

TRIBUNALE DI ANCONA

Piano della performance ai sensi dell'art. 10. comma 1. D. Lgs. 150/2009.
Programma dell'attività annuali ai sensi dell'art. 4 del D. lgs 240/2006

Visto l'art. 4 del d. lgs. 240/2006 che ha introdotto "**il programma delle attività annuali**", quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato Capo dell'ufficio ed il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili, definiscono il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso;

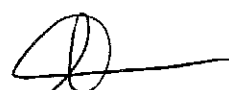
Visto l'art. 10, comma 1, del d.lgs. 150/2009 il quale sancisce che " tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della Performance**, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi delle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

Considerato che, *"attesa la persistenza di un'innegabile sovrapposizione normativa"* fra i decreti legislativi di cui in narrativa, si ritiene opportuna la redazione di un unico documento di programmazione da considerarsi valido sia come Programma delle Attività che come Piano della Performance;

Visti il piano della Performance 2021-2023 approvato con DM 31 marzo 2021 e l'atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2022 redatto in data 26/11/2022;

Premesso, altresì, che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nella indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- > dalle Tabelle triennali sui criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio.
- > dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico.



- > dal D. Lgs. 150/2009 e dal programma di gestione dei procedimenti civili e penali elaborato dal Presidente ex art. 37 D.L. 98/2011;

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo

REDIGONO

per l'anno 2022, il seguente Programma delle Attività e Piano della Performance, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Ancona ha una competenza territoriale su 47 Comuni ed in base ad alcuni indicatori è considerato un ufficio di medie dimensioni.

Nell'ambito del circondario di Ancona, oltre all' Ufficio del Giudice di Pace di Ancona, vi sono altri 3 Uffici del Giudice di Pace (Fabriano, Jesi e Senigallia) con gestione affidata agli enti locali ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012.

Allo stato il personale di magistratura e amministrativo effettivamente in servizio è così ripartito:

SETTORE	SEZIONE	MAGISTRATI TOGATI IN PIANTA ORGANICA	MAGISTRATI TOGATI EFFETTIVI	MAGISTRATI ONORARI EFFETTIVI	PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
CIVILE	I SEZ. CIVILE	10	8	6	25
CIVILE	II SEZ. CIVILE	10	6	5	14
PENALE	GIP/GUP	5	4		16
PENALE	DIBATTIMENTO	8	8	6	26
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE					14

Dal punto di vista giurisdizionale l'organizzazione dell'ufficio è articolata in due sezioni civili e una sezione penale (che comprende i settori dibattimento, GIP/GUP e riesame).

La prima sezione civile, nella quale è tabellarmente inserito il Presidente del Tribunale per le competenze presidenziali in materia di famiglia, è



competente per i procedimenti civili in materia di famiglia e stato e capacità delle persone, proprietà e possesso, responsabilità extracontrattuale, successioni, divisioni e donazioni, nonché per le controversie agrarie e per le controversie in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatorie.

All'interno della prima sezione è costituita la sezione specializzata di cui alla legge 13/4/2017 n. 46, competente in materia di protezione internazionale ed altre materie relative all'immigrazione.

La seconda sezione civile ha competenza per le materie del contenzioso civile in tema di contratti, locazioni e comodato, nonché per le procedure concorsuali e per le esecuzioni mobiliari ed immobiliari.

Nella seconda sezione è costituita la sezione specializzata in materia di impresa. Le due sezioni civili sono presiedute ciascuna da un presidente di sezione.

La sezione penale (per cui non è prevista la presenza di un presidente di sezione) comprende il settore dibattimento (monocratico e collegiale) e il settore GIP/GUP, nonché le attività di competenza del Tribunale del riesame e la materia delle misure di prevenzione, trattandosi di sede distrettuale.

