

La valutazione della performance individuale (collegata alla performance organizzativa dell'Ufficio) è riferita ad obiettivi d'ufficio, di gruppo, individuali programmati nel piano annuale ex. Art. 4 D. L.vo 240/2006, definiti per area/unità organizzativa di appartenenza del singolo lavoratore

OBIETTIVI / AREE	CIVILE	PENALE	AMMINISTRATIVA	INDICATORI	SAL
PEN. Implementazione utilizzo applicativo TIAP per la digitalizzazione del fascicolo attraverso la scansione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli con possibilità di ricerca, consultazione, esportazione e stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti		D'UFFICIO		N. di fascicoli tiappizzati	50%
CIV. Sviluppo implementazione PCT	D'UFFICIO			Riduzione della quota di atti cartacei gestiti nelle Cancellerie civili (avvio della Consolle del PM per l'invio telematico degli atti civili al PM e conseguente abbandono della trasmissione cartacea)	70%
AMM. Accelerazione dei processi di lavoro per la liquidazione dei compensi spettanti ai difensori e ausiliari del giudice ed eliminazione di arretrato antecedente all'anno 2015 - Servizio Spese di Giustizia		DI GRUPPO		Eliminazione arretrato antecedente al 2015 Riduzione percentuale dei tempi di liquidazione	70%
PEN. Accelerazione dei processi di lavoro nell'area del Patrocinio a spese dello Stato - penale		DI GRUPPO		Adozione nuove procedure standardizzate ed informatizzate Statistica comparata fascicoli lavorati	70%
AMM. Riduzione della pendenza dei corpi di reato ordinari e di valore con eliminazioni massive per distruzione			DI GRUPPO	Statistica comparata della pendenza dei corpi di reato	70%
PEN. CIV. AMM. Incremento delle udienze penali (Assistenza e turnazione di servizio per atti urgenti)	D'UFFICIO			Statistica comparata delle attività di assistenza alle udienze penali e turnazioni di servizio per atti urgenti	80%
AMM. Trasferimento del polo penale (programmazione e avvio delle procedure di gara per servizi e forniture e ricognizione dei beni in inventario)			DI GRUPPO	Programmazione e avvio delle procedure di gara per servizi e forniture e ricognizione dei beni in inventario	70%
AMM. Trasferimento del polo penale (progettazione degli spazi e supporto tecnico e organizzativo al tavolo di lavoro coordinato dal Presidente e Dirigente)			INDIVIDUALE	Progettazione degli spazi e supporto tecnico e organizzativo al tavolo di lavoro coordinato dal Presidente e Dirigente	70%
AMM. ALBO CTU INFORMATIZZATO			DI GRUPPO	Entrata in vigore del protocollo e messa a regime dell'applicativo dedicato	60%
PEN. Standardizzazione delle modalità di invio al Giudice del Gravame dei fascicoli con impugnazione secondo quanto previsto dall'art. 165 bis disp. att. c.p.p.		DI GRUPPO		n. di fascicoli trasmessi in CAP e Cassazione con nuovo modello standardizzato ex art. 165 bis disp. att. cpp	70%
PEN. Eliminazione dell'arretrato residuale nella fase dell'incidente di esecuzione ed accelerazione dei tempi dei processi di lavoro della Cancelleria del Giudice dell'Esecuzione		DI GRUPPO		Statistica comparata dell'arretrato nella fase dell'incidente di esecuzione	70%
PEN. AMM. - Accelerazione degli adempimenti di cancelleria nella fase dell'esecuzione dei fascicoli definitivi di primo grado e a seguito di definizione nei gradi di Appello e Cassazione, con particolare riferimento alle attività di chiusura del foglio notizie e conseguente attività di competenza dell'URC come da Circ. Min. 9958 del 16/01/2018.		D'UFFICIO		Statistica comparata dei F.N. trasmessi all'URC Statistica dei F.N. digitalizzati e trasmessi via TIAP all'URC	70%
AMM. Supporto alla presidenza/dirigenza nelle attività di coordinamento delle varie unità organizzative anche in previsione del riassetto logistico e organizzativo conseguente al trasferimento del Polo penale presso la nuova sede ex Convento San Procolo			DI GRUPPO	n. di provvedimenti adottati dalla Presidenza e Dirigenza/riunioni/tavoli tecnici/atti interni finalizzati al trasferimento del Polo penale	50%
AMM. Attività amministrative preparatorie ed esecutive delle delibere della Commissione di scarto degli atti di archivio in qualità di segretaria della Commissione di scarto istituita con decreto Presidenza C.A. Bologna n. 18 del 19/01/2018			INDIVIDUALE	Cessione materiale documentario scartato e sua distruzione	90%
AMM. Attività a supporto della Presidenza e Dirigenza amministrativa con coordinamento dei servizi automezzi/facchinaggio e vigilanza sulla corretta esecuzione degli interventi manutentivi agli impianti			INDIVIDUALE	Impatto sul funzionamento dei servizi e impianti del Tribunale (assenza di criticità e disfunzioni nella fornitura di servizi e manutenzione impianti)	80%
AMM. PEN. CIV. Implementazione delle misure previste dal PTCPT (area della prevenzione della corruzione e tutela della riservatezza dei dati). Osservanza delle misure minime di prevenzione del rischio nelle macroaree: 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, gestione degli sportelli ove vengono ricevute le richieste copie atti o percepiti diritti di cancelleria		D'UFFICIO		Adozione dei provvedimenti interni per il rispetto e il monitoraggio delle misure previste dal PTCPT	90%
AMM. PEN. CIV. Supporto alle cancellerie civili nei tempi di attesa dal servizio d'istituto (guida automezzi)		DI GRUPPO		Assenza di criticità e disfunzioni nei servizi ausiliari delle cancellerie (segnalazioni)	80%
AMM. PEN. CIV. Supporto alle cancellerie civili, penali e amministrative, servizi ausiliari		DI GRUPPO		Assenza di criticità e disfunzioni nei servizi ausiliari delle cancellerie (segnalazioni)	80%
AMM. Punto Informativo telefonico			INDIVIDUALE	Assenza di criticità e disfunzioni nella gestione del Punto informativo Telefonico (segnalazioni)	80%