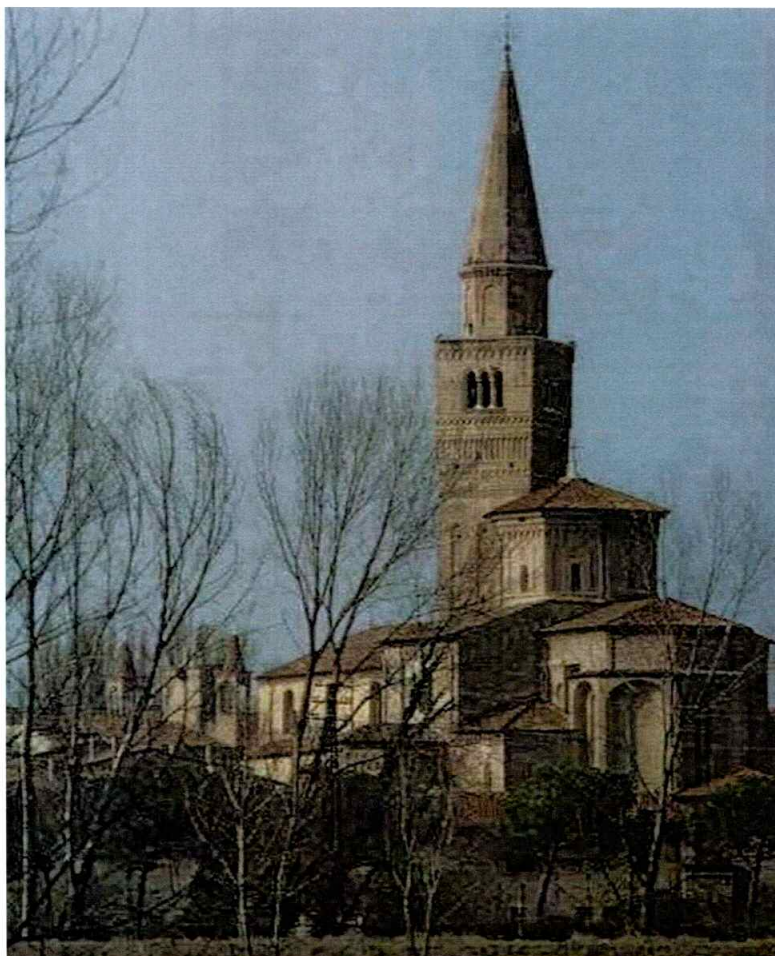




Ministero della Giustizia

**Programma Annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo
n. 240 del 2006**



TRIBUNALE DI PORDENONE

Programma delle attività annuali – Anno 2022

Il Presidente del Tribunale e la Dirigente Amministrativa

REDIGONO

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

Visto l'art. 4 del d.lgs. 240/2006 che ha introdotto "il programma delle attività annuali"¹, quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il Magistrato capo dell'ufficio ed il Dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi 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 suddetti decreti legislativi, si ritiene opportuna la redazione di un unico documento di programmazione;

Visti il piano della Performance 2020-2022 approvato con DM 11/03/2020

Visto e richiamato l'atto di indirizzo politico istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2022 del 26 novembre 2021;

Ritenuto che nella programmazione delle attività dell'Ufficio è imprescindibile operare nel rispetto degli obiettivi individuati nel **Progetto Organizzativo Progetto Ufficio per il Processo - Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)** redatto ai sensi dell' art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021 in data 21 gennaio 2021 dal Presidente del Tribunale e dalla dirigente amministrativa e che 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
- > dal Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali elaborato dal Presidente del Tribunale a norma dell' art. 37 D.L 06/07/ 2011 n. 98.

Si sottoscrive quanto segue

1. ANALISI DEL CONTESTO

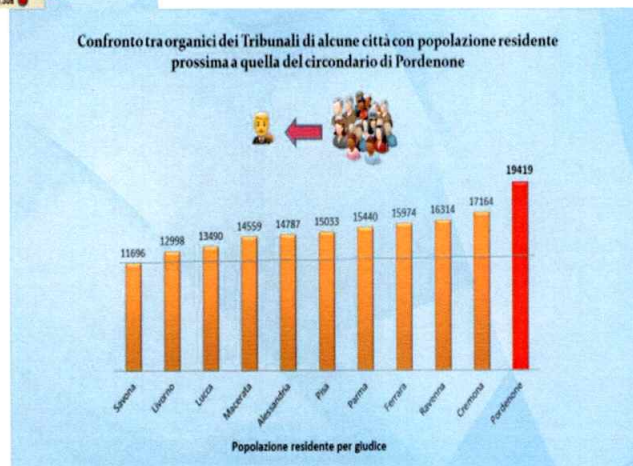
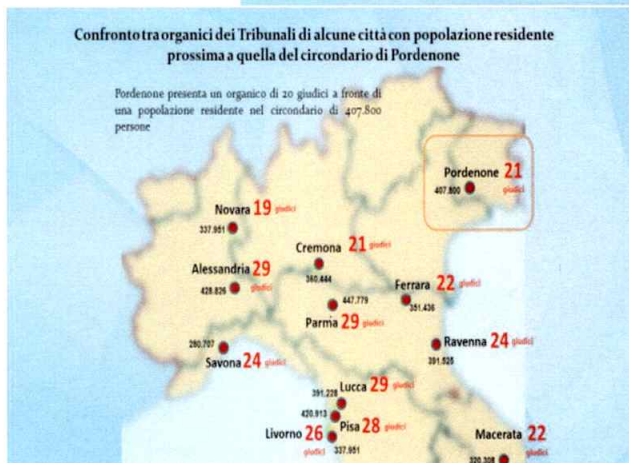
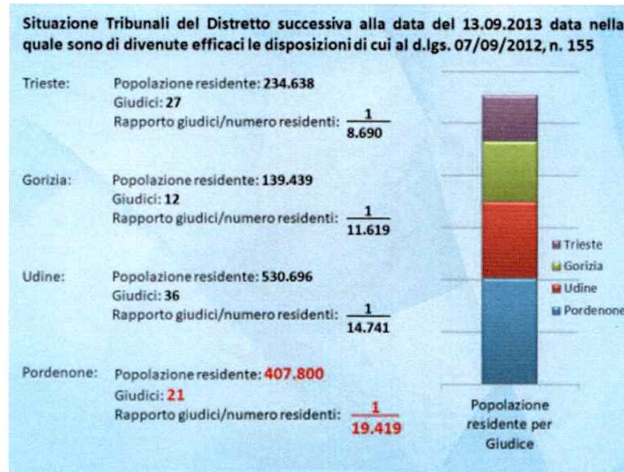
Il Tribunale di Pordenone ha una competenza territoriale oltre che sulla provincia di Pordenone anche su una parte di Comuni della Provincia di Venezia, quindi su un territorio che copre due Regioni, di cui una il Friuli Venezia Giulia a statuto speciale.