Dal punto di vista amministrativo l'ufficio si compone di sei Unità Organizzative:

- >1 I ^ U.O.: Segreteria Amministrativa: Affari generali, segreteria della presidenza e della dirigenza; ufficio gestione del personale amministrativo e magistratuale.
- >2 II^ U.O.: Settore Civile: cancellerie del contenzioso civile - del lavoro e previdenza, della volontaria giurisdizione e degli affari civili non contenziosi.
- >3 III ^ U.O.: Settore Fallimenti ed Esecuzioni Civili: cancelleria fallimentare e delle esecuzioni civili (mobiliari ed immobiliari)
- >4 IV U.O.: Settore Penale: cancelleria dibattimentale, cancelleria Gip, cancelleria Gup, ufficio impugnazioni.
- >5 V U.O.: Settore Amministrativo Contabile: ufficio del Funzionario Delegato, recupero crediti, ufficio spese anticipate dall'erario, ufficio del consegnatario e settore spese di ufficio ed acquisizione di beni e servizi.
- >6 VI U.O. Settore riesame, Fug e corpi di reato.



Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

Settore Civile

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
☐ Contenzioso	6472	6338	7372	5438
☐ Lavoro	606	1288	1310	584
☐ Volontaria Giurisdizione	4887	4234	4082	5039
☐ Esecuzioni - fallimentare	3762	2441	3147	3056

Settore Penale

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
☐ GIP/GUP	2963	4651	4735	2879
☐ Dibattimento	2500	1908	1918	2490
☐ Schede casellario	0	1405	1405	0
☐ Fogli complementari	0	733	733	0

Nr. sentenze depositate nel settore civile (SICID e SIECIC)	2136
---	------

Nr. sentenze depositate nel settore penale (SICP)	2481
---	------

Nr. udienze penali (GIP/GUP)	472
------------------------------	-----

Nr. udienze penali (dibattimento) (PEN; SICP)	763
---	-----

Nr. udienze civili (SICID, SIECIC)	3152
------------------------------------	------

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

Gli obiettivi dell'anno precedente sono stati raggiunti. L'ufficio, oltre al conseguimento di molti obiettivi strutturali per l'anno 2021, declinati nel decreto n. 10 del 29 gennaio 2021 ha concentrato la propria azione sui seguenti obiettivi operativi:

1) Riorganizzazioni di tutti i settori di cancelleria

- a)** sono stati emessi sei ordini di servizio dettagliati;
- b)** non sono emerse particolari criticità, sebbene l'inserimento dei nuovi cancellieri esperti, avvenuto a metà luglio 2021, abbia rallentato le attività di definizione dei provvedimenti organizzativi.
- c)** tale obiettivo è stato raggiunto grazie alla collaborazione dei direttori e dei funzionari preposti alle varie unità organizzative, i quali hanno coinvolto il restante personale a loro assegnato per eventuali contributi e suggerimenti.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori:

L'indicatore di tempo enucleato (tempo programmato necessario per la realizzazione dell'obiettivo) è risultato efficace sebbene nel primo semestre dell'anno non sia stato possibile raggiungere alcun target quantitativo a causa del ritardo con il quale sono state immesse nuove risorse, atteso che i cancellieri esperti hanno preso possesso solo a metà luglio del 2021.

Viceversa, l'altro indicatore enucleato (indicatore di volume) è risultato particolarmente efficace in quanto attraverso i sei ordini di servizio emanati si è proceduto ad una nuova organizzazione nella distribuzione dei servizi di cancelleria, attenuando le molte criticità riscontrate nell'ultimo periodo.

2) Digitalizzazione delle varie istanze dei dipendenti

- a)** sono state digitalizzate oltre 1000 istanze cartacee già depositate nella segreteria amministrativa; non sono emerse particolari criticità sebbene il personale della segreteria amministrativa sia stato particolarmente coinvolto, nel corso dell'anno, in molteplici attività amministrative connesse alla gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19.
- b)** tale obiettivo è stato raggiunto grazie alla collaborazione ed alla diligenza del personale assegnato alla segreteria amministrativa,



nonostante l'assenza per lungo periodo di una unità addetta a tale ufficio.

Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori:

Si evidenzia che l'indicatore di tempo enucleato (tempo programmato necessario per la realizzazione dell'obiettivo) è risultato efficace atteso che in dodici mesi, senza poter trascurare tutte le altre attività ordinarie, è stato possibile raggiungere l'obiettivo richiesto, recuperando così utili spazi all'interno dei locali di pertinenza dell'ufficio personale. Relativamente all'indicatore enucleato (indicatore di volume) si evidenzia che lo stesso è risultato particolarmente efficace in quanto attraverso il numero di atti informatizzati (oltre 1000) si è proceduto ad una graduale implementazione della digitalizzazione di atti di competenza amministrativa, assicurando, tuttavia, una corretta gestione degli atti sotto il profilo della garanzia di conservazione delle informazioni in essi contenuti.

1 OBIETTIVI STRUTTURALI COLLEGATI ALLA GESTIONE ORDINARIA

1) Sicurezza - Decreto Legislativo 9 aprile 2008. n. 81

Nel corrente anno si darà corso a tutte le attività relative alla sicurezza e alla salute nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81. In particolare, si provvederà alle seguenti attività:

- Sopralluogo annuale in collaborazione con il medico competente: attività di supporto da parte del R.S.P.P. alla Presidenza ed alla Dirigenza in occasione di eventuali sopralluoghi da parte di organi di controllo;
- eventuale revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prova di evacuazione;
- riunione annuale per la sicurezza ed attività di informazione e/o di formazione dei lavoratori, del RLS e dei preposti.

Sicurezza dei locali

Sotto il profilo della sicurezza del palazzo di Giustizia l'ufficio assicurerà, per il tramite della Conferenza Permanente, la continuità del servizio di vigilanza, della gestione del metal detector installato presso il palazzo di Giustizia ed adotterà tutte le misure idonee al contenimento della diffusione del COVID-19.



2) ARCHIVI

Questo ufficio cercherà di risolvere la criticità della mancanza di spazi degli attuali archivi, mediante il reperimento di locali idonei da prendere in locazione, previa autorizzazione della competente Direzione Generale ministeriale. Va riferito che l'attività è coordinata dalla Corte di Appello, delegata dalla Conferenza permanente, atteso che la problematica della insufficienza di spazi riguarda tutti gli uffici giudiziari di questo circondario.

3) SUPPORTO ALL' ATTIVITÀ GIUDIZIARIA

L'Ufficio garantirà l'attività di supporto all'attività dei magistrati giornalmente con disposizioni, anche verbali, dei responsabili di ciascun settore; il dirigente amministrativo, preposto al compimento di atti inerenti la micro organizzazione, avrà cura di: a) disporre il presidio al fine di garantire la funzionalità dei servizi essenziali nelle giornate per le quali viene indetto lo sciopero; b) garantire, sulla base delle indicazioni dei Direttori responsabili, la presenza necessaria del personale amministrativo nella giornata del sabato; c) adottare i provvedimenti per la reperibilità del personale nei casi necessari. Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo, verrà utilizzato prioritariamente per garantire i servizi correlati alla attività di udienza ed all'uso dell'autovettura di servizio, in base alle priorità declinate nel piano di utilizzo. Relativamente alle esigenze di ciascun settore, previo parere favorevole del direttore di riferimento, verrà concessa l'autorizzazione all' effettuazione di lavoro straordinario in caso di esigenze particolari. Si evidenzia che un limite al ricorso al lavoro straordinario è garantito dalle varie articolazioni di orario autorizzate dal Dirigente Amministrativo per l'anno 2022 che di fatto consentono di far fronte, nelle prime ore pomeridiane di cinque giorni a settimana, al prolungamento delle udienze ed all'espletamento di attività urgenti ed indifferibili.

4) DOTAZIONE ORGANICA DELL' UFFICIO E RISORSE

In relazione al 'capitale umano' l'ufficio è composto, come rideterminato dal DM 14/09/2020, da 33 magistrati togati (tra i quali 1 Presidente del Tribunale e 2 Presidenti di Sezione) e da 21 magistrati onorari, mentre la dotazione organica del personale amministrativo è composta da 125 unità.

