collettivi ed individuali di verifica, creazione di un canale Teams dedicato anche per la condivisione di file e documentazione di interesse.

Nel settore civile si è condivisa l'opportunità di un monitoraggio con cadenza trimestrale sui flussi di lavoro ritenuto strategico dai Presidenti di sezione e dai magistrati per il controllo ed eventuale riorganizzazione dei ruoli e un monitoraggio con cadenza semestrale per il controllo dei ritardi quanto al deposito delle sentenze o delle ordinanze a seguito di riserva.

Nel settore penale si è proceduto ad una più complessa attività di bonifica della base dati anche secondo i rilievi ispettivi. Invero, sul finire dell'anno 2018, le cancellerie penali avevano avviato la bonifica procedendo alle necessarie correzioni informatiche ma detta attività (che va curata con continuità per

essere efficace) è stata poi interrotta a causa del fatto - del tutto imprevisto - dell'emergenza sanitaria COVID-19 nonché del trasloco di tutti i servizi penali dalla sede di Palazzo Legnani Pizzardi alla nuova sede ex Convento di San Procolo.

Oggi, con il coinvolgimento dei funzionari AUPP sia al GIP/GUP che al Dibattimento, è stato possibile attuare un piano di recupero e - soprattutto - strutturare il servizio di monitoraggio statistico con verifiche periodiche sulla qualità del dato informatico in modo da intervenire tempestivamente alle necessarie correzioni.

Con nota dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia prot. 13192 del 06/12/2021 è stato comunicato il programma ispettivo (in relazione al periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021) con avvio delle attività da remoto dal 7 marzo ed accesso in loco dal 29 marzo 2022. L'ispezione è terminata (senza alcun rallentamento o rinvio) il giorno 15 aprile.

Già dal mese di dicembre 2021 la segreteria della dirigenza aveva diramato istruzioni ai direttori/funzionari responsabili dei vari settori per organizzare il complesso lavoro di raccolta dati e compilazione prospetti/query/rassegne (con utilizzo dell'area virtuale condivisa Sharepoint), per la ricognizione dei fascicoli e relativo riscontro con i dati risultanti dai registri informatici. Dal mese di gennaio 2022 (non appena resa disponibile da parte del CISIA la base dati cristallizzata dei registri informatici alla data del 1 gennaio 2022), le cancellerie (a ranghi ridotti per la ripresa dei contagi da COVID-19 e 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 della presidenza e dirigenza che ha curato la raccolta e l'invio di tutte le comunicazioni, la documentazione e i prospetti in lavorazione per l'ispezione.

In attesa della relazione finale dell'Ispettorato e già in corso di verifica, l'ufficio ha già adottato disposizioni organizzative per regolarizzare alcuni servizi secondo le indicazioni ispettive.

Ad esempio, per il recupero dell'arretrato nella chiusura dei fogli delle notizie nel settore civile individuato in oltre 6.000 fogli delle notizie da

regolarizzare, al dicembre 2022 erano chiusi 4.300 cosicché nei primi mesi del 2023 il servizio sarà completamente normalizzato.

Con specifico riferimento alla sola prescrizione ricevuta in ordine alla mancata bonifica della base dati informatica e dei ritardi negli adempimenti successivi al deposito dei provvedimenti definitivi in materia penale (nota Ispettorato Generale m dg. IGE n. 4487 del 22/04/2022), è stato elaborato un piano di rientro, valorizzando il modello organizzativo previsto nel progetto elaborato ai sensi dell'art. 12 D.L. 80/2021 (con documento prot. n. 3530 del 21/12/2021). Infatti, nelle azioni specifiche per la realizzazione degli obiettivi specifici dell'ufficio per la sezione GIP/GUP si è prevista sia la bonifica delle numerose false pendenze sia il recupero dell'arretrato accumulato nella fase del post sentenza.

Si è disposta la creazione di un servizio di monitoraggio continuo della base dati. Le attività di bonifica dei dati sono, quindi, state avviate da quest'ufficio a partire dal 9 maggio 2022, dopo la necessaria formazione dei funzionari AUPP assegnati alla sezione. Nel rispetto dei termini assegnati dall'Ispettorato Generale nella citata prescrizione ministeriale, l'ufficio ha terminato le attività di bonifica come comunicato con nota prot. 3246 del 17/10/2022.

Il deficit organizzativo rilevato nei servizi penali afferenti al processo di lavoro successivo all'emissione del provvedimento definitivo è stato sicuramente aggravato sia dalla lunga emergenza sanitaria Covid-19 che dalle complesse attività di trasferimento degli uffici penali presso la nuova sede dell'Ex Convento di San Procolo. E - ancor di più - detta disfunzione è da ricollegarsi alla generale endemica carenza di organico di personale amministrativo e alla mancanza di bilanciamento tra il numero di Unità assegnato all'Ufficio post sentenze e l'elevata produttività dei giudici del Tribunale (sia in composizione monocratica che collegiale) e del GIP/GUP negli anni 2017/2021, come peraltro evidenziato sia dai prospetti statistici che dalla prescrizione ispettiva.

Proprio in considerazione di tali fattori (che hanno influenzato le scelte organizzative dirigenziali negli anni 2018-2021), si sono adottati sistemi di controllo di gestione degli enormi carichi di lavoro in ingresso all'Ufficio post

sentenze penale, così da monitorarne non solo i numeri di fascicoli in ingresso, ma - soprattutto - la natura del lavoro da svolgere con priorità. In particolare, l'Ufficio unico gestione sentenze penali sin dall'anno 2018 (secondo precise indicazioni della dirigenza amministrativa) aveva adottato un sistema di catalogazione di tutte le sentenze depositate, sulla base delle varie tipologie di dispositivo e della posizione giuridica dell'imputato (condanna sospesa o non sospesa, assoluzione, estinzione per messa alla prova, pena sostituita con i lavori di pubblica utilità, remissione di querela).

Tale catalogazione consente la lavorazione con priorità delle sentenze di condanna alla pena pecuniaria dell'ammenda con termine di prescrizione di 5 anni. Consente - in particolare - che venga attestata l'irrevocabilità in via prioritaria delle sentenze con imputati detenuti o sottoposti a misura di sicurezza e delle sentenze che dispongono la confisca/restituzione di beni iscritti a memoriale e confisca/restituzione di beni immobili e/o di valore.

Detto sistema di catalogazione è stato perfezionato (dall'anno 2022) a cura del direttore responsabile dell'ufficio, così da effettuare un maggior controllo dei flussi in entrata sia per le attività esecutive da svolgere con priorità relativamente alle sentenze depositate, sia ai fini statistici. L'impiego, sia pure a tempo parziale, dei funzionari AUPP potrà finalmente consentire l'azzeramento del pesante arretrato maturato negli ultimi anni.

Con note prot. n. 1696 del 16/05/2022, n. 2433 del 20/07/2022 e n. 3246 del 17/10/2022, nel rispetto delle scadenze temporali fissate dall'Ispettorato nella citata prescrizione, il Tribunale ha rendicontato le attività svolte per normalizzare i servizi. Nello specifico, residua una parte di lavoro nel post sentenza penale che si intende eliminare entro il termine del 30/04/2023, fissato dall'Ispettorato Generale con nota m_dg. IGE n. 14472 del 09/11/2022.

Infine, va evidenziato che nell'anno 2022 tutto il personale amministrativo è stato frequentemente impegnato nelle attività concorsuali espletate in sede locale per la sessione di esami da avvocato, le prove scritte del concorso in magistratura e le diverse tornate elettorali (comunali di Bologna, referendum del 12 giugno 2022 e politiche 25 settembre).

Relativamente ai servizi di front office, durante il lungo periodo dell'emergenza sanitaria, per l'esigenza di contenimento degli accessi fisici, sono

state valorizzate tutte le modalità telematiche disponibili nei sistemi ufficiali ministeriali. Al cessare dello stato di emergenza (al 31/03/2022), si è valutata l'opportunità di adottare nuove disposizioni con ampliamento degli orari di apertura al pubblico (a partire dal mese di maggio 2022), pur conservando le modalità di regolamentazione degli accessi del pubblico alle cancellerie, con prenotazione attraverso le diverse declinazioni già adottate (tramite Home-page del sito Internet del Tribunale di Bologna, ovvero utilizzando gli indirizzi PEO delle cancellerie o i recapiti telefonici istituzionali, pubblicati sul sito Internet del Tribunale di Bologna nelle apposite aree dedicate all'organizzazione e ai contatti) in considerazione degli indubbi miglioramenti qualitativi nell'erogazione del servizio.

La distribuzione del personale di magistratura e amministrativo a tempo indeterminato nelle aree organizzative, nelle dodici sezioni in cui si articola il Tribunale e nei settori di cancelleria che svolgono attività trasversali a più sezioni di supporto alla giurisdizione, aggiornata al 31/12/2022, è la seguente

SETTORE	SEZIONI	MAGISTRATI IN SERVIZIO	A) PERSONALE AMMINISTRATIVO Presenza effettiva
CIVILE	PRIMA CIVILE (COMPRESA VOLONTARIA GIURISDIZIONE)	8	13
CIVILE	SECONDA CIVILE	7	4
CIVILE	TERZA CIVILE	5	3
CIVILE	QUARTA CIVILE (ESECUZIONI MOBILIARI, IMMOBILIARI, PROCEDURE FALLIMENTARI, CONTENZIOSO,	9	10

	VOLONTARIA) E SEZIONE IMPRESE		
CIVILE	SEZIONE LAVORO	5	5
CIVILE	PROTEZIONE INTERNAZIONALE	7 +1 (applicato extra)	3
PENALE	PRIMA PENALE	8	2
PENALE	SECONDA PENALE	8	2
PENALE	CORTE D'ASSISE - MISURE DI PREVENZIONE	1	5
PENALE	SEZIONE RIESAME	6	6
PENALE	G.I.P./G.U.P.	11	20
	TOTALE	76	73

Servizi di cancelleria trasversali a supporto della giurisdizione:

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO IN SERVIZIO
DIRETTORI REFERENTI DI AREE O SETTORI CIVILE/PENALE	13
RUOLO GENERALE CIVILE	4
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO CIVILE	2
UFFICIO UNICO SENTENZE CIVILI	3
DECRETI INGIUNTIVI	8
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE PENALI	2
UFFICIO RICEZIONE ATTI PENALI	2
ASSISTENZA UDIENZE DIBATTIMENTALI	12
RITO DIRETTISSIMO	4
CORPI DI REATO	3
UFFICIO RECUPERO CREDITI	3
PATROCINIO A SPESE DELLO	4

STATO PENALE	
UFFICIO POST SENTENZE PENALI DIBATTIMENTALI	11
UFFICIO POST SENTENZE PENALI GIP/GUP E IMPUGNAZIONI GIP	2
UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTALI	3
INCIDENTI DI ESECUZIONE	3
SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	6
UFFICIO CONTRATTI	1
UFFICIO CONSEGNATARIO	1
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DEL FUNZIONARIO DELEGATO	6
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FUG	1
UFFICIO ALBO CTU E PERITI	1
UFFICIO ASSEVERAZIONI, PERIZIE E TRADUZIONI	1
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO	6
CONDUCENTI	4
TOTALE B)	106
TOTALE DIPENDENTI A) + B)	179

Contesto esterno

Con riferimento alle relazioni con il territorio e ai progetti locali, va confermato il dato degli anni passati. Infatti anche nell'anno 2022 sono proseguite le diverse forme di collaborazione con le Istituzioni Locali, le Università, gli Ordini Professionali, il Comune di Bologna, la Regione Emilia Romagna, l'Archivio di Stato, l'Avvocatura di stato, il COA, il Forum terzo settore e tutte 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 stati realizzati importanti progetti di digitalizzazione di fascicoli penali. In particolare, sono stati digitalizzati gli atti relativi alla strage della stazione di Bologna e successivamente quelli relativi alla "banda della Uno bianca". Sono state quindi sottoscritte convenzioni con l'Archivio di Stato per il versamento del materiale documentale ai sensi dell'art. 41 comma 2 D.Lvo 42/2004, ritenuto il valore storico e di rilievo culturale dello stesso.

Nel corso dell'anno 2022 sono proseguiti i confronti con il locale Archivio di Stato, anche in sede di conferenza permanente presso la Corte d'Appello, al fine di trovare una rapida soluzione all'endemica carenza di spazi in uso all'Archivio di Stato, ciò che rende impraticabile qualsiasi forma di versamento di materiale (stimati oltre 500 ml di atti versabili relativi alla soppressa Pretura).

La situazione spaziale e logistica degli archivi in uso al Tribunale è divenuta alquanto critica e si auspica la rapida realizzazione del polo archivistico già individuato dalla competente Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie presso la caserma Gamberini in Ozzano nell'Emilia, dopo la formale presa in consegna dell'immobile nel luglio 2021.

La Commissione di sorveglianza sugli archivi del Tribunale (presieduta dal dirigente amministrativo) è stata rinnovata con decreto del Presidente della Corte d'Appello n. 157 del 18/08/2022 con la nuova componente individuata dalla Prefettura. Si è proceduto allo scarto del materiale elettorale, in osservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie (*ex multis* con nota prot. 978 del 06/04/2021) e riportati i dati sulla piattaforma SIGEG. Dette attività dovranno essere curate con regolarità e tempestività nell'anno 2023, secondo le disposizioni ministeriali (rif. circolari ministeriali del 06/10/2021 e del 22/09/2022), anche se non sono risolutive del problema (più volte rappresentato nelle competenti sedi) della saturazione degli spazi archivistici in uso al Tribunale.

Si conferma la piena operatività dello sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati, realizzato sempre nell'ambito della proficua collaborazione con il COA e l'Amministrazione Comunale. Trattasi di un 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 in Palazzo Legnani Pizzardi) 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.

È stata rinnovata dal mese di agosto 2022 la Convenzione tra il Tribunale di Bologna e l'Associazione Auser territoriale di Bologna Onlus per l'esercizio di attività di volontariato nel servizio di informazione e assistenza guidata all'utenza per facilitare l'accesso ai locali ed ai servizi, nei due poli: civile (Palazzo Legnani Pizzardi) e penale (ex Convento di San Procolo). È prossimo il rinnovo per l'anno 2023.