La situazione dell'organico del Tribunale soffre di un numero consistente di vacanze (complessivamente 7), tra le quali, ancora, quella riferita al Presidente del Tribunale.

Considerato che risultano vacanti 7 posti di magistrati professionali, di cui uno di Presidente di Tribunale, e 4 posti di magistrato onorario la percentuale di copertura del personale di magistratura professionale è pari al 23 %, mentre quella dei GOP è pari al 19%.

Per quanto concerne il personale amministrativo, la percentuale di copertura effettiva è pari al 23,2%, nonostante le immissioni in possesso dei cancellieri esperti nel mese di luglio scorso (ben 10 unità). Particolare preoccupazione destano le vacanze dei posti della qualifica di funzionario giudiziario (ben 12 posti su 28 previsti), sebbene la procedura di reclutamento di 2329 unità, gestita dalla Formez P.A., sia nella fase di espletamento delle prove orali.

Anche per il corrente anno il Dirigente Amministrativo, d'intesa con il Capo dell'ufficio giudiziario, avvierà i processi di riorganizzazione strutturali necessari al recupero della produttività, previa corretta riallocazione del personale amministrativo secondo le effettive esigenze dell'ufficio, al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione delle singole capacità. Il continuo adeguamento degli ordini di servizio per ciascuna unità organizzativa rappresenta il mezzo attraverso il quale sarà possibile garantire una buona qualità dei servizi di cancelleria, nonostante le continue cessazioni del personale amministrativo e le modifiche organizzative e normative che troppo spesso impongono la reingegnerizzazione dei processi lavorativi.

Inoltre, il Dirigente amministrativo, anche per il tramite dei Direttori e dei funzionari responsabili, verificherà la corretta esecuzione dei vigenti ordini di servizio, atteso che questi rappresentano utili indicatori relativamente al conseguimento degli obiettivi strutturali dell'ufficio.

In merito alla distribuzione delle risorse umane disponibili il Dirigente Amministrativo, in relazione a particolari esigenze di servizio, potrà disporre variazioni nella misura del 30 % delle unità di personale assegnate a ciascuna unità organizzativa.

5) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Appare superfluo sottolineare l'importanza della formazione del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza. Anche per quest'anno verrà stimolata la politica della formazione del personale mediante invio di personale ai corsi di aggiornamento organizzati dall'Ufficio

Formazione presso la Corte di Appello di Ancona e verrà assicurata l'informazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 81/08. L'Ufficio promuoverà iniziative di formazione - informazione tese allo sviluppo delle conoscenze per la semplificazione delle procedure e per la diffusione della cultura del risparmio. Solo una corretta formazione consentirà l'eliminazione di duplicazioni di funzioni sovrapponibili, superando improprie logiche di separatezza gestionale.

6) INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso dell'anno 2022 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici relativi, atteso che l'informatica giudiziaria rappresenta uno strumento di velocizzazione dei procedimenti giudiziari nel loro complesso oltre che a migliorare le modalità lavorative per le cancellerie:

- > PEC - posta certificata
- > SICP - Sistema informatico del settore penale ed atti e documenti
- > SIRIS- ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di query
- > SIGE – Sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali
- > FUG-Tutte le somme afferenti il fondo unico giustizia verranno gestite con il SICP
- > SIECIC - Sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale
- > SICID - Sistema informativo del settore civile
- > SIC- sistema informatico del Casellario
- > GECCO - sistema di gestione di beni in dotazione all' Ufficio
- > SIAMM - spese di giustizia, settore amministrativo- contabile ed elettorale
- > SICOGES - COINT sistema di gestione delle fatture elettroniche
- > INIT sistema che integra contabilità finanziaria, economica -patrimoniale e contabilità analitica per centri di costo
- > SNT- Sistema delle notifiche e comunicazioni in materia penale
- > PERSEO – Sistema di rilevazione delle presenze e di gestione delle assenze del personale
- > SIGEG – applicativo deputato all' inserimento per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi le informazioni richieste in base alla normativa sulla trasparenza
- > TIAP- applicativo relativo al trattamento informatico degli atti processuali in materia penale
- > Pacchetto ispettori – Query consolidate dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.