Nel mese di dicembre 2022 è stata altresì rinnovata la convenzione per la gestione digitale telematica delle comunicazioni fra il Tribunale e il Comune di Bologna per gli atti di stato civile nelle procedure: separazione/divorzio/tutela/curatela/ads/riconoscimenti/disconoscimenti, rettificazioni o correzioni ex d.P.R. 396/2000.

In forza di una Convenzione UNIBO, risalente nel tempo, con due bandi annuali a cadenza semestrale, vengono avviati (in numero variabile da un minimo di 20 ad un massimo 40 Unità e con un limite di orario massimo attualmente pari a 200 ore) tirocinanti curriculari con diritto a crediti formativi per l'utile svolgimento dell'attività svolta nelle Cancellerie.

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 da questo 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 valorizzando l'utile contributo offerto dai giovani laureati (tutti con curricula di eccellenza) 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.

Dal mese di settembre 2021 sono stati quindi attivati n. 6 nuovi percorsi (tutti della durata di 18 mesi, con scadenza al 15 gennaio 2023) 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. I borsisti hanno seguito un percorso di apprendimento e lavoro a supporto per la digitalizzazione dei servizi, in particolare (quanto al settore penale) con un presidio delle varie fasi di sviluppo TIAP nei settori GIP/GUP, Dibattimento e del Riesame.

Sono ripresi con regolarità gli incontri (sia in videoconferenza che in presenza) degli osservatori civili e penali, con un impegno significativo di tutti i componenti nella revisione/aggiornamento dei numerosi protocolli già sottoscritti prima dell'emergenza sanitaria. Sono stati ridefiniti i sottogruppi di lavoro dell'osservatorio civile (in numero di 10) per aree tematiche con la partecipazione di magistrati, avvocati e amministrativi. Analoga strutturazione in sottogruppi di lavoro è stata concordata nell'ambito dell'osservatorio penale

(in numero di 3) con riferimento alle prassi condivise in materia di celebrazione delle udienze, di patrocinio a spese dello stato, informatizzazione, con la partecipazione anche della componente di magistratura e amministrativa dell'ufficio requirente.

Nell'anno 2022, sono stati sottoscritti due protocolli civili (prot. nn.2304 e 2305) in materia di patrocinio a spese dello stato e in materia di famiglia e persone. Nel corso del 2023 sarà promossa l'uniforme applicazione delle regole così condivise e formalizzate.

Per effetto dell'entrata in vigore delle riforme al processo civile e al processo penale (Decreti legislativi nn. 149/2022 e 150/2022), fin dai primi mesi dell'anno 2023 sarà necessario intensificare il confronto fra tutte le professionalità interessate al fine di agevolare il percorso di adeguamento delle prassi lavorative al nuovo rito.

Nel mese di giugno 2022 sono ripresi anche i tavoli di confronto su temi organizzativi con la Procura sia per verificare il regolare funzionamento del sistema di prenotazione udienze penali Giada2 sia per definire prassi lavorative che agevolino e snelliscano il complesso lavoro di recupero arretrato segnalato con la sopraddetta prescrizione ispettiva ministeriale relativa agli adempimenti nella fase del passaggio in giudicato.

Risorse umane e materiali disponibili.

Risorse umane.

L'attuale pianta organica del personale di magistratura è pari a n. 71 Unità (a fronte di n. 73 Unità dell'anno passato), compreso il Presidente vicario.

La pianta organica del personale amministrativo è di complessive 256 Unità; di queste, n. 191 Unità sono in servizio, oltre al Dirigente (a fronte di n. 192 Unità dell'anno passato).

Il numero complessivo di funzionari AUPP al 31/12/2022 è pari a 106 Unità; il numero di funzionari tecnici è pari a 18 Unità (di cui n. 16 tecnici di amministrazione e n. 2 tecnici di contabilità senior); il numero di operatori data entry è pari a 24 Unità.

➤ FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

La base dati della formazione erogata al personale amministrativo nell'anno 2022 può fornire significativi elementi di diagnosi dell'organizzazione nel suo complesso. L'efficacia degli interventi formativi va misurata attraverso 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.

Nel 2022 sono proseguite le attività formative, di informazione e sviluppo dei sistemi e degli strumenti 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 22 Febbraio 2022, aventi ad oggetto i seguenti temi:

1. Introduzione a Microsoft Office 365 e accesso a Teams;
2. Utilizzo di Teams per riunioni e conversazioni;
3. Teams come strumento di collaborazione negli uffici e condivisione file;
4. Team e canali;
5. Funzionalità di Word ed Excel (base e avanzato);
6. Funzionalità di Outlook;
7. Utilizzo dell'applicazione OneDrive e confronto con il sistema di collaborazione e condivisione Teams;
8. Utilizzo di Share Point.

Gli eventi, della durata di circa 1 ora e mezza, sono stati rivolti in particolare ai neoassunti AUPP ed aperti alla partecipazione del personale in servizio interessato. La prima sessione ha avuto ad oggetto le funzionalità di base, la seconda sessione quelle di livello avanzato, mentre l'ultima sessione è stata di richiamo e approfondimento.

B) Formazione sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono stati completati nel 2022 i cicli formativi a livello distrettuale iniziati nel 2021. Nel dettaglio:

- corsi di primo soccorso - formazione di base (2 giorni di 4 ore online, oltre ad una prova pratica in presenza di una giornata a 4 ore)
- corsi di formazione per RLS di base (8 giornate di 4 ore online) e aggiornamento (2 giornate online di 4 ore);
- corsi di formazione per i preposti di base (2 giornate di 4 ore online) e di aggiornamento (1 giornata di 6 ore online);
- corsi di formazione sulla sicurezza dei lavoratori di base (3 giornate di 4 ore online) e di aggiornamento (1 giornata di 6 ore online).

Infine, è stata conclusa la formazione in aggiornamento per gli addetti al primo soccorso (1 giornata in presenza di 4 ore).

C) Formazione neoassunti.

Destinatari della formazione in ingresso sono stati n. 23 funzionari giudiziari assunti nel 2022 (di cui 5 già in servizio presso il Tribunale con la qualifica di assistenti giudiziari) e n. 13 cancellieri esperti assunti nel 2021, i quali hanno completato la formazione già iniziata.

Il percorso dei neoassunti si è articolato in un ciclo di apprendimento "sul campo" attraverso l'affiancamento di un tutor e nello studio di dispense riguardanti i servizi di cancelleria rese disponibili sulla Piattaforma di *e-learning* durante tutto il periodo della formazione.

A seguire si sono tenuti "percorsi per conoscere", percorsi guidati di osservazione dei servizi di cancelleria (con due giornate dedicate), e, per i soli cancellieri esperti, lezioni sul tema "gestione relazioni con il pubblico" (una giornata di 6 ore).

In collaborazione con l'Ufficio Formazione Distrettuale di Ancona, poi, si è svolta la formazione sulla tematica della "collaborazione in team", oltre ad un Project work.

Per l'anno 2023, inoltre, si prevede una formazione continua con la SNA per il personale di area III.

D) Formazione specialistica.

Durante l'anno 2022 si è provveduto ad assicurare al personale interessato anche una formazione di taglio specialistico articolata come segue.

- **Formazione mediante partecipazione a corsi SNA.**

Ha partecipato un solo Direttore responsabile dell'Ufficio contratti e gare pubbliche dal 26/09/2022 al 26/10/2022 per un totale di 45 ore.

- **Seminario online in materia di immigrazione e protezione internazionale rivolto ai Tribunali.**

In data 19 gennaio 2022 si è svolto sulla Piattaforma Teams un seminario online di carattere informativo rivolto al personale di magistratura e amministrativo in servizio nelle Sezioni specializzate in materia di Immigrazione e protezione internazionale dei Tribunali, avente ad oggetto le attività delle cancellerie civili delle Sezioni specializzate, con particolare riferimento alle procedure informatizzate gestite attraverso il sistema SICID. Al seminario indicato hanno preso parte un magistrato e un assistente giudiziario della Sezione Immigrazione e Protezione Internazionale.

- **Modulo AGI – corso base.**

Dal 11 al 25 maggio 2022 si sono svolti degli Incontri online sulla Piattaforma Teams, ciascuno della durata di sette ore. Ai suddetti incontri ha partecipato un assistente giudiziario del settore penale.

- **Corsi di formazione per RUP, DEC e Direttore dei lavori e specifica formazione pratica sulla RdO (Richiesta di Offerta).**

Nel periodo compreso tra maggio e settembre del 2022 si sono svolte tre sessioni formative sulla Piattaforma Teams. Ogni sessione, della durata complessiva di 10 ore, è stata suddivisa in due giorni. Hanno partecipato alle sessioni indicate un direttore, un funzionario responsabile, due funzionari giudiziari e un cancelliere esperto. All'esito di questo percorso formativo specialistico è stato rilasciato un specifico attestato di idoneità.

- **Webinar informativi sulle modifiche dei registri informatici SICI.**

Dal 23 giugno al 7 luglio 2022 si sono svolti quattro webinar informativi sulle nuove funzionalità introdotte nei registri SICID, SIECIC e nelle Consolle, per la gestione dei nuovi procedimenti previsti dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza. Nello specifico, il webinar "Procedimento Unitario", il webinar "Liquidazione Giudiziale", il webinar "Concordato preventivo", il webinar

"Sovraindebitamento". Ai suddetti eventi online hanno preso parte un direttore, un cancelliere e un assistente giudiziario assegnati al relativo settore.

- **Webinar del 5 luglio 2022 sul sistema informatico InIt.**

In data 5 luglio 2022 si è svolto un evento live sul sistema informatico InIt in collaborazione e con la partecipazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato. Il webinar, aperto a tutto il personale interessato, è stato dedicato in particolare alle attività dell'Ufficio del Consegretario e dell'Ufficio Acquisti, con presentazione delle principali funzionalità di InIt e approfondimento delle risorse informative e formative messe a disposizione dal MEF – RGS (rif. nota prot. n. 151962.U del 17-06-2022). Si è quindi svolto un ulteriore incontro in data 12 dicembre 2022 di approfondimento sull'utilizzo del Sistema InIT.

- **Webinar informativi sul nuovo modulo per i pagamenti delle spese di giustizia**

Dal 4 al 8/11/2022 si sono tenuti tre webinar di carattere informativo, rivolti al personale amministrativo sulle spese di giustizia e sull'applicativo SIAMM.

➤ **FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO (AUPP)**

Subito dopo la loro immissione in possesso gli addetti UPP hanno ricevuto la formazione di ingresso della durata di 2 settimane in modalità e-learning diretta a fornire conoscenze teorico-pratiche coerenti con le mansioni loro attribuite ed avente ad oggetto l'ordinamento professionale, i servizi di cancelleria (amministrativi, civili e penali), le spese di giustizia e gli applicativi informatici utilizzati dagli Uffici giudiziari. È seguita una formazione di prima specializzazione in ambiti disciplinari concernenti il diritto sostanziale e, soprattutto, processuale. Si sono tenuti due *webinar* riguardanti la configurazione e l'uso della Consolle del Magistrato e di SICID - per l'inserimento dei provvedimenti giurisdizionali nell'Archivio Giurisprudenziale Nazionale (Banca Dati di Merito) esposto sul portale dei servizi telematici (PST).

Tali webinar di carattere informativo si sono svolti tra la fine di febbraio e gli inizi di maggio 2022.

A disposizione degli AUPP sulla piattaforma dedicata, inoltre, sono state inserite lezioni per una durata complessiva superiore alle 60 ore, sui seguenti temi: l'ordinamento giudiziario (7 ore), il processo civile (4 ore), la cancelleria civile (2 ore), il processo del lavoro (1,5 ore), i servizi di cancelleria (2,5 ore), le esecuzioni civili (2,5 ore), gli applicativi dell'area civile (5 ore), la cancelleria giudiziaria (2 ore), il fascicolo penale (1 ora), i registri penali (2 ore), le spese di giustizia (7,5 ore), la banca dati Italgjureweb (2,5 ore), la statistica giudiziaria (3,5 ore).

Sono seguite sessioni di approfondimento in materia di applicativi giustizia: SICID (1,5 ore), SIGMA (2,5 ore), Portale NDR (2 ore), TIAP Document@ (7,5 ore), Consolle area penale e SIRIS (2 ore), ARES (1 ora), Pacchetto Ispettori (1,5 ore), Portale prenotazione aula multivideoconferenza (0,5 ore).

Infine, ad integrazione delle competenze informatiche dei funzionari addetti, si sono tenuti corsi di tipo base e avanzato su Word ed Excel con sessioni di test assessment per una durata complessiva di 65 ore.

Risorse tecnologiche/dotazioni informatiche.

Dopo la considerevole fornitura realizzata nel corso degli anni 2020-2021 dalla DGSIA quanto a PC portatili (completi di monitor e accessori) da assegnare al personale destinatario di progetto di lavoro agile, nell'anno 2022, sono pervenute al Tribunale di Bologna le seguenti forniture:

- a) n. 96 PC portatili di marca Lenovo, completi di monitor e accessori, destinati a n. 122 funzionari AUPP. La differenza è stata colmata con l'assegnazione di n. 26 Pc portatili già utilizzati per lo smart-working del personale amministrativo;
- b) n. 22 scanner A4, più uno scanner A3, assegnati dalla DGSIA e pervenuti nel settembre 2022;
- c) n. 121 desktop completi di monitor e tastiera, assegnati dalla DGSIA e pervenuti nel settembre 2022.

d) n. 48 PC portatili, completi di monitor e accessori, pervenuti anch'essi nel settembre 2022 e destinati agli operatori data entry e ai funzionari tecnici UPP;

e) n. 6 PC desktop, completi di monitor e accessori, destinati alle aule per le multi-videoconferenze, pervenuti nell'ottobre 2022.

Infine, sono in attesa dell'esito positivo del collaudo n. 40 PC portatili, completi di monitor e accessori, variamente destinati al fabbisogno dell'Ufficio e pervenuti nel novembre 2022 e n. 37 PC portatili, completi di monitor e accessori, destinati al personale di magistratura pervenuti alla fine dell'anno 2022.