7) INFORMATIVA AL PERSONALE

Nell'ambito di una maggiore crescita professionale del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una consapevolezza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà all' invio, esclusivamente mediante posta elettronica, di ordini di servizio, di circolari e di atti che il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo riterranno opportuni. Sarà favorita una politica del personale tesa all'aggiornamento continuo ed al benessere organizzativo che consente al tempo stesso la valorizzazione delle singole capacità

8) ATTIVITÀ' ELETTORALE

Saranno garantite le attività elettorali in relazione alle scadenze dell'anno in corso senza creare alcun rallentamento all' attività giurisdizionale ed amministrativa dell'ufficio.

9) NUOVI MODELLI DI ORGANIZZAZIONE

Per l'anno 2022, in ossequio al principio di buona amministrazione, saranno attuati nuovi modelli di organizzazione che consentono di erogare servizi migliori con minori risorse. In particolare verranno riorganizzate le singole UU.OO., qualora esigenze di servizio lo richiedano, al fine di contenere la spesa di gestione e di favorire una razionalizzazione delle attività

10) TIROCINI PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI

L'Ufficio, in ottemperanza al disposto della Legge 9 agosto 2013, n. 98 e giusta nota della Ministero della Giustizia prot. 0122014 del 5/12/2013, favorirà lo svolgimento dei tirocini di formazione teorico - pratica di giovani laureati, ritenuti più meritevoli, per assistere e coadiuvare i magistrati del settore civile e penale di quest'ufficio.

11) UFFICIO DEL PROCESSO

Si darà corso a tutte le attività declinate nel progetto dell'ufficio per il processo elaborato dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo secondo le direttrici del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, saranno adottati nuovi moduli organizzativi di supporto ed



assistenza all'attività giurisdizionale dei magistrati. La straordinaria immissione di risorse umane (giudiziarie ed amministrative), come prevista, potrà incidere fortemente sul carico di lavoro degli uffici giudiziari affinché possano recuperare piena funzionalità assorbendo il peso dell'arretrato. Tale operazione consentirà il recupero di efficienza della macchina giudiziaria in favore della riduzione dei tempi delle decisioni permettendo il ritorno al fisiologico funzionamento del processo attraverso il riequilibrio tra le pendenze e i tempi di definizione dei procedimenti. Il potenziamento di un'esperienza già conosciuta come quella dell'Ufficio per il processo, mediante la creazione di un vero e proprio staff a supporto dell'attività del magistrato, potrà condurre al miglioramento delle performance quantitative e qualitative degli uffici avviando un reale processo di innovazione organizzativa destinato a stabilizzarsi nel tempo.

12) GESTIONE SOMME SPESE D'UFFICIO

Una gestione attenta delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad evitare le spese superflue e comunque non indispensabili, e il doveroso ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione hanno permesso all'ufficio di soddisfare, anche grazie alla diligenza del RUP dell' Ufficio, le esigenze giornaliere di materiale di consumo, di assicurare al meglio i servizi e di mantenere scorte di materiale; tale gestione "oculata" ha garantito la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni che sono state operate negli anni.

Il fabbisogno presuntivo per l'anno 2022 è il seguente:

- 1) Capitolo 1451.14 (toner e drum): euro 19.000,00;
- 2 Capitolo 1451.14 (materiale igienico-sanitario): euro 15.000,00;
- 3) Capitolo 1451.22 (spese d'ufficio): euro 15.000,00;
- 4) Capitolo 1251.12 (fondo elettorale): euro 6.000,00;
- 5) Capitolo 1451.21 (carta): euro 16.500,00;
- 6) Capitolo 7211.02 (beni strumentali): euro 20.000,00.



13) GESTIONE DEL CAPITOLO 1550

L'ufficio si impegnerà a livello organizzativo a gestire la contrattualistica e tutte le questioni inerenti la gestione delegata delle spese di funzionamento del circondario, atteso che dal 1 settembre 2015 tutte le funzioni in materia di gestione degli uffici giudiziari sono transitate dal Comuni al Ministero della Giustizia. In particolare, la Conferenza Permanente, articolazione amministrativa decentrata, assicurerà il compiuto svolgimento delle attività necessarie al funzionamento degli uffici giudiziari del circondario di Ancona.

14) RELAZIONE CON LE OO.SS. TERRITORIALI E CON LA RSU

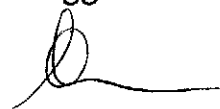
Premesso che, un sistema di corrette relazioni sindacali, improntate alla trasparenza dei comportamenti delle parti, è condizione fondamentale perché i rapporti tra Amministrazione ed Associazioni di categoria possano mantenersi e svilupparsi su un piano di confronto costruttivo, anche per l'anno 2022 l'Ufficio garantirà l'informazione sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.

15) RACCORDO CON L'ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

Anche le proposte organizzative di natura tabellare, poste in essere dal Presidente del Tribunale, dovranno stabilire, come linea informatrice, le strategie più idonee a ridurre le pendenze ed a contenere i tempi di durata dei procedimenti in tutti i settori dell'ufficio; l'azione amministrativa s'ispirerà, inoltre, ad un'offerta di giustizia che possa soddisfare sempre più la domanda sia in termini quantitativi che qualitativi. A tal fine l'Ufficio per il tramite di periodiche rilevazioni statistiche si porrà come obiettivo il raggiungimento di standards qualitativi e quantitativi soddisfacenti.

16) MECCANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali di cui sopra i responsabili di settore, oltre alle predisposizioni, con cadenza semestrale, di relazioni sullo stato dei servizi e sulla produttività della sezione, dovranno mettere in campo una efficace azione di monitoraggio e di verifica



operativa al fine di consentire, ove necessario, alla Dirigenza dell'Ufficio l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi. Il riconoscimento del merito e la valorizzazione delle singole capacità, unitamente a misurabili incrementi di livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascuno, concorreranno all'eventuale erogazione di compensi finalizzati all'incentivazione della produttività. Inoltre, in ossequio al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" del Ministero della Giustizia, in applicazione dal 1° gennaio 2022 il Tribunale di Ancona individuerà sia obiettivi dell'ufficio che obiettivi di gruppo e/o individuali, i quali dovranno essere chiari, concreti e misurabili.

17) GESTIONE DELLO SMART WORKING

Relativamente alla gestione del personale sono stati implementati nuovi modelli organizzativi del lavoro, ed in particolare quelli dello smart working, del co-working e della flessibilità oraria; ha inoltre assunto particolare importanza lo sviluppo di modelli formativi nuovi e moderni, attraverso la modalità e-learning e la diffusione della relativa piattaforma, accessibile da parte di tutto il personale di giustizia. Sarà incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione del personale, consolidando la funzionalità delle piattaforme di accesso da remoto per l'utilizzo dei sistemi amministrativi dedicate al personale collocato in modalità di lavoro agile.

18) GESTIONE DELL' EMERGENZA SANIITARIA DA COVID 19

Saranno verificate il rispetto delle prescrizioni e delle raccomandazioni, contenute nelle varie disposizioni, primarie e secondarie, nell'ambito dell'attività giurisdizionale, amministrativa ed istituzionale. Inoltre, saranno adottate ulteriori misure organizzative idonee a prevenire o contenere il rischio di infezione da coronavirus per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre che minimizzi, per quanto possibile, il rischio di contagio da Covid-19 per il personale e per l'utenza in genere.