Stato di informatizzazione dei servizi. Si confermano i dati degli anni passati e si registrano nuovi sviluppi nel corso del 2022:

- 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, Dibattimento e Tribunale della Libertà, TIAP Document@ per la fase delle intercettazioni;
- settore amministrativo: Time Management per la gestione delle presenze del personale amministrativo, SICOGE per la gestione del servizio del Funzionario Delegato, InIt per i servizi di acquisto beni mobili e di facile consumo e del consegnatario;
- settori civile, penale ed amministrativo: PagoPA per il pagamento dei diritti di cancelleria e del CU, SIAMM per le spese di giustizia.
- servizio del Consegatario: a decorrere dall'esercizio finanziario 2022, l'Ufficio utilizza il nuovo sistema unico integrato, denominato InIt, che sostituisce l'applicativo Ge.Co., come previsto dalla circolare n. 23 del 25 ottobre 2021 del Ministero delle Finanze.

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

Inoltre, è definitivamente avviata la modalità telematica di trasmissione/ricezione di atti e pareri da parte della Procura della Repubblica attraverso lo strumento della Consolle PM, con contestuale abbandono della

trasmissione cartacea dei fascicoli, quantomeno in riferimento alle materie trattate dalla Prima Sezione Civile.

L'assegnazione degli affari civili viene invece effettuata mediante un programma informatico non ministeriale che consente l'assegnazione in via automatica dei processi ai singoli magistrati, secondo tabella, senza necessità d'intervento dei Presidenti.

Nel settore penale, oltre all'avvio del sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione (e indicizzazione) dell'intero fascicolo processuale penale nella fase GIP/GUP, 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), sia pure con le difficoltà derivanti connesse all'aggiornamento dell'applicativo, in relazione alla riforma Cartabia, per la gestione delle udienze predibattimentali.

Nel corso dell'anno 2022, anche per effetto dell'immissione in servizio dei funzionari AUPP, il processo di estensione del TIAP alla fase dibattimentale è proseguito con successo, così che (al mese di dicembre) è stata completata la scansione e indicizzazione a TIAP sia dei fascicoli collegiali pendenti (con RGNR dal 2019) che dei fascicoli progressivamente trasmessi con TIAP dall'ufficio GIP/GUP. Le Unità impiegate all'utilizzo del TIAP appartengono a diverse aree professionali (borsisti ER4 Justice - cessati nel dicembre 2022 - che hanno proficuamente collaborato anche nelle attività formative interne, personale fornito da ditte esterne con mansioni di data entry con contratto stipulato dalla DGSIA, dal settembre 2021, n. 7 Unità a tempo determinato assunte con le risorse PNRR, immesse in servizio nel mese di novembre 2022).

Tutto il personale di magistratura e amministrativo del dibattimento ha le necessarie profilazioni a TIAP ed ha ricevuto una formazione di base.

Nel mese di novembre 2022 il Tribunale ha siglato il protocollo d'intesa con la Corte d'Appello e la Procura Generale della Repubblica per l'acquisizione a TIAP dei fascicoli trasmessi al II Grado.

Più in generale, per effetto dell'entrata in vigore della Riforma Cartabia e delle disposizioni transitorie al cpp (artt. 87 e 87-bis) appare urgente l'avvio del processo penale telematico che potrà liberare risorse attualmente occupate nella scansione degli atti per lo più analogici del fascicolo processuale penale.

Obiettivo comune ai settori GIP/GUP e Dibattimento per l'anno 2023 è di implementare il TIAP per tutti i procedimenti (collegiali e monocratici) per cui vi è rinvio a giudizio dopo l'udienza preliminare o in relazione ai quali vi è fissazione di giudizio immediato.

Con riferimento al Tribunale distrettuale della Libertà, si segnala l'importante realizzazione dell'integrale iscrizione a SICP delle impugnazioni iscritte nel 2022. L'obiettivo che si intende perseguire nell'anno 2023 è quello dello scarico a SICP di tutti gli eventi di interesse (fissazione udienza e collegio, ordinanza, ecc.).

Tutte le nuove iscrizioni dovranno quindi essere fatte a SICP e l'applicativo di comodo da tempo utilizzato e conservato per motivi tuzioristici (TL) sarà a breve del tutto abbandonato.

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. Detta modalità di pagamento è ora "stabilizzata" dalla riforma del processo penale di cui al D.Lvo n. 150/2022.

Il sistema SIPPI è migrato nel nuovo Sistema Unico Misure di Prevenzione avviato in esercizio dall'anno 2021. L'applicativo SIT MP è 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 ancora 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 diversi 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.

Infine, con riferimento all'assistenza informatica e sistemistica, non si può non evidenziare la disponibilità delle Unità di lavoro a contratto sotto il coordinamento del CISIA. Cionondimeno, considerata la competenza del CISIA relativamente a più di un distretto e il numero insufficiente di tecnici esterni in presidio al Tribunale, spesso risulta difficile o non tempestivo l'intervento richiesto, di volta in volta, dai numerosi utenti di questo Ufficio giudiziario.

Le criticità che si evidenziano sono essenzialmente legate alle interruzioni periodiche per gli aggiornamenti degli applicativi ministeriali civili e penali. In alcuni casi, infatti, le interruzioni non sempre vengono comunicate e comunque mai con debito anticipo; il blocco dei sistemi spesso si prolunga oltre il termine indicato.

Logistica e spazi utilizzati a servizio del Tribunale.

L'attuale situazione allocativa del Tribunale di Bologna deriva da un lungo processo di trasloco di tutti gli uffici penali nel complesso monumentale denominato ex Convento di San Procolo ultimato in data 10 maggio 2021 (giusta comunicazione ufficiale a tutte le Autorità con nota prot. n. 1307) e di una successiva redistribuzione interna degli spazi utili nel Palazzo Legnani Pizzardi ove oggi è operativo il Tribunale Civile (unitamente al CISIA, UNEP e GdP).

Nel rispetto del cronoprogramma concordato e senza alcuna interruzione delle attività giudiziarie, oggi il Tribunale di Bologna è definitivamente operativo in due distinti immobili di pregio artistico - in pieno centro cittadino - soggetti al

vincolo della Soprintendenza, completamente ristrutturati e rifunzionalizzati ad uso edilizia giudiziaria:

- Palazzo Legnani-Pizzardi (via Luigi Carlo Farini n.1), sede del settore civile e amministrativo; in questo palazzo sono inoltre collocati gli uffici dell'UNEP, del Giudice di Pace, del C.I.S.I.A., oltre al Tribunale di Sorveglianza (già presente fin dal 2010);

- Ex Convento di San Procolo - "Ex Maternità" (via Massimo D'Azeglio n.56), sede del settore penale.

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.

Il contratto di locazione della porzione di immobile da adibire a parcheggio del Tribunale penale è stato sottoscritto in data 28/03/2022 e registrato presso l'A.E. in data 01/04/2022.

Il contratto di locazione della porzione di immobile sito in via Barontini da adibire ad Organismo di Mediazione è stato sottoscritto in data 07/12/2022, registrato presso l'A.E. in data 15/12/2022 (rif. Nota Tribunale Bologna prot. 4090 del 20/12/2022 inoltrata alla Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie).

Nonostante l'acquisizione di nuovi locali va evidenziato un fabbisogno di spazi divenuti insufficienti a causa della massiccia immissione di nuove Unità lavoro - sia pure a tempo determinato - avvenute nel corso dell'anno 2022. Pertanto, sono state recentemente realizzate alcune strutture mobili con relativi punti elettrici e rete per disporre di postazioni di lavoro aggiuntive all'interno del complesso ex Convento di San Procolo (destinato a Polo penale) e di Palazzo Legnani Pizzardi (destinato a polo civile).

Anche nei prossimi anni (fintanto che non sia realizzata la cittadella giudiziaria negli spazi individuati presso la Ex Staveco) l'impegno del Tribunale sarà orientato alla concentrazione delle Unità operative omogenee, adottando soluzioni allocative che possano sfruttare al massimo tutta la metratura utile.

Con riferimento agli archivi, da tempo il Tribunale lamenta l'insufficienza degli spazi ormai saturi con conseguente forte criticità nella ordinata

conservazione della copiosa documentazione. A ciò si aggiunge la difficoltà di gestione derivante dalla delocalizzazione degli archivi storici e di deposito (distribuiti in magazzini distanti dalla sede del Tribunale, sia pure entro il perimetro cittadino: magazzini di via dell'Industria e di Granarolo).

Grazie ad una costante interlocuzione 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 rifunzionalizzazione 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. La competente Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie ha avviato la relativa progettazione. Non sono noti i tempi di realizzazione.

Completati i diversi trasferimenti che hanno interessato negli anni 2021/2022 tutti i servizi penali e civili del Tribunale, oggi i corpi di reato (ordinari e di valore) sono correttamente conservati in locali di deposito idonei in tre diverse sedi:

- Interrato di Palazzo Baciocchi (sede Corte D'Appello Bologna):

- n. 2 magazzini per la conservazione di reperti ordinari;
- n. 1 camera blindata per la conservazione di reperti di valore;
- n. 1 caveau per la conservazione di reperti di valore.

- Interrato di Palazzo Legnani Pizzardi (sede del Tribunale civile di Bologna):

- n. 2 magazzini per la conservazione di reperti ordinari;
- n. 2 camere blindate per la conservazione di reperti di valore.

- Interrato dell'Ex Convento di San Procolo (sede del Tribunale penale di Bologna):

- n. 1 magazzino per la conservazione di reperti ordinari;
- n. 1 per la conservazione di reperti di valore.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente.

Gli obiettivi generali riportati nel piano annuale relativo all'anno 2022 sono stati quasi integralmente raggiunti, sia pure con un impegno straordinario di tutto il personale amministrativo in relazione alla verifica ispettiva ordinaria ai servizi di cancelleria. Fin dal mese di dicembre 2021, tutte le cancellerie sono

state impegnate nelle attività prodromiche all'ispezione ministeriale. Con nota dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia prot. 13192 del 06/12/2021 è stato comunicato il programma ispettivo (in relazione al periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021) con avvio delle attività da remoto dal 7 marzo ed accesso in loco dal 29 marzo 2022. L'ispezione è terminata (senza alcun rallentamento o rinvio) il giorno 15 aprile.

In relazione alla sola prescrizione ispettiva (nota m_dg. IGE n. 4487 del 22/04/2022 dell'Ispettorato Generale, nel rispetto delle scadenze temporali fissate nella prescrizione ispettiva, il Tribunale, con note prot. n. 1696 del 16/05/2022, prot. n. 2433 del 20/07/2022 e prot. n. 3246 del 17/10/2022 (tutte trasmesse per via gerarchica), ha fornito dettagliate relazioni sullo stato di avanzamento delle attività di normalizzazione compiute. In dettaglio: l'attività di normalizzazione dei servizi quanto alla bonifica delle basi dati penali, secondo la prescrizione ispettiva, è conclusa, mentre si è resa necessaria una richiesta di proroga non inferiore a mesi quattro per il completamento degli adempimenti relativi alla esecutività dei provvedimenti penali. Infatti, il considerevole arretrato nell'esecuzione delle sentenze dibattimentali evidenziato in sede ispettiva, consistente in 17.598 sentenze, di cui 6.142 condanne e 11.456 proscioglimenti, ha imposto all'ufficio l'adozione di un piano di recupero anche con l'adozione di un nuovo modello organizzativo per potenziare il gruppo di lavoro destinato alla fase del post sentenza penale. Gli effetti molto positivi riscontrati nel mese di ottobre 2022 (quantificazione del residuo lavoro pari a 4.938 condanne e 9.815 proscioglimenti), unitamente all'inserimento di un numero adeguato di funzionari AUPP e di funzionari giudiziari a tempo indeterminato di nuova nomina, sotto il coordinamento del direttore responsabile dell'ufficio unico gestione sentenze penali, inducono a ritenere di prossima realizzazione l'obiettivo dell'azzeramento dell'arretrato. Come emerge dalle rilevazioni in sede di monitoraggio settimanale curato dal direttore responsabile dell'ufficio unico gestione sentenze penali, è verosimile prefigurare un target di 1.000 sentenze di condanna e 2.500 sentenze di proscioglimento al mese. Con nota m_dg. IGE n. 11472 del 09/11/2022, l'Ispettorato Generale ha concesso una proroga fino al 30/04/2023 per dette attività di regolarizzazione.

Sono stati compiutamente realizzati i seguenti tre specifici progetti di miglioramento organizzativo e di funzionalità nei servizi di cancelleria ricompresi nella programmazione dell'anno 2022, tutti riferibili 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 -"*.

1) Attività di cancelleria in relazione all'ispezione ordinaria programmata per il mese di marzo 2022.

Tutte le cancellerie, sotto il coordinamento della dirigenza, sono state impegnate nel raggiungimento del comune obiettivo della produzione e valorizzazione dei dati statistici contenuti nelle varie estrazioni/prospetti/rassegne/query previsti per l'ispezione ministeriale ordinaria. L'impegno lavorativo richiesto a tutte le cancellerie (civili/penali/amministrative) da un lato era mirato alla corretta elaborazione dei prospetti standardizzati nei tempi e modi richiesti dall'Ispettorato e, dall'altro lato, all'utilizzazione di dette estrapolazioni (e di derivazioni delle stesse) per le finalità del costante monitoraggio dell'andamento dei servizi e, in definitiva, per un controllo di gestione indispensabile per il 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 era pari a 270, alla fine dell'anno 2022, non solo sono stati prodotti tutti i prospetti ufficiali ispettivi (nei tempi previsti) ma dagli stessi sono stati elaborati ulteriori prospetti di maggior dettaglio (ad esempio nell'area delle rilevazioni dei ritardi nel deposito dei provvedimenti civili).

La verifica ispettiva è stata dunque occasione di una proficua collaborazione per implementare un sistema di rilevazione statistica più raffinato, in particolare nel settore civile, con utilizzo del sw *"pacchetto ispettori"*.

Il prodotto di tale lavoro è stato salvato e quindi reso fruibile per ogni necessità sul canale Teams dedicato, a disposizione per consultazione ed ulteriore implementazione. Si può dunque dire pienamente raggiunto l'obiettivo in quanto oggi ogni responsabile di area o di ufficio dispone di una base dati veritiera (validata in sede ispettiva): una sorta di radiografia aggiornata sui

servizi in maggiore sofferenza nelle quali concentrare le energie lavorative dei prossimi anni.