2. OBIETTIVI OPERATIVI dell' ufficio per l'anno 2022

Oltre agli obiettivi strutturali già evidenziati in precedenza, l'Ufficio ha predisposto ulteriori 3 obiettivi operativi i quali, unitamente ad altri ed eventuali progetti che saranno enucleati ed approvati, costituiranno il cardine attorno al quale procedere alla valutazione del Dirigente Amministrativo e di parte del personale che sarà coinvolto nella realizzazione degli stessi.

Obiettivo 1

Denominazione: Riorganizzazione del settore dei decreti penali di condanna finalizzato allo smaltimento di almeno 400 decreti penali di condanna non lavorati.

Descrizione: previo esame/riunione con il responsabile del settore Gip-Gup e con gli addetti assegnati all' ufficio , si ritiene necessario procedere ad nuova organizzazione dei servizi finalizzato, quanto più possibile, alle eliminazioni delle criticità riscontrate nell'ultimo periodo, atteso che oltre 1/3 delle attuali pendenze del settore GIP/GUP afferiscono alla lavorazione dei decreti penali di condanna, sia nelle fasi preparatorie all'emissione che nelle fasi successive (notificazione, attestazione dell'irrevocabilità, gestione delle opposizioni). Il progetto consiste nel porre in essere tutte le attività necessarie affinché si possa procedere all' attività di normalizzazione di almeno 400 procedimenti afferenti i decreti penali di condanna. Con il parziale abbattimento dell'arretrato sarà possibile ottenere il beneficio della riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti penali ed in particolare dei servizi amministrativi ad essi connessi.

Tempi di realizzazione: Anno 2022.

Il progetto non è di particolare complessità, non richiede l'articolazione in fasi e le collaborazioni con altre articolazioni ministeriali e/o soggetti esterni.

Indicatori di raggiungimento	Target
1) Indicatore di quantità: data dal numero dei procedimenti lavorati dalle cancellerie a seguito delle definizioni dei magistrati.	400
2) Indicatore di tempo: tempo programmato necessario per la realizzazione dell'obiettivo (12 mesi).	12 (mesi)

Obiettivo 2

Denominazione: Restituzione e/o distruzione di almeno n. 1500 fascicoli di parte

Descrizione: il progetto consiste nella restituzione agli avvocati o nella distruzione, (trascorsi 3 anni dalla definizione del procedimento e non ci sia stato il ritiro dei fascicoli da parte del difensore, nonostante gli inviti del personale di cancelleria), di almeno 1.500 fascicoli di parte. Per il raggiungimento di tale obiettivo saranno costituiti gruppi di lavoro all' interno delle cancellerie civili che, senza trascurare le loro attività ordinarie, provvederanno a selezionare i fascicoli oggetto di restituzione e/o di trasmissione al macero.

Con tale obiettivo sarà assicurato il recupero degli spazi ad uso archivio.

Tempi di realizzazione: Anno 2022.

Il Progetto non è di particolare complessità, non richiede l' articolazione in fasi e le collaborazioni con altre articolazioni ministeriali e/o soggetti esterni.

Indicatori di raggiungimento	Target
Indicatore di volume: numero di fascicoli restituiti o distrutti	1500
Indicatore di tempo: tempo programmato necessario per la realizzazione dell'obiettivo (12 mesi).	12 mesi



Obiettivo 3

Denominazione: Selezione, Formazione e Assegnazione dei Funzionari Addetti all'ufficio del processo

Descrizione: l'obiettivo consta di diverse attività finalizzate all'ottimizzazione dell'apporto di nuovo capitale umano previsto per l'anno 2022, funzionale ad una efficace ed efficiente assegnazione degli addetti ai vari UU.PP. costituiti.

L'attività si sostanzia, in concreto, nel sottoporre a colloquio e intervista i nuovi addetti per valutare le competenze, le attitudini, le skills possedute, le propensioni individuali ed il livello di formazione tecnico-specifica di partenza.