2) Evasione delle procedure con nomina di 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 -.

Nel corso dell'anno 2022 sono state dedicate energie per ottimizzare i tempi lavoro sia nella fase di acquisizione della documentazione necessaria all'istruttoria delle procedure, nell'interlocuzione con la Direzione Generale A.G. e i difensori delle parti creditrici secondo il disposto delle Sentenze Tar (per lo più Campania e Calabria), sia nella fase di concreto utilizzo della piattaforma SICOGE per la creazione degli impegni di spesa e l'emissione degli ordinativi di pagamento. Con il coordinamento della dirigenza, si sono valorizzate le competenze in materia giuridica e contabile maturate dalle sole due Unità di personale addetto alla segreteria unica della presidenza e dirigenza che, nei residui tempi di lavoro rispetto alle ordinarie attività di ufficio, hanno modellato le prassi operative in modo chiaro così da disporre di uno schema certo e condiviso dei compiti e dei tempi per le attività necessarie.

Ciò consente oggi un'accelerazione del lavoro ma anche un maggior controllo della regolarità degli atti di impegno di spesa nel momento di caricamento sulla piattaforma ai fini del pagamento in favore degli aventi diritto.

Se anche non sia prevedibile il numero di nuovi incarichi conferiti dall'Amministrazione Centrale: Capo Dipartimento Organizzazione Giudiziaria o Direzione Generale A.G., possono però apprezzarsi i risultati conseguiti nell'anno 2022. Tutte le procedure per le quali l'istruttoria era completata sono state definite con emissione degli ordinativi di pagamento. Le restanti procedure sono pendenti in attesa della documentazione richiesta dall'ufficio.

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 -.

Secondo quanto previsto nel progetto organizzativo del Tribunale, adottato con nota prot. 3530 del 21/12/2021, il Centro di Coordinamento ha provveduto alle prime assegnazioni ai singoli settori/settori dei funzionari addetti UPP (previsti in totale in numero di 122, dei quali immessi in servizio i primi 114 a partire dal 21/02/2022 e, infine, a scorrimento della graduatoria nazionale, ulteriori n. 6 dal 22/06/2022). Alla data del 31/12/2022, a seguito di dimissioni di alcuni AUPP il numero complessivo delle Unità in servizio era pari a 106.

Nell'ambito dei c.d. servizi trasversali è stato espressamente ricompreso quello relativo al monitoraggio dei flussi e dell'andamento generale dell'Ufficio in vista degli obiettivi di miglioramento quanti/qualitativi generali e nazionali del PNRR e specifici del Tribunale.

In particolare, per il 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 AUPP 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. Dopo il primo periodo di ingresso degli AUPP (dedicato alla formazione base, alle abilitazioni ai sistemi informatici dell'ufficio e al primo raccordo con i referenti interni dell'organizzazione), già dal mese di maggio 2022 si sono stimati i primi risultati raggiunti.

Con riferimento al settore civile, su impulso della dirigenza amministrativa, il direttore responsabile dell'area civile, in accordo con i Presidenti delle sezioni ha curato una formazione specifica con incontri collettivi ed individuali di verifica, creando un canale Teams dedicato anche per la condivisione di file e documentazione di interesse. Valorizzando il lavoro svolto in occasione della verifica ispettiva che ha consentito di disporre di una base dati bonificata da false pendenze, si è condivisa l'opportunità di un monitoraggio con cadenza trimestrale sui flussi di lavoro (ritenuto strategico dai Presidenti di sezione e dai magistrati per il controllo ed eventuale riorganizzazione dei ruoli) e

di un monitoraggio con cadenza semestrale per il controllo dei ritardi quanto al deposito delle sentenze o delle ordinanze a seguito di riserva.

Con riferimento al settore penale, l'approccio metodologico al tema del monitoraggio statistico continuo dei flussi secondo gli obiettivi (generali e specifici) del PNRR, è consistito in prima battuta nella bonifica della base dati. In occasione della verifica ispettiva, su base dati informatica cristallizzata al 31.12.21, sono state effettuate diverse estrapolazioni per tipologia e fase processuale (GIP/GUP: richieste definitive, richieste interlocutorie, procedimenti a carico di ignoti, decreti penali; Dibattimento).

L'endemica carenza di personale e l'insorgere dell'emergenza sanitaria con la necessità di adibire le poche Unità di personale in servizio nelle ordinarie/straordinarie attività di cancelleria (ricezione del pubblico, gestione udienze, turni convalide e fissazione, sostituzione dei colleghi in caso di assenze, ecc.) hanno, di fatto, impedito (negli anni 2020/2021) il completamento delle operazioni di bonifica che, per essere efficaci, vanno curate con regolarità.

Nel primo semestre dell'anno 2022 si è costituito un gruppo di progetto e definito un piano di lavoro volto alla bonifica della base dati informatica che coinvolge, oltre al personale amministrativo in pianta stabile, i funzionari AUPP neoassunti, in linea con quanto espressamente indicato fra gli obiettivi prioritari di miglioramento nel Progetto organizzativo ex art. 12 D.L. 80/2021 redatto dai Vertici dell'ufficio. Dopo la preliminare necessaria formazione degli AUPP, si sono fissati target di medio periodo in modo da rispettare i tempi fissati nella prescrizione ispettiva, così da completare le attività entro il termine fissato e poter disporre alla fine dell'anno 2022 di una base dati informatica corrispondente allo stato di fatto. Per prevenire situazioni future di false pendenze, si è adottato per tutto il settore penale, l'accorgimento di un'estrazione con cadenza semestrale delle sopravvenienze, così da verificare la corrispondenza del dato informatico sul registro ufficiale (SICP) con quello reale dei fascicoli in cancelleria, e da identificare eventuali nuove false pendenze ed eliminarle tempestivamente. Con riferimento ai procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato e/o stralcio, si è adottato un modello strutturato di lavoro analogo che consiste nel controllo/verifica semestrale sulla corrispondenza fra le registrazioni nei registri informatici di comodo tenuti dalle

cancellerie delle sezioni dibattimentali, le registrazioni sul registro ufficiale SICP e la materialità dei fascicoli.

Secondo le indicazioni metodologiche e la tempistica indicata nella nota Capo Dipartimento O.G. prot. 269895 del 22/12/2021, l'ufficio ha raggiunto l'obiettivo prefissato adottando un modello organizzativo stabile per il servizio di monitoraggio statistico, per il costante controllo sulla regolare tenuta dei registri informatici e per le attività di bonifica della base dati dalle c.d. false pendenze. L'individuazione degli AUPP da destinare a tali attività (sotto il coordinamento del personale di magistratura e amministrativo), la formazione dedicata consentono oggi di proseguire in modo organizzato nel processo di lavoro del monitoraggio continuo, in collaborazione con il Dipartimento O.G. e la Direzione Generale di Statistica ed analisi organizzativa.

2. OBIETTIVI

Nella programmazione generale delle attività per l'anno 2023, l'impegno lavorativo dell'ufficio sarà orientato, da un lato, alla normalizzazione dei servizi di cancelleria all'esito dell'ispezione ministeriale e, dall'altro lato, al perseguimento degli obiettivi declinati per i singoli uffici nell'ambito del PNRR.

Nel PAA per l'anno 2023 si definiscono alcuni obiettivi specifici di miglioramento qualitativo del servizio.

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 2023.

=====

Per i seguenti tre obiettivi specifici per l'anno 2023, 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 interessato da processi di trasformazione delle routines lavorative anche in considerazione del massiccio

ingresso di nuove figure professionali (AUPP) a supporto della giurisdizione. 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, nei servizi sia di back office sia di front office.

Obiettivo 1: PNRR-completa digitalizzazione dei procedimenti civili con fascicoli ibridi, fascicoli composti da documenti cartacei e documenti in parte o in tutto digitali (Procedura negoziata in 15 lotti senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 D.Lgs. n. 50 /2016 e ss.mm.ii., finalizzata all'affidamento del servizio di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari di Tribunali, Corti d'Appello e Corte di Cassazione - Distretti di Bologna e Ancona, lotto 4).

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2023. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2023 n. 2 "integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale").

Descrizione del progetto.

Il 13 settembre 2022 il Ministero della Giustizia, DGSIA prot. 2651, ha comunicato l'avvio del progetto di digitalizzazione degli atti processuali civili, definendo l'ambito di intervento ai fascicoli processuali civili pendenti o definiti - in primo e secondo grado - nei Tribunali e nella Corti d'Appello negli ultimi 10 anni (fascicoli civili iscritti, definiti o pendenti al 01/07/2016) e invitando gli Uffici ad individuare ed attrezzare gli spazi dedicati alla scansione degli atti nonché a comunicare al RUP e al DEC il nominativo del referente per l'ufficio.

Il progetto PNRR di digitalizzazione ha un orizzonte temporale di 50 mesi (fino al 30/06/2026).

Sono previsti i seguenti obiettivi di risultato minimo, nei tempi come definiti:

entro il 31/01/2023 n. fascicoli digitali completi => 16.919;

entro il 31/12/2023 n. fascicoli digitali completi => 59.177;

entro il 30/06/2026 n. fascicoli digitali completi => 169.193.

In data 23 settembre 2022, con provvedimento n. 318, a firma congiunta del Presidente e del Dirigente sono state emesse le prime disposizioni

organizzative, con individuazione del Referente del progetto nella persona del direttore dell'Area civile. Successivamente, Il Ministero ha inviato la nota prot. 32272U In data 18/10/2022, avente ad oggetto la messa a regime delle attività di digitalizzazione per il raggiungimento delle milestone previste, accompagnata da vademecum con relative Istruzioni operative. Il RUP del contratto nazionale, in data 18/11/2022, ha inviato il primo elenco di "fascicoli iscritti nel registro SICID contenzioso e lavoro, ripartiti in quattro raggruppamenti: fascicoli definiti digitalizzabili; pendenti digitalizzabili; definiti full digital e pendenti full digital." Con successivo elenco sono stati individuati anche fascicoli SIECIC da digitalizzare.

In seguito a comunicazione del DEC del contratto nazionale, in data 28/11/2022 è iniziata concretamente l'attività di scansione da parte dell'incaricata della Società esterna aggiudicataria della fornitura.

Il progetto digitalizzazione dei procedimenti civili ricompreso nel PNRR impegna l'ufficio in molteplici incombenzi quali: la preparazione/selezione degli atti da digitalizzare, il controllo delle attività di scansione, la scelta delle posizioni operative più funzionali rispetto alla collocazione dei fascicoli (chiusi o pendenti). La dirigenza amministrativa - unitamente al direttore Referente del progetto e responsabile dell'area del contenzioso civile - è impegnata nella risoluzione di ogni aspetto critico (per eventi endogeni o esogeni) che possa compromettere lo sviluppo ordinato del processo di lavoro nel progetto, garantendo, nel contempo, l'ordinario ritmo lavorativo delle cancellerie in tutti i servizi di front office e back office.

Particolarmente impegnativa è l'attività di verifica della conformità del servizio di digitalizzazione, considerato l'ingente quantitativo di attestazioni richieste. Il direttore Referente del progetto coordinerà il lavoro delle cancellerie sia sui fascicoli già individuati come full digital (per i quali le attività di controllo sono più veloci) sia sui fascicoli parzialmente digitalizzati - pendenti o archiviati - (per i quali occorre acquisire mediante scansione gli atti cartacei). Il direttore seguirà le attività secondo gli elenchi di fascicoli da digitalizzare periodicamente inviati dal CISIA, così da procedere alle necessarie attestazioni sia per il target di medio periodo sia per il pieno conseguimento dell'obiettivo di fine anno 2023.

I tempi di realizzazione del progetto nazionale riconducibile al PNRR comprendono diverse annualità (dal 2023 fino al 2026). L'obiettivo annuale per il Tribunale consiste nel raggiungimento del risultato previsto nella milestone del PNRR; precisamente n. 59.177 fascicoli digitalizzati al 31/12/2023. E' prevista una fase intermedia (di controllo dell'Ufficio) al 30/06/2023 che consiste nella digitalizzazione di n. 36.122 fascicoli.

Uffici coinvolti.

Tutto il personale a tempo indeterminato delle cancellerie civili del contenzioso ordinario, del lavoro e delle esecuzioni (con esclusione del settore della Volontaria giurisdizione) nonché i funzionari PNRR con qualifica di "tecnico dell'amministrazione" assegnati a dette sezioni, per un numero complessivo pari a circa 60 Unità.

E' necessaria un'attività di coordinamento da parte del Referente del progetto e un costante monitoraggio sulle attività svolte dal personale di cancelleria (a tempo indeterminato e determinato) da parte dei direttori degli uffici coinvolti, sia nel reperimento dei fascicoli parzialmente cartacei da digitalizzare e nella selezione degli atti da scansionare, sia nelle corrette annotazioni sullo storico del fascicolo delle digitalizzazioni effettuate a SICID e SIECIC.

Il progetto, ricollegandosi ad un contratto stipulato dall'Amministrazione Centrale, implica una stretta e proficua collaborazione con le Articolazioni ministeriali nazionali e sul territorio (in particolare DGSIA e CISIA), con il RUP e il DEC nominati. Per la verifica di omogeneità delle prassi lavorative e per il monitoraggio periodico dei risultati conseguiti saranno costantemente curati incontri in presenza o da remoto con gli uffici dei distretti di Bologna e Ancona (lotto 4 del citato contratto).

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 l'ingente informatizzazione del processo civile già in atto presso il Tribunale di Bologna (a partire dagli anni 2014-2015), che consente una pronta verifica della completezza dei fascicoli, nonché la forte sinergia fra le Unità di lavoro addette

alle cancellerie che, nel corso del 2022, hanno accolto e formato on the job il personale di cancelleria di nuova assunzione.

Un punto di debolezza ipotizzabile è dato dall'ingente quantitativo di controlli e adempimenti richiesti al personale in servizio al Tribunale in tempi molto ristretti, segnatamente per il raggiungimento del target semestrale al 30/06/2023, dal momento che l'attività richiesta al personale è aggiuntiva, oltre a quella ordinaria quotidianamente svolta (che non può in alcun modo essere interrotta). Infine, non si può sottacere che, per effetto dell'entrata in vigore della c.d. "Riforma Cartabia" (d.Lvo 149/2022), nei primi mesi dell'anno 2023 le cancellerie civili saranno impegnate anche nelle formazione all'utilizzo (e conseguente corretta applicazione) delle nuove funzionalità SICID e SIECIC per la gestione dei processi di lavoro determinati dalle modifiche al rito (basti pensare alla gestione delle note scritte in sostituzione dell'udienza ex art. 127 ter c.p.c.).

Il Target atteso al 31 dicembre 2023 è la completa digitalizzazione di 59.177 fascicoli con relative attestazioni di conformità della digitalizzazione. Il target di medio periodo al 30/06/2023 => n. 36.122 fascicoli.

L'indicatore di raggiungimento consiste nel numero di attestazioni di digitalizzazione PNRR prodotte dall'ufficio (ricavabili dai sistemi informatici e dal Pacchetto ispettori).

Il Risultato atteso, a realizzazione del progetto, con il completamento di tutte le attività di competenza delle cancellerie per le finalità della digitalizzazione PNRR, consiste nella valorizzazione della base dati costituita dai fascicoli civili e delle esecuzioni interamente digitalizzati, che possa costituire un "corpus" significativo anche per elaborazioni con tecniche di intelligenza artificiale e legal data analytics.

Obiettivo 2: Attività di normalizzazione dei servizi di cancelleria come da rilievi riportati nella relazione ispettiva e mantenimento dello standard quali/quantitativo con sistemi di monitoraggio trimestrali - settore civile – settori amministrativi (servizi relativi alla gestione del personale a tempo amministrativo indeterminato e determinato-personale di magistratura, togato e onorario, servizio delle spese di

giustizia, Fug e depositi giudiziari, recupero crediti, servizi economato a contratti).

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2023. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2023 n. 3 "miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione 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 (in relazione al periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021) con avvio delle attività da remoto dal 7 marzo ed accesso in loco dal 29 marzo 2022. L'ispezione è terminata (senza alcun rallentamento o rinvio) il giorno 15 aprile 2022.

In attesa della relazione finale dell'Ispettorato e già in corso di verifica, l'ufficio ha adottato disposizioni organizzative per regolarizzare alcuni servizi secondo le indicazioni ispettive.

Nello specifico, sui 6.000 fogli delle notizie da regolarizzare, così come da rilievo ispettivo, al dicembre 2022 sono stati chiusi 4.300 cosicché, nei primi mesi del 2023, sarà possibile normalizzare il servizio, azzerando l'arretrato.

E ancora si è proceduto, in corso di ispezione, all'appuramento dei depositi giudiziari così da procedere, effettuate le verifiche sullo stato dei procedimenti di riferimento, alla devoluzione delle somme all'erario (per un importo pari a € 55.631,56).

Nessuna prescrizione e/o raccomandazione ispettiva è stata formulata relativamente ai servizi civili e amministrativi. Cionondimeno, per alcune irregolarità emerse in corso di ispezione riguardanti le routines operative come riscontrate e per alcune indicazioni valide per il futuro lavoro, è opportuno definire un progetto per l'anno 2023 fissando obiettivi di miglioramento quali/quantitativo.

In attesa della relazione ispettiva, ad invarianza di risorse umane assegnate (come da funzionigramma dell'ufficio aggiornato), l'obiettivo che si intende perseguire nell'anno 2023 consiste:

- nella normalizzazione di tutti i servizi civili e amministrativi (gestione del personale, delle spese di giustizia, riscossione, FUG e dei depositi giudiziari, economato e contratti) secondo le indicazioni emerse in corso di ispezione

(come attestato nel rapporto di normalizzazione che sarà redatto nei tempi assegnati dall'Ispettorato Generale);

- nel mantenimento dello standard quali/quantitativo raggiunto all'esito della completa regolarizzazione (come attestato con sistemi di monitoraggio a cadenza trimestrale, predisposti allo scopo dalla dirigenza amministrativa).

Il progetto per il conseguimento di detto obiettivo prevede, oltre alla corretta compilazione del rapporto di normalizzazione per tutti i rilievi che verranno formalizzati nella relazione ispettiva, l'introduzione di un sistema stabile di controllo e misurazione dello standard di qualità dei servizi (quattro report trimestrali nel corso dell'anno 2023) partecipato all'interno dell'organizzazione così da rafforzare la cultura organizzativa, la responsabilità per risultati, la trasparenza nella rendicontazione degli stessi.

I tempi di realizzazione del progetto sono annuali.

Uffici coinvolti.

Tutto il personale addetto alle cancellerie civili, della volontaria giurisdizione, delle esecuzioni civili e tutto il personale addetto ai servizi amministrativi: gestione del personale, delle spese di giustizia, riscossione, FUG e dei depositi giudiziari, economato e contratti).

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

Allo stato, non si individuano elementi esogeni o endogeni che possano influire negativamente nella realizzazione dell'obiettivo prefissato. Il personale addetto ai servizi ha piena consapevolezza delle azioni da svolgere, secondo le tempistiche date dalla dirigenza (e tenendo conto dei termini che l'Ispettorato Generale fisserà per la redazione del rapporto di normalizzazione).

Il Target atteso al 31 dicembre 2023 è la normalizzazione di tutti i servizi civili ed amministrativi per tutti i rilievi evidenziati in sede ispettiva.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel compimento delle attività di normalizzazione e mantenimento dello standard di qualità attestato nei report trimestrali da produrre alla dirigenza amministrativa.

Il risultato atteso - a realizzazione del progetto - consiste:

-in termini di prodotto, nella completa normalizzazione dei servizi oggetto di rilievo ispettivo;

-in termini di servizi e rapporto fra costi e benefici, nella razionalizzazione e standardizzazione degli incumbenti di cancelleria in tutti i servizi civili, della volontaria giurisdizione, delle esecuzioni civili, dei servizi amministrativi: gestione del personale, delle spese di giustizia, riscossione, FUG e dei depositi giudiziari, economato e contratti).

Obiettivo 3: Attività di normalizzazione dei servizi di cancelleria come da rilievi riportati nella relazione ispettiva e mantenimento dello standard quali/quantitativo con sistemi di monitoraggio trimestrali - settori penali e Ufficio Corpi di reato - .

(Obiettivo riferibile alla priorità politica per l'anno 2023. Atto di indirizzo del Ministro per la Giustizia per l'anno 2023 n. 3 "miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione 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 (in relazione al periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021) con avvio delle attività da remoto dal 7 marzo ed accesso in loco dal 29 marzo 2022. L'ispezione è terminata (senza alcun rallentamento o rinvio) il giorno 15 aprile 2022.

In attesa della relazione finale dell'Ispettorato e già in corso di verifica, l'ufficio ha adottato disposizioni organizzative per regolarizzare alcuni servizi secondo le indicazioni ispettive.

Ad esempio, si è proceduto alla bonifica della base dati quanto ai reperti costituenti corpi di reato o beni in sequestro a SICP. Per 589 corpi di reato di valore e 2.669 corpi di reato ordinari, si è provveduto (con la collaborazione dell'assistenza informatica) alla regolarizzazione a SICP. Nella cancelleria del Tribunale della Libertà nella quale si era rilevato un arretrato nelle notifiche delle ordinanze e nella restituzione dei fascicoli alle autorità procedenti, è stato attuato un piano di rientro.

Con specifico riferimento alla sola prescrizione ricevuta in ordine alla mancata bonifica della base dati informatica e dei ritardi negli adempimenti successivi al deposito dei provvedimenti definitivi in materia penale (nota

Ispettorato Generale m dg. IGE n. 4487 del 22/04/2022), è stato elaborato un piano di rientro, valorizzando il modello organizzativo previsto nel progetto elaborato ai sensi dell'art. 12 D.L. 80/2021 (con documento prot. n. 3530 del 21/12/2021). Infatti, nelle azioni specifiche per la realizzazione degli obiettivi specifici dell'ufficio per la sezione GIP/GUP si è prevista sia la bonifica delle numerose false pendenze sia il recupero dell'arretrato accumulato nella fase del post sentenza.

Si è disposta la creazione di un servizio di monitoraggio continuo della base dati. Le attività di bonifica dei dati sono, quindi, state avviate da quest'ufficio a partire dal 9 maggio 2022, dopo la necessaria formazione dei funzionari AUPP assegnati alla sezione. Nel rispetto dei termini assegnati dall'Ispettorato Generale nella citata prescrizione ministeriale, l'ufficio ha terminato le attività di bonifica come comunicato con nota prot. 3246 del 17/10/2022.

Con riferimento alle cause del pesante arretrato accumulato nella fase di lavoro successiva all'emissione del provvedimento definitivo, si richiamano le risultanze dei passati PAA. Tale disfunzione è stata sicuramente aggravata dalla lunga emergenza sanitaria Covid-19 e dalle complesse attività di trasferimento degli uffici penali presso la nuova sede dell'Ex Convento di San Procolo. E - ancor di più - detta disfunzione è da ricollegarsi alla generale endemica carenza di organico di personale amministrativo e alla mancanza di bilanciamento tra il numero di Unità assegnato all'Ufficio post sentenze e l'elevata produttività dei giudici del Tribunale (sia in composizione monocratica che collegiale) e del GIP/GUP negli anni 2017/2021, come peraltro evidenziato sia dai prospetti statistici che dalla prescrizione ispettiva.

Proprio in considerazione di tali fattori (che hanno influenzato le scelte organizzative dirigenziali negli anni 2018-2021), si sono dovuti adottare accorgimenti organizzativi per la gestione degli enormi carichi di lavoro in ingresso all'Ufficio post sentenze penale, così da monitorare non solo i numeri di fascicoli in ingresso, ma - soprattutto - la natura del lavoro da svolgere con priorità. Il piano di rientro dall'arretrato ha già prodotto risultati concreti, come emerge dai dati statistici di fine anno 2022 e come certificato nelle note del Tribunale prot. n. 1696 del 16/05/2022, n. 2433 del 20/07/2022 e n. 3246 del

17/10/2022, di riscontro all'Ispettorato Generale nel rispetto delle scadenze temporali fissate nella citata prescrizione.

Cionondimeno, residua una parte di lavoro nel post sentenza penale che si intende eliminare entro il termine del 30/04/2023, fissato dall'Ispettorato Generale con nota m_dg. IGE n. 14472 del 09/11/2022.

Per detta irregolarità nei servizi penali (oggetto di specifica prescrizione ispettiva) come per tutti i rilievi emersi in corso di ispezione riguardanti le routines operative delle cancellerie penali (GIP/GUP, Dibattimento e Assise, Tribunale della Libertà, Uffici unici post sentenza, impugnazione, incidenti di esecuzione, rientri dal Giudice del Gravame, misure di prevenzione personali e patrimoniali, patrocinio a spese dello stato e liquidazioni...) e dei Corpi di reato, è opportuno definire un progetto per l'anno 2023 fissando obiettivi di miglioramento quali/quantitativo.

In attesa della relazione ispettiva, ad invarianza di risorse umane assegnate (come da funzionigramma dell'ufficio aggiornato), l'obiettivo che si intende perseguire nell'anno 2023 consiste:

- nella normalizzazione di tutti i servizi delle cancellerie penali (GIP/GUP, Dibattimento e Assise, Tribunale della Libertà, Uffici unici post sentenza, impugnazione, incidenti di esecuzione, rientri dal Giudice del Gravame, misure di prevenzione personali e patrimoniali, patrocinio a spese dello stato e liquidazioni...) e dei Corpi di reato, secondo le indicazioni emerse in corso di ispezione (come attestato nel rapporto di normalizzazione che sarà redatto nei tempi assegnati dall'Ispettorato Generale);

- nel mantenimento dello standard quali/quantitativo raggiunto all'esito della completa regolarizzazione (come attestato con sistemi di monitoraggio a cadenza trimestrale, predisposti allo scopo dalla dirigenza amministrativa).

Il progetto per il conseguimento di detto obiettivo prevede, oltre alla corretta compilazione del rapporto di normalizzazione per tutti i rilievi che verranno formalizzati nella relazione ispettiva, l'introduzione di un sistema stabile di controllo e misurazione dello standard di qualità dei servizi (quattro report trimestrali nel corso dell'anno 2023) partecipato all'interno dell'organizzazione così da rafforzare la cultura organizzativa, la responsabilità

per risultati, la trasparenza nella rendicontazione degli stessi. I tempi di realizzazione del progetto sono annuali.

Uffici coinvolti.

Tutto il personale addetto alle cancellerie penali (GIP/GUP, Dibattimento e Assise, Tribunale della Libertà, Uffici unici post sentenza, impugnazione, incidenti di esecuzione, rientri dal Giudice del Gravame, misure di prevenzione personali e patrimoniali, patrocinio a spese dello stato e liquidazioni...) e dei Corpi di reato.

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

Allo stato, non si individuano elementi esogeni o endogeni che possano influire negativamente nella realizzazione dell'obiettivo prefissato. Il personale addetto ai servizi penali e del corpi di reato ha piena consapevolezza delle azioni da svolgere, secondo le tempistiche date dalla dirigenza (e tenendo conto dei termini che l'Ispettorato Generale fisserà per la redazione del rapporto di normalizzazione).

Il Target atteso al 31 dicembre 2023 è la normalizzazione di tutti i servizi penali e del corpi di reato per tutti i rilievi evidenziati in sede ispettiva.

L'indicatore di raggiungimento dell'obiettivo consiste nel compimento delle attività di normalizzazione e mantenimento dello standard di qualità attestato nei report trimestrali da produrre alla dirigenza amministrativa.

Il risultato atteso - a realizzazione del progetto - consiste:

-in termini di prodotto, nella completa normalizzazione dei servizi oggetto di rilievo ispettivo;

-in termini di servizi e rapporto fra costi e benefici, nella razionalizzazione e standardizzazione degli incumbenti di cancelleria in tutti i servizi penali e del corpi di reato.

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", modificato con D.M. 23/12/2021, prevede 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 2022-2024 e considerato che i dirigenti non generali, in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, devono prevedere specifiche azioni e misure secondo il 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 2022, 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). Si ritiene di confermare la mappatura del rischio corruttivo e le modalità operative di prevenzione dello stesso nel presente PAA anno 2023.