Tale progetto è strumentale al raggiungimento, quanto più possibile, degli obiettivi declinati nel progetto organizzativo redatto ai sensi dell'art 12 D.L. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021 (PNRR):

- a. riduzione delle cause civili pendenti a partire da quelle in arretrato patologico;
- b. diminuzione dei tempi di durata dei procedimenti civili e penali;
- c. contenimento delle pendenze anche nei settori non coinvolti nel PNRR;
- d. aumento della produttività generale dell'ufficio;
- e. aumento (nel settore penale) e implementazione (nel settore civile) della digitalizzazione;

Tempi di realizzazione: Anno 2022.

Il progetto non è di particolare complessità, non richiede l'articolazione in fasi e le collaborazioni con altre articolazioni ministeriali e/o soggetti esterni

Indicatori di raggiungimento	Target
Indicatore di quantità: numero di unità di personale sottoposte a colloquio ed a selezione da assegnare agli uffici del processo (almeno 30 unità).	≥ 30
Indicatore di tempo: tempo programmato necessario per la realizzazione dell'obiettivo (12 mesi).	12 mesi



OBIETTIVI OPERATIVI

Il Tribunale di Ancona proporrà ulteriori obiettivi operativi coerenti al presente documento unitamente agli obiettivi strutturali dell'ufficio e a quelli operativi già enucleati nel presente documento. Tali progetti, pur non allegati a questo documento, saranno considerati parte integrante dello stesso, atteso che anche altri obiettivi di gruppo e/o individuali, unitamente a quelli dell'ufficio, concorreranno, in base all'apporto individuale a ciascun obiettivo, a determinare la performance organizzativa dell'ufficio e del personale amministrativo, assicurando, tuttavia, la conformità degli stessi al vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui al D.M. 23 dicembre 2021, con il quale è stata approvata la revisione del **"Sistema di misurazione e valutazione della performance"** del Ministero della Giustizia.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'Ufficio darà un significativo impulso alla trasparenza ricorrendo in modo particolare alla pubblicazione degli atti sul sito internet.

Gli strumenti operativi utilizzati saranno, anche in conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) triennio 2021/2023:

- Pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici rilevanti
- Tassi di presenza/assenza del personale
- Codice disciplinare e codice di comportamento
- Performance
- Aggiornamento della sezione "NEWS"
- Rotazione temperata degli incarichi di RUP (rotazione del personale)
- Formazione del personale
- Controllo della spesa ufficio dipendente (Giudice di Pace di Ancona)

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

In conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) triennio 2021/2023, l'Ufficio fornirà ai RUP informazioni/formazione continua in materia di appalti pubblici. L'aggiornamento sarà curato con l'invio delle Linee guida ANAC, l'inoltro delle novità giurisprudenziali più significative in materia; la legge individua nella formazione uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.



La rilevanza di questo strumento è stata ribadita dall'ANAC richiamando la centralità della formazione.

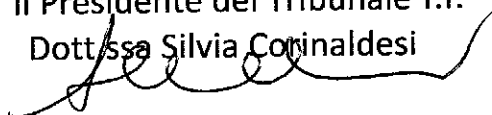
In linea con il D. Lgs. 33/2013, le Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 aggiornate con deliberazione del Consiglio n.1007 dell'11 ottobre 2017 nonché il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della Giustizia, adottato con D.M. 31 marzo 2021, per il triennio 2021 -2023, si è ritenuto opportuno designare tre figure di riferimento in materia di appalti (RUP), riservando ampi poteri al Presidente ed al Dirigente in ordine agli affari assegnati in funzione di prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi (obiettivo: evitare la concentrazione degli affari in capo ad un solo soggetto e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa).

CONCLUSIONI

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 D.Lgs n 240/06 e dell'art. 10, comma 3, D.Lgs. 150/2009, ogni modifica e/o integrazione del presente documento derivante da sopravvenute esigenze d'ufficio, pur assicurando un costante innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della *governance* del sistema giudiziario ed amministrativo di questo circondario.

Ancona, 11/02/2022

Il Presidente del Tribunale f.f.
Dott.ssa Silvia Cornaldesi



Il Dirigente amministrativo
Dott. Luciano Bruno