Secondo il Decreto Legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", la trasparenza amministrativa è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1), stabilendo uno stretto collegamento tra Programma della Trasparenza, Piano anti - corruzione (attraverso il quale si individuano i settori più a rischio di corruzione) e Piano delle performance (nel quale devono confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione). Con l'obbligo di pubblicazione dei dati, le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Il decreto legislativo n. 33 del 2013 disciplina in dettaglio le informazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale in modo da consentire a tutti i cittadini di accedervi direttamente senza autenticazione né identificazione e di conoscere lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola. Per favorire l'accesso alle informazioni sul sito istituzionale del Tribunale è stata creata un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono collocate sottosezioni contenenti i dati e i documenti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa di riferimento. A partire dal mese di marzo 2022 l'ufficio è stato impegnato nei lavori relativi al progetto nazionale dalla DGSIA per l'adozione di uno nuovo modello di sito istituzionale unico per tutti gli uffici giudiziari. Con il prezioso contributo lavorativo di un cancelliere esperto appartenente all'ufficio di staff della presidenza e dirigenza - si è dato avvio alle prime configurazioni del template del sito e alla release della prima struttura con contenuti fittizi. A partire da metà maggio 2022 (dopo aver ricevuto le credenziali di accesso come amministratore del sito), il cancelliere esperto ha iniziato a popolare di contenuti il nuovo sito. Sono seguite con regolarità diverse riunioni da remoto organizzate dalla DGSIA con tutti gli uffici

interessati per il Distretto di Bologna al fine di monitorare l'avanzamento dei lavori di predisposizione dei nuovi siti internet e raccogliere eventuali criticità.

Il Tribunale ha provveduto altresì all'individuazione della figura del Redattore del sito e ad una formazione interna di due funzionarie AUPP di recente assunzione per la pubblicazione delle notizie e dei documenti di interesse. Sia il sito internet del Tribunale ancora in uso che (quando sarà rilasciato dalla DGSIA) quello nuovo, contengono due sezioni specificamente dedicate alla Trasparenza i cui contenuti sono costantemente aggiornati:

- 1) Amministrazione Trasparente (sezione obbligatoria per tutti i siti istituzionali delle P.A. italiane);
- 2) La Giustizia più vicina (sezione specifica del sito internet del Tribunale di Bologna).

Nella prima sezione sono inseriti (come da normativa vigente):

- Accesso civico;
- Contratti e determine dell'Ufficio;
- Statistiche del Tribunale;
- Programmi di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011;
- Piani annuali ex L. 240/2006;
- SMVP.

Nella seconda sezione sono inseriti:

- Notizie in "Primo piano";
- Procedure di composizione della crisi da sovra-indebitamento;
- Convenzioni;
- Protocolli;
- Convenzioni per Lavori di Pubblica Utilità;
- MAP;
- Notifiche per pubblici proclami;
- Provvedimenti di rilievo sociale;
- Prenotazione udienze di sfratto;
- Prenotazione accessi in Cancelleria;
- Tirocini formativi.

Per quanto riguarda l'organizzazione delle risorse umane secondo criteri che assicurino l'imparzialità dell'azione amministrativa, anche se le attività amministrative precipue del Tribunale possono, in larga parte, ritenersi a basso rischio corruttivo, si ritiene un valido accorgimento quello dell'interfungibilità delle funzioni (sia pure nel rispetto dei mansioni riferibili al vigente ordinamento professionale del personale amministrativo) unitamente ai sistemi (implementati da tempo) di turnazione, soprattutto agli sportelli al pubblico (sia nelle cancellerie penali che nelle cancellerie civili) ciò che garantisce una ripartizione con modalità randomica degli adempimenti al servizio degli utenti e

dell'avvocatura. Lo sforzo formativo "sul campo" sostenuto dal personale in pianta stabile nei confronti dei neoassunti consente oggi una maggiore rotazione negli adempimenti di competenza dei vari settori amministrativi a supporto della giurisdizione. Nella prospettiva appena delineata, è necessario che l'adozione della misura della rotazione sia confermata nel presente PAA 2023.

Un'attenzione particolare va dedicata a settori specialistici che richiedono un'elevata professionalità, competenza ed esperienza per garantire il buon andamento e la continuità e dell'azione amministrativa. Nello specifico, l'area di lavoro deputata alle procedure di gara per forniture, servizi e - recentemente - anche lavori, delegate dal Ministero, è connotata da elevato profilo tecnico/specialistico. Pertanto, la dirigenza amministrativa ha adottato alcuni accorgimenti che prevengano i processi corruttivi. In particolare, viene assicurata la formazione continua secondo i vari moduli previsti nel piano formativo dell'Amministrazione in modalità e-learning e favoriti gli incontri interni di coordinamento fra le figure individuate per i ruoli di RUP e DEC, così da garantire la circolazione di informazioni legate all'espletamento delle diverse attività di gara e da promuovere e perfezionare nel tempo lo standard di comportamento dell'ufficio nella gestione di tutte le fasi di gara e di esecuzione dei contratti.

La gestione del rischio corruttivo costituisce un processo di miglioramento continuo e graduale ed è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, richiede un attento monitoraggio sull'incidenza di eventi corruttivi nel particolare contesto interno ed esterno in cui l'ufficio opera così da adottare eventuali correttivi organizzativi. Ad oggi non risultano indicatori di rischio corruttivo (segnalazioni o eventi comunque riconducibili a "*maladministration*"), che impongano una valutazione in merito ad una revisione dell'attuale assetto organizzativo sia in ordine alle risorse umane utilizzate sia in ordine ai protocolli operativi e alle prassi lavorative adottate dall'ufficio che, pertanto, si confermano nel presente PAA anno 2023.

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

Gli strumenti operativi già adottati possono e devono essere mantenuti a garanzia della tenuta del sistema nel suo complesso. Nel contempo va promossa

la cultura del cambiamento organizzativo anche con adozione di ulteriori 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 delle 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 nel 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:

Tenuto conto del contesto (interno ed esterno) in cui l'ufficio opera e della mappatura del rischio come sopra indicata, le misure di trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi attuate sono di carattere generale e riguardano trasversalmente l'intera organizzazione ovvero alcuni settori particolari della stessa al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (ad esempio, la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. n. 33/2013). Non sono programmate misure "specifiche", ovvero adottate in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio. Pertanto, nel presente PAA anno 2023 si conferma la valutazione circa la sufficienza della corretta applicazione delle misure generali per neutralizzare il rischio.

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 sono 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"*. 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 vengono 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 allorché vi sia un ragionevole sospetto di non veridicità delle informazioni ivi riportate. In conformità a quanto richiesto con nota 277145 del 30/11/2022 Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, l'ufficio ha comunicato alla data del 02/12/2022 gli esiti delle attività annuali di rilevazione delle situazioni di possibile conflitto di interesse.

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 2022 si sono introdotti due procedimenti, iscritti - rispettivamente - ai nn. Prot. 7/22 del 04/01/2022 e 2698/2022 del 29/08/2022, definiti, il primo con rigetto di questo ufficio e il secondo con trasmissione atti ad altro ufficio detentore dei dati. Viene correttamente utilizzato dalla segreteria della presidenza e dirigenza il registro informatizzato ministeriale delle istanze di accesso civico generalizzato.

Nell'anno 2022, 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 ha curato 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 dalle linee guida ANAC 28/12/2016. 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 (già cancelliere esperto presso questo Tribunale e attualmente funzionario tecnico senior presso la Corte d'Appello) che cura l'inserimento dei dati sulla piattaforma, all'esito della formale approvazione della Conferenza permanente.

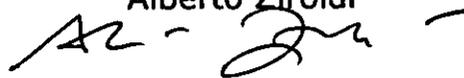
Tutte queste misure generali di trasparenza e prevenzione dei rischi corruttivi vengono confermate nel presente PAA anno 2023.

Bologna, 31 gennaio 2023

Il Dirigente
Elena Barca



Il Presidente Vicario del Tribunale
Alberto Ziroldi



=====

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 2022 e gli obiettivi della programmazione 2023, 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. 31/12/2022

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	73	2	17	0	56	14	4	9	191
Vacanze	3	-9	0	21	1	31	6	1	11	65
Percentuale scopertura	15,79%	-14,06%	0,00%	55,26%	100,00%	35,63%	30,00%	20,00%	55,00%	25,39%
Comandi/applicati IN	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4
Comandi/distacchi/appl OUT	1	5	0	2	0	7	1	0	0	16
Presenza effettiva	15	68	2	15	0	53	13	4	9	179
Part-Time		6				8		1		15

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

ORGANIGRAMMA PERSONALE 31 DICEMBRE 2022

	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	Volontaria Giurisdizione/Successioni	
3	BIOTTI EMANUELA	F5	Sezioni Civili	
4	CAVALLONE ROSAMARIA	F5	Fondo Unico Giustizia/Consegnatario	
5	CANDOTTI BARBARA	F4	Segreteria	
6	GIANCOTTI ILARIA	F4	URC	
7	RISO CRISTINA	F4	Recupero Crediti	Applicata al Trib. Modena
8	BOVA ELENA	F3	Sez. Lavoro	In servizio dal 29/3/21
9	BUDELLAZZI LORENZA	F3	Penale Ufficio Sentenze	In servizio dal 29/3/21
10	COSENZA TERESA	F3	Esecuzioni Immobiliari e Fallimentare	In servizio dal 29/3/21
11	MUTTI PAOLA	F3	Dibattimento Penale	In servizio dal 29/3/21
12	SCALISE ELISA	F3	GIP/GUP	
13	STRAZZI ELISA	F3	Tribunale della Libertà	In servizio dal 29/3/21
14	MIRI STEFANIA	F3	Volontaria giurisdizione - Ads e tutele	in servizio dal 13/12/2021
15	PIACENTE MARIA VITTORIA	F3	Esecuzioni Mobiliari	in servizio dal 13/12/2021
16	AGNELLINI GIOVANNA CLAUDIA	F3	Ufficio rientri - impugnazioni - GIP/GUP	In servizio dal 24/10/2022
AREA III FUNZIONARI GIUDIZIARI				
1	DE LUCA ADRIANA	F3	Decreti ingiuntivi	
2	DI STEFANO CONCETTINA	F3	Esecuzioni Penali	
3	GRANDI MARIA MADDALENA	F3	Misure di Prevenzione	
4	MASCAGNI MASSIMO	F3	GIP/GUP - Intercettazioni	
5	MUCCI BARBARA	F3	Corte d'Assise	
6	PERRICONE ROSALIA	F3	Esecuzioni Immobiliari	
7	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	F3	Vice Consegnatario	
8	MARIANI ROBERTA	F3	applicata CISIA	applicata al CISIA BO
9	CHIUSOLI ANTONELLA	F2	Penale Ufficio sentenze	
10	COLAZZO CONCETTA	F2	Esecuzioni Mobiliari-Asseverazioni, traduzioni e perizie giurate	
11	FORLENZA GRAZIELLA	F2	Esecuzioni Penali	
12	FRASCAROLI GLORIA	F2	Tutele	
13	GAVINI PAOLO	F2	Decreti ingiuntivi	
14	GUIDI ELISABETTA	F2	Decreti Penali - GIP/GUP	
15	MAZZONE EMILIO	F2	Civile - Sentenze	
16	NAPOLITANO ROSSELLA	F2	Volontaria giurisdizione/Successioni	
17	POSTI ROSITA	F2	Tribunale della Libertà - Riesame	
18	SBLISIGA CLEMENTINA	F2	Affari Civili	
19	STARACE MONIA	F2	Penale Ufficio sentenze	
20	GASTON ALESSANDRO	F2	Segreteria	Distacco Ministero dal 18/1/21
21	ALESSANDRONI LOREDANA	F1	Volontaria Giurisdizione	
22	BONGO GIUSEPPINA	F1	Protezione Internazionale	
23	CASTELLANO GIOVANNA	F1	Penale ufficio sentenze	
24	DI ANGELANTONIO ANNA	F1	Penale ufficio sentenze	Comando CDM dal 4/12/2020

25	FELICE MARIALIBERA	F1	GIP/GUP	funzionario dal 13/1/2020
26	GUARINI PAOLA	F1	Penale fissazione udienze	
27	IORIO GIORGIO	F1	Civile sezione 1^	in servizio dal 3/9/2018
28	MURANO MARIA	F1	Segreteria	
29	VIGNOLI BARBARA	F1	GIP/GUP	funzionario dal 13/1/2020
30	BEDETTI BARBARA	F1	Civile sezione 3^	funzionario dal 1/10/2020
31	CAVALLO GIOVANNI	F1	Impugnazioni - Dib. Penale	funzionario dal 1/10/2020
32	DELL'ANNA DAVIDE	F1	Civile sezione 4^ - Protezione Internazionale	funzionario dal 1/10/2020
33	VALLE CHIARA	F1	Tribunale della Libertà - Riesame	funzionario dal 1/10/2020
34	MATTACE LIDIA	F1	Dibattimento Penale	funzionario dal 1/10/2020
35	ERCOLINO LUCA	F1	Civile - Uff Spese - Patrocinio	ASSUNTO IL 01/06/2021
				ASSUNTA 1/06/21 assegnazione provv. Tribunale di Roma
36	FATONE FRANCESCA	FI	URC	
37	FILARDI GIUSEPPE	F1	Dibattimento Penale	ASSUNTO IL 01/06/2021
38	BOGATTO CLAUDIA	F1	Penale Sezione 2^	In servizio dal 5/9/2022
39	BRIGANTI ANDREA	F1	Penale Ufficio sentenze	In servizio dal 5/9/2022
40	CAVALLARI CRISTINA	F1	Penale Sezione 1^	In servizio dal 5/9/2022
41	CHIARELLI FRANCESCA	F1	GIP/GUP	In servizio dal 5/9/2022
42	CIRIGNOTTA ALESSANDRA	F1	Civile sezione 3^	In servizio dal 5/9/2022
43	CIURLI' BARBARA	F1	Tutele	In servizio dal 5/9/2022
44	DEZZANI MICHELA	F1	Penale Ufficio sentenze	In servizio dal 5/9/2022
45	IORE LILIA	F1	Esecuzioni Mobiliari	In servizio dal 5/9/2022
46	GRECO VALENTINA	F1	Corte d'Assise	In servizio dal 5/9/2022
47	INFANTINO SALVATORE MIRKO	F1	Sez. Lavoro	In servizio dal 5/9/2022
48	LENZI FEDERICA	F1	Penale Direttissime	In servizio dal 5/9/2022
49	MISTRETTA LETIZIA MARIA	F1	URC	In servizio dal 5/9/2022
50	MODICA MARIO MAVERICK	F1	Penale Ufficio sentenze	In servizio dal 5/9/2022
51	PELLE MARIA	F1	Decreti ingiuntivi	In servizio dal 5/9/2022
52	PETRINI FEDERICO	F1	Esecuzioni penali	In servizio dal 5/9/2022
53	PORRO MARCO	F1	Civile - Sentenze	In servizio dal 5/9/2022
54	PUGLISI PAOLA	F1	Spese di Giustizia	In servizio dal 5/9/2022
55	RIZZO FRANCESCA	F1	Esecuzioni Immobiliari	In servizio dal 5/9/2022
56	RUSSO GIAN ANTONIO	F1	Tribunale della Libertà - Riesame	In servizio dal 5/9/2022
57	SACCONI ELIDE	F1	Civile - Uff Spese - Patrocinio	In servizio dal 5/9/2022
58	SANSONE SILVIA	F1	Penale Ufficio sentenze	In servizio dal 5/9/2022
59	VALLONE JESSICA FILOMENA	F1	Misure di Prevenzione	In servizio dal 5/9/2022
60	MASCIA GIULIA	F1	Civile sezione 2^	In servizio dal 12/9/2022
61	SORRENTI VALERIA	F1	Penale Ufficio sentenze	In servizio dal 11/10/2022
62	ANCONETANI DANIELA	F1	Fallimentare	Funzionario dal 15/12/2022
63	BERTOZZI GIANLUCA	F1	Dibattimento Penale	Funzionario dal 15/12/2022
64	DROSI FRANCESCO	F1	Volontaria Giurisdizione	Funzionario dal 15/12/2022
65	VENEZIA MARIA GABRIELLA	F1	Dibattimento Penale	Funzionario dal 15/12/2022
66	CINQUINI MARZIA	F1	Impugnazioni - Dib. Penale	Funzionario dal 15/12/2022
67	IMPERATORI DOMENICO	F1	Dibattimento Penale	Funzionario dal 15/12/2022
68	PACINI LUCILLA	F1	GIP/GUP	Funzionario dal 15/12/2022
69	PROIETTI MARCO	F1	Penale Direttissime	Funzionario dal 15/12/2022
70	RACIOPPI NICOLA	F1	GIP/GUP	Funzionario dal 15/12/2022
71	ROMANI NORBERTA	F1	Dibattimento penale	dal 01/06/2022 in aspettativa sindacale
72	SCOGNAMIGLIO ANNA	F1	Volontaria Giurisdizione/Tutele	Funzionario dal 15/12/2022
73	TARSIA LUCIANO	F1	Impugnazioni - Dib. Penale	Funzionario dal 15/12/2022
	AREA III FUNZIONARI CONTABILI			
1	SCALA ALFREDO	F2	URC	

2	STOCCO DANIELE	F2	Funzionario Delegato Spese di Giustizia	
	AREA II CANCELLIERI			
1	SABBATANI GIANLUCA	F5	Dibattimento penale	
2	MONTEBUGNOLI BARBARA	F4	Penale patrocinio spese Stato GIP-GUP	
3	ARGENTIERO GIUSEPPINA	F4	Civile sezione 4^	
4	BALDISSERRI ANNA	F3	Dibattimento Penale	
5	BOCCADAMO LUCIA	F3	GIP/GUP	In servizio dal 20/7/2021
6	BRUNETTI STEFANO	F3	Area amministrativa - Supporto Presidenza e Dirigenza	aspettativa per 3 anni dal 21/11/2022
7	CAPONE ANTONIO ANGELO LUIGI	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
8	CIRCOLO GIUSEPPINA	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
9	CRISTIANO DANIELA	F3	Ufficio assistenza udienze penali	aspettativa per 2 anni e 7 mesi dal 07/03/2022
10	GIRA MARIA GRAZIA	F3	Decreti ingiuntivi	In servizio dal 20/7/2021
11	GIUNTA MASSIMO	F3	Fallimentare	In servizio dal 20/7/2021
12	INDRIERI CRISTINA	F3	Assistenza Udienze Penali - Dib Penale	In servizio dal 20/7/2021
13	MIGNARDI MADDALENA	F3	Civile - Sentenze	In servizio dal 20/7/2021
14	SARACO EMILIO	F3	GIP/GUP	In servizio dal 20/7/2021
15	TUGNOLI MATTEO	F3	Assistenza Udienze Penali	In servizio dal 20/7/2021
16	ZENA ALESSANDRA	F3	Corpi di reato	In servizio dal 20/7/2021
17	SCARPIELLO S. OMBRETTA	F3	Volontaria Giurisdizione	In servizio dal 1/10/2021
	AREA II ASSISTENTI			
1	NASCETTI LOREDANA	F4	Civile sezione 2^	
2	POLI PATRIZIA	F4	Post sentenze penali	
3	AMANTE CATERINA	F4	Ufficio liquidazioni penale GIP/GUP	
4	CASTELLANI CLAUDIA	F4	Ruolo Generale Civile	
5	COLLIVA MARSIGLI M. TERESA	F4	Segreteria	
6	CORSINI CINZIA	F4	GIP/GUP	
7	RICCIOTTI GIULIANA	F4	Sez. lavoro	
8	SASSI VANINA	F4	GIP/GUP	
9	BASILE CINZIA	F3	Penale sezione 1^	
10	BRUNETTI PAOLA	F3	GIP/GUP	
11	DALLA BONA CATIA	F3	Penale sezione 2^	
12	DALMONTE ELIANA	F3	Penale Ufficio unico impugnazioni	applicata al Tribunale Ravenna
13	DONNINI ALESSANDRA	F3	Civile sezione 1^	
14	FAVAZZI ANTONINO	F3	GIP/GUP	
15	GALLO DANIELA	F4	Civile sezione 2^	
16	GENOVESE MASSIMO	F3	Corpi di Reato	
17	GRILLINI ROBERTA	F3	Ruolo Generale Civile	
18	GROSSI MARINA	F4	Decreti ingiuntivi	
19	MAURO DANIELA	F3	Segreteria	
20	MILANDRI RITA	F3	Esecuzioni Immobiliari	distaccata al Tribunale Forlì
21	MORGILLO MARGHERITA	F3	Civile sezione 4^	
22	PAZZAGLIA SILVIA	F3	Penale Ufficio sentenze	
23	SANGUEDOLCE EDOARDO	F3	Gratuito patrocinio liquidazioni - Dib. Penale	
24	SORRENTINO ANNA	F3	Decreti ingiuntivi	
25	ARENA VIRGINA	F2	Ruolo Generale Civile	
26	CAPUTO ILARIA	F2	Esecuzioni Immobiliari	Da UNEP Roma
27	CIMINNISI GIOVANNA	F2	Segreteria	
28	CUSMA' PICCIONE DENISE	F2	Esecuzioni Mobiliari	

29	DI SERIO ANDREA	F2	Penale Direttissime	
30	FEDELE ROSSELLA	F2	GIP/GUP	
31	FIDONE STEFANIA	F2	Impugnazioni e sentenze GIP/GUP	
32	GARAU LOREDANA	F2	GIP/GUP	
33	GLORIOSO GAIA	F2	GIP/GUP	
34	LAPROVITERA FRANCESCO	F2	GIP/GUP	
35	LOBONO ROSSELLA	F2	Penale Direttissime	
36	LOSTUMBO CONCETTA	F2	Penale Ufficio Impugnazioni DIB	
37	MANTO MELANIAMARIA	F2	Liquidazioni penali	
38	MARZUCCO GIUSY	F2	Civile sezione 1^	
39	MILANI PIERPAOLO	F2	Corpi di Reato	
40	MISCIAGNA MARIELLA	F2	Volontaria Giurisdizione/Tutele	
41	MORELLI GIOVANNI	F2	URC	
42	NAPOLI DOMENICO	F2	Misure di prevenzione	
43	NAVARRO FEDERICO	F2	Tribunale della Libertà - Riesame	Da Procura Firenze 8/11/21
44	PATARI LAURA	F2	Esecuzioni immobiliari	distaccata a Unep Roma all'UNEP di Locri dal 02/03/2020
45	PROCOPIO TERESA	F2	Protezione Internazionale	
46	PROVVIDO LUISA	F2	Assistenza udienze penali	
47	ROSSI FEDERICO	F2	GIP/GUP	
48	RUSSO MASSIMO	F2	Dibattimento Penale	
49	RUSSO VINCENZO	F2	Tribunale della Libertà - Riesame	Da Tribunale di Forlì distacco Trib. S. Maria Capua Vetere
50	RUSSO RITA	F2	Sez. Lavoro	
51	VASTOLO BARBARA	F2	Dibattimento penale	
52	BARBIERI DANIELE	F2	Decreti Ingiuntivi	In servizio dal 28/9/2020
53	DI GIROLAMO GIOVANNI	F2	Fallimentare	In servizio dal 28/9/2020
54	MARGIOTTA VALENTINA	F2	Riesame	Distaccata Procura Firenze da 8/11/21
55	MARINO ROCCO GIANLUIGI	F2	Sez. Lavoro	Da Procura ANCONA dal 3/12/21
56	NOVIELLO DAFNE	F2	Protezione Internazionale	In servizio dal 28/9/2020
57	PANARIELLO CONCETTA	F2	Sez. Lavoro	In servizio dal 28/9/20 DIST. PR.ANCONA
58	PASSERINI GIULIA	F2	Cancelleria II penale	In servizio dal 28/9/2020
59	PORCIANI EMILIA BIANCA	F2	Tribunale della Libertà - Riesame	In servizio dal 28/9/2020
60	ARANGIO ALESSANDRA	F2	GIP-GUP	In servizio dal 11/1/2021
	AREA II OPERATORI			
1	GRASSO PIETRINA	F3	Volontaria/Tutele	
2	RUFFA GIUSEPPE	F3	Civile sezione 2^	
3	DI DOMENICO SABRINA	F2	Segreteria	
4	FANTINI PATRIZIA	F2	Sez. Lavoro	
5	GAROFALO DANIELA	F2	Spese di giustizia	
6	MANFERDINI SABRINA	F2	Ufficio sentenze penali	
7	MARZIGONI CLAUDIA	F2	GIP /GUP	
8	PEDINI PATRIZIA	F2	Spese di giustizia	
9	DE LISE ALESSANDRA	F1	Sez. Lavoro	In servizio dal 1/2/2021
10	LOMBARDO LELLO RICCARDO	F1	Decreti ingiuntivi	In servizio dal 20/1/2021
11	PAGLIULA ANTONIO	F1	Civile sezione 3^	In servizio dal 15/2/2021
12	PAVANI ELEONORA	F1	Esecuzioni Mobiliari	Distacco dal 17 ottobre a Procura Ferrara
13	PIZZOLANTE ALBERTO	F1	Civile sezione 1^	In servizio dal 15/3/2021
14	TANCREDI DAMIANA	F1	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 Sezione 2^	In servizio dal 29/3/2021
7	PIERANTONI NICOL	F1	Corpi di reato - GIP/GUP	In servizio dal 29/3/2021
8	TOSCANO PIERINO	F1	Uff. del Consegnatario	In servizio dal 29/3/2021
9	ZANARDI SUSANNA	F1	Penale Sezione 1^	In servizio dal 29/3/2021
10	COSTANZO EDUARDO	F1	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	MARCONE ROBERTO	F2	Conducente Automezzi	
	AREA I AUSILIARI			
1	BISQUADRO GENNARO	F3	Area amministrativa	
2	CASTIELLO ROSARIA	F3	Albo CTU	
3	CURRAO MASSIMILIANO	F3	Area amministrativa - Lavoro	
4	DIPIETRO CARMELO	F3	Area amministrativa - Penale	
5	SCHIAVONE FRANCESCO PAOLO	F3	Area amministrativa - Volontaria Giurisdizione	
6	DALLA BONA MORENA	F2	Area amministrativa	
7	MALOSTI ROSSELLA	F2	Spese di giustizia	
8	MANNINA FRANCO	F2	Area amministrativa	
9	SAMMARCHI FULVIA	F2	Anticamera Presidenza	reimmessa in servizio dal 26/11/2019

Allegato 3)

PART-TIME					
	Cognome e Nome	Q.	Ufficio	P.T	
1	BRUNI PAOLO	IIF2	Conducente automezzi	50,00	
2	CASTELLANI CLAUDIA	IIF3	Ruolo Generale Civile	16,67	
3	CHIUSOLI ANTONELLA	IIIF2	Penale post-sentenze	6,30	
4	DONNINI ALESSANDRA	IIF3	Civile	5,75	
5	FRASCAROLI GLORIA	IIIF2	Tutele	8,34	
6	GALLO DANIELA	IIF3	Civile	16,67	
7	GROSSI MARINA	IIF3	Decreti ingiuntivi	12,34	
8	GUIDI ELISABETTA	IIIF2	Decreti penali	4,38	
9	MAURO DANIELA	IIF3	Segreteria	8,34	
10	MUCCI BARBARA	IIIF2	Corte d'Assise	8,50	
11	PAZZAGLIA SILVIA	IIF3	Penale post-sentenze	13,89	dal 6/4 perc. 8,34%
12	POLI PATRIZIA	IIF4	penale	7,69	
13	RACALBUTO GIOVAMBATTISTA	IIIF2	Consegnatario	50,00	
14	RICCIOTTI GIULIANA	IIF3	Sezione Lavoro	33,33	
15	STARACE MONIA	IIIF2	Ufficio GIP/GUP	3,85	

PERSONALE APPL/COM/DIST (agg. 31.12.2022)

			COMANDI (=altra amministrazione) DISTACCHI/APPLICATI out (=stessa amministrazione)	
1	RISO CRISTINA	dir. III F4	TRIBUNALE MODENA	dal 7/9/2020 fino al 06/09/2023
1	DI ANGELANTONIO ANNA	funz. III F1	PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI	dal 4/12/2020 al 31/12/2023
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 31/3/2023
4	FATONE FRANCESCA	funz. III F1	TRIBUNALE ROMA	distacco dal 3/10/22
1	ROMANI NORBERTA	funz. III F1	Distacco CGIL Roma dal 18/10/21 al 31/05/2022 dal 01/06/2022 in aspettativa sindacale	
1	BRUNETTI STEFANO	CANC II F3	aspettativa per 3 anni dal 21/11/2022	
2	CRISTIANO DANIELA	CANC II F3	aspettativa per 2 anni e 7 mesi dal 07/03/2022	
1	DALMONTE ELIANA	ass.te II F3	TRIBUNALE RAVENNA	sino al 31/12/2021 prorogato al 30/12/2022
2	MARGIOTTA VALENTINA	ass.te II F2	PROCURA FIRENZE	distacco dal 8/11/21 fino al consenso
3	MILANDRI RITA	ass.te II F3	TRIBUNALE FORLI'	distacco dal 3/1/22 sino al consenso
4	PANARIELLO CONCETTA	ass.te II F2	PROCURA ANCONA	distacco dal 3/12/21 sino al consenso
5	PATARI LAURA	ass.te II F2	UFFICIO NEP CORTE APPELLO ROMA	distacco dal 21/3/2022 sino al consenso
6	PROCOPIO TERESA	ass.te II F2	UFFICIO NEP TRIBUNALE DI LOCRI	distacco da 2/3/2020 a "possesso requisiti"
7	RUSSO RITA	ass.te II F2	TRIBUNALE SANTA MARIA CAPUA VETERE	distacco da 15/7/19 a "possesso requisiti"

Allegato 4)

1	PAVANI ELEONORA	op. giud. II F1	PROCURA DI FERRARA	distacco dal 17/10/22
			APPLICATI in	
1	CAPUTO ILARIA	ass.te II F2	UFFICIO NEP CORTE APPELLO ROMA	dal 21/3/22 sino al consenso
2	MARINO ROCCO GIANLUIGI	ass.te II F2	PROCURA ANCONA	dal 3/12/21 sino al consenso
3	NAVARRO FEDERICO	ass.te II F2	PROCURA FIRENZE	dal 8/11/21 fino al consenso
4	RUSSO VINCENZO	ass.te II F2	TRIBUNALE FORLI'	dal 3/1/22 sino al consenso

COMANDI, **DISTACCHI E APPLICATI OUT: 1 direttore, 5 funzionari, 2 cancelliere, 7 assistenti, 1 operatore**

APPLICATI IN: 4 assistenti

LEGENDA:

COMANDO: altra amministrazione

APPLICAZIONE: stessa amministrazione, all'interno del distretto

DISTACCO: stessa amministrazione, ma altro distretto

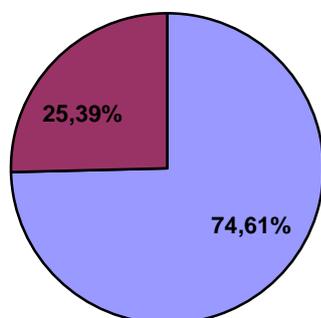
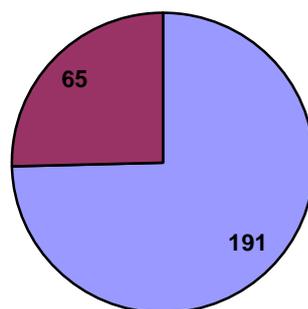
GRAFICO AL 31/12/2022

pianta organica
256

presenze in servizio
191

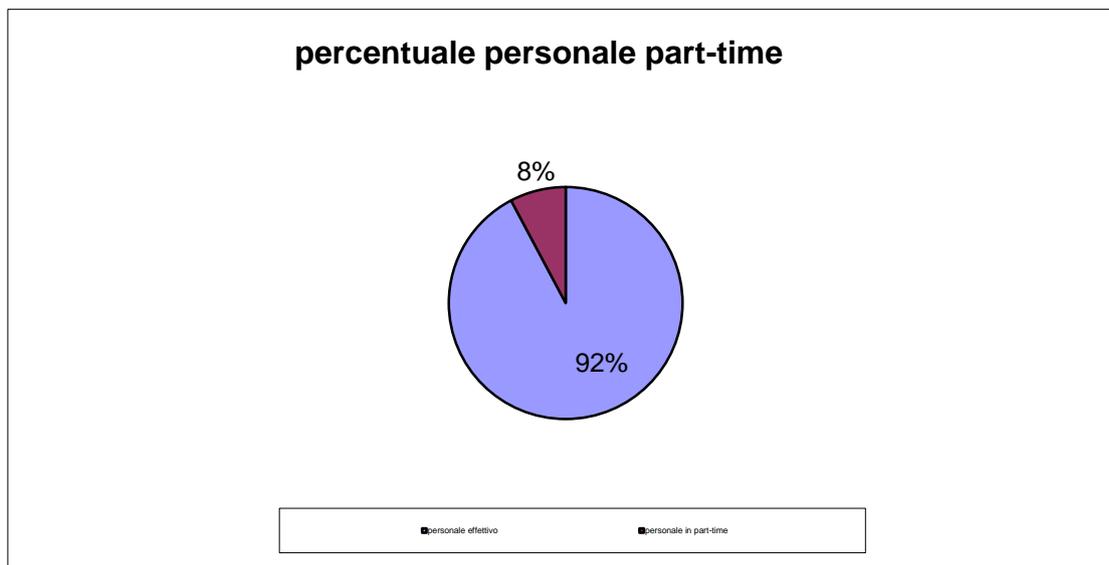
vacanze
65

scopertura formale del personale



personale effettivo
179

personale in part-time
15



Aggiornato al 31.12.2022

Elenco del personale AUPP

SETTORE CIVILE (46)

I SEZIONE CIVILE (8/11)			II SEZIONE CIVILE (7/10)			III SEZIONE CIVILE (5/8)		IV SEZIONE CIVILE (9/9)			
1	AVVEDUTO	MIGLIORI	1	COCINELLI	CARDARELLI	1	CASTALDO	IOVINO	1	CREMONINI	MIRABELLI
2	BONAZZI	PALUMBI	2	ERVAS	COSTANZO	2	MORACE	MARCONI	2	FARINELLI	SPAGNOLO
3	CASCOSCHI	GIRALDI	3	MANZONI	GENTILI	3	MORO	ARCERI	3	GATTESCO	SERRA
4	DAL PAOS	D'ADDABBO	4	MAZZA	SIRACUSANO	4	ROSSI	GAMBERINI	4	GHISALBERTI	ROMAGNOLI
5	MASTRODOMENICO	PERLA	5	PASTORE TROSSELLO	CANDIDI	5	TROMBETTI	MATTEUCCI	5	INDIRLI	FLORINI
6	SARTORIO	PORRECA	6	TEBALDI	CINOSURO	6			6	LICARI	RIMOLDINI
7	STINGO	PALUMBI	7	ZAGLI	CANDIDI	7			7	MASIELLO	CHIERICI
8	TOPPETA	NERI	8			8			8	NIGRO	ATZORI
9			9						9	SCATI	SALINA
10			10								

PROTEZIONE INTERNAZIONALE (15/16)			LAVORO (2/3)		
1	CALZOLARI	BARALDI	1	LELLI BENASSI	MARCHESINI
2	CEVENINI	GATTUSO	2	MATTEI	PUGLIESE
3	CHITOU AYOKA	CANCELLERIA	3		
4	CLEMENTE	BARALDI			
5	DE FAZIO	PERRONE			
6	GIULIANI	ROMANO			
7	IANNONE	UNITA' CENTRALE			
8	MATTIOLI	GATTUSO			
9	MINISCI	BORGO			
10	PIFFERI	ROMANO			
11	SANTORO	BETTI			
12	SCHIAVI	UNITA' CENTRALE			
13	SECLI'	UNITA' CENTRALE			
14	TIBERTI	SCIFO			
15	TORTORELLI	TIRONE			

SETTORE PENALE (60)								
DIBATTIMENTO					GIP			
I SEZIONE PENALE			II SEZIONE PENALE					
1	BARBAGALLO	STIFANO	1	CARIDI	SAVERIO	1	ALCAMO	ROMITO
2	CHIOFALO	POST SENTENZA	2	CONTANGELO KALOSHI	MALAVASI	2	CARLINO	GAMBERINI
3	CIMINI	SERVIZIO ORGANIZZATIVO	3	CORLIANO'	MASTROCINQUE	3	CARUANA	MOD. B
4	CIPRIANI	DEL BORRELLO	4	FASANO	BARBENSI	4	CAVANA	IMPUGNAZIONI
5	D'AGOSTINO	SMURRO	5	FERRACANE	LEVONI EX MAZZA	5	CIERI	BUTTELLI
6	DI BARTOLO	GROSSI	6	GAUDIOSO	SIENA	6	COLETTI	MOD. B
7	DRAISCI	GUALTIERI	7	LONGATO	MENNUNI	7	CRISCI	ZIROLDI
8	FRANCIOSI	RIGOLI	8	LORETTI	RICCI	8	DEQUARTO	PECORRELLA
9	LUCENTE	GOZZI	9	MERCADANTE	LIQUIDAZIONI	9	FANTINI	PARIS
10	MARIANI	BOLICI	10	MORGANTE	POLIFRONI	10	FORMICA	GRATUITI PATROCINI
11	MIGLIACCIO	CIENNI	11	OLMI	DIOGUARDI	11	GIANNATASIO	DECRETI PENALI
12	MONTESUELLI	GUARNIERI	12	OTTAVIANO	LEVONI	12	IVOI	MAGLIORO
13	SACCUZZO	STATISTICA	13	PAOLICELLI	GIBERTI	13	NALDI	MOD. B
14	SACRATI	TESTONI	14	VALENTINO	DI BARI	14	PISANI	ZAVAGLIA
			15	VINCITORIO	COSENTINO	15	SANCINETO	DECRETI PENALI
						16	TIBONI	TRUPPA
						17	TROMBETTA	SARLI
						18	ZANONI	ZIROLDI

UFFICIO POST SENTENZA			PREVENZIONE/ASSISE	
1	COCCO	POST SENTENZA	1	MORANDO
2	CONSIGLIO	POST SENTENZA		
3	D'AMARO	POST SENTENZA	TRIBUNALE DELLE LIBERTA'	
4	GIACALONE	POST SENTENZA	1	LEONARDO
5	LAMBERTINI	POST SENTENZA		
6	MAIORIELLO	POST SENTENZA	INCIDENTI DI ESECUZIONE	
7	MINNOZZI	POST SENTENZA	1	CASSANO
8	PROCACCIANTI	POST SENTENZA	2	STRANGIS
9	SINACORI	POST SENTENZA		

Allegato 7)

N.	Cognome	Nome	Profilo professionale	UFFICIO
1	BERTACCINI	ALESSANDRO	OPERATORE DI DATA ENTRY	ESECUZIONI MOB.
2	CAPARRA	FORTUNATO	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIP
3	CAVALLARO	ANDREA	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
4	CIRCOSTA	LUIGI	OPERATORE DI DATA ENTRY	POST SENTENZE P
5	CURTI	MATTEO	OPERATORE DI DATA ENTRY	POST SENTENZE P
6	FATO	FEDERICO	OPERATORE DI DATA ENTRY	CORPI DI REATO
7	FIORENZA	ALESSANDRO	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
8	LASCALA	GIUSEPPINA	OPERATORE DI DATA ENTRY	VOLONTARIA GIUR
9	LOMBARDI	ITALO	OPERATORE DI DATA ENTRY	GIP
10	LONGO	ALBERTO	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
11	MARINARI	LUISA ESTER	OPERATORE DI DATA ENTRY	GIP
12	MIGLIARDI	ANTONIO	OPERATORE DI DATA ENTRY	RIESAME
13	PADOVA	FEDERICA	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
14	PASSANITI	STEFANIA	OPERATORE DI DATA ENTRY	POST SENTENZE P
15	PILLONI	NICOLA	OPERATORE DI DATA ENTRY	GIP
16	POLETTI	NICOLO	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
17	REINA	ANDREA	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
18	SANTERAMO	DAMIANO	OPERATORE DI DATA ENTRY	POST SENTENZE P
19	SARDANAPOLI	STEFANIA	OPERATORE DI DATA ENTRY	URC
20	SERAFINO	ANGELA	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
21	STACCHIOTTI	PIERGIORGIO	OPERATORE DI DATA ENTRY	GIP
22	TODDE	DENISE	OPERATORE DI DATA ENTRY	RIESAME
23	TUCCITTO	CORRADO	OPERATORE DI DATA ENTRY	DIBATTIMENTO
24	TUMOLILLO	MARIA FAUSTA	OPERATORE DI DATA ENTRY	POST SENTENZE P

Allegato 7)

N.	Cognome	Nome	Profilo professionale	UFFICIO
1	CATALANO	ITALIA LAURA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	URC
2	CERAOLO	BENEDETTA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	GIP
3	COCCO	GAIA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	GIP
4	GAIBA	CARLOTTA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	GIP
5	LOMBI	FABRIZIO	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	LAVORO
6	MALFITANO	ISABELLA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA
7	MANCINELLI	BARBARA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	SEGRETERIA
8	MAZZU'	SANDRO	TECNICO DI CONTABILITA' SENIOR	UFF. CONTRATTI
9	METAJ	ALIDA	TECNICO DI CONTABILITA' SENIOR	UFF. SPESE
10	ORLANDINI	ELENA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	DIBATTIMENTO
11	PENZA	GIORGIA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	SEZIONE II CIVILE
12	POLCARI	ANNA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	URC
13	PROIETTO SALANITRI	CARMELO	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	GIP
14	RISPOLI	ROBERTA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	ESEC.IMMOBILIARI
15	RIZZO	MARTINA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	SEZIONE IV CIVILE
16	SAVA	VANESSA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	PROTEZIONE INTERNAZ
17	ZAMPINI	LUCIA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	DIBATTIMENTO
18	ZECCA	ANNARITA	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	SEZIONE III CIVILE