Sotto tale profilo occorre evidenziare che l'organico del Tribunale, sia di magistratura che del personale amministrativo, a seguito della revisione delle circoscrizioni giudiziarie avvenuta nel

¹ Il programma delle attività annuali viene di redatto utilizzando il format predisposto nel nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" introdotto D.M. 10.5.2018

2013, è rimasto sostanzialmente invariato sia pure in presenza di un ampliamento significativo del circondario che ha visto accorpata la sezione distaccata del Tribunale di Venezia, sita in Portogruaro, con aumento del bacino di utenza da 312.080 abitanti a 407.080 abitanti, con un rapporto tra popolazione residente e magistrati che risulta essere di gran lunga il più alto del Distretto della Corte di Appello di Trieste e di tutti i Tribunali di analoghe dimensione del centro-nord Italia (le slide sotto riportate indicano la situazione attuale). Se a ciò si aggiunge la presenza nel Circondario di alcune delle maggiori località turistiche italiane, quali Bibione e Caorle, e la elevata industrializzazione del territorio, appare ancora di più evidente il sottodimensionamento della pianta organica dei magistrati e del personale amministrativo già nella sua previsione.



Risorse umane e materiali disponibili

L'organico del Tribunale è costituito da n. 21 giudici ordinari - compresi il Presidente del Tribunale e il Presidente di sezione, e da 9 GOT, dei quali solo 6 effettivi.

Le Sezioni sono 2: una civile (presieduta dal Presidente del Tribunale) ed una penale (con Presidente di Sezione). E' altresì istituito un Ufficio GIP - GUP (con coordinatore).

La pianta organica del personale amministrativo in servizio presso il Tribunale di Pordenone, come detto sottodimensionata, è composta da 70 unità. Nel corso del 2021 sono stati assegnati all'Ufficio 5 cancellieri di cui due già in servizio presso lo stesso Tribunale con la qualifica di assistenti giudiziari; una assistente giudiziaria, vincitrice del concorso per cancelliere, è stata trasferita al Tribunale di Lecce, ed un operatore, già applicato in Corte d'Appello, è stato trasferito definitivamente presso quell'Ufficio. Al Tribunale di Pordenone è stato trasferito per mobilità un direttore, peraltro già da tempo applicato sia presso il Tribunale che presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Pordenone (dove resta applicato per due giorni settimanali). Attualmente tre unità di personale sono assenti per malattia e non è previsto un rientro a breve; dal 15 ottobre, oltre ad una ulteriore assenza per malattia di una assistente, che continua a prolungarsi, due unità di personale per ragioni legate alla mancanza del green pass hanno scelto l'assenza ingiustificata e per lo stesso motivo altro personale ha avuto una presenza discontinua. La situazione collegata all'epidemia si connota ulteriormente grave per la difficoltà che le assenze - prevedibili - determineranno con la entrata in vigore del green pass rafforzato e per le assenze saltuarie legate alla positività al COVID-19 o alla richiesta di congedo parentale per chi ha figli in età scolare per ragioni connesse all'espandersi dei contagi.

Due assistenti giudiziarie sono in congedo per maternità.

Le unità di personale che usufruiscono dei permessi ai sensi della legge 104 sono attualmente 8, le autorizzazioni concesse 9, con una incidenza media di assenza complessiva di circa 162 ore mensili, pari a 27 giorni lavorativi.

La scopertura della pianta organica ammonta formalmente al 30%, ed è di per sé elevata, ma per le ragioni illustrate risulta di gran lunga superiore quella effettiva. Nel 2022 già "annunciato" il pensionamento di 5 unità di personale (assistenti, cancellieri e funzionari).

Tabella riassuntiva del personale amministrativo

Qualifica	Previsti in pianta	Presenti	Posti vacanti
Direttori	3	3	0
Funzionari	16	5	11
Cancellieri	12	12	0
Assistenti Giudiziari	21	18	3
Operatori Giudiziari	7	6	1
Conducenti automezzi	3	1	2
Ausiliari	8	4	4
Totale	70	49	21

Inoltre sono presenti 2 operatori centralinisti telefonici ed un operatore giudiziario a tempo determinato che ha preso servizio il 28 giugno 2021 con contratto annuale e quindi di prossima scadenza.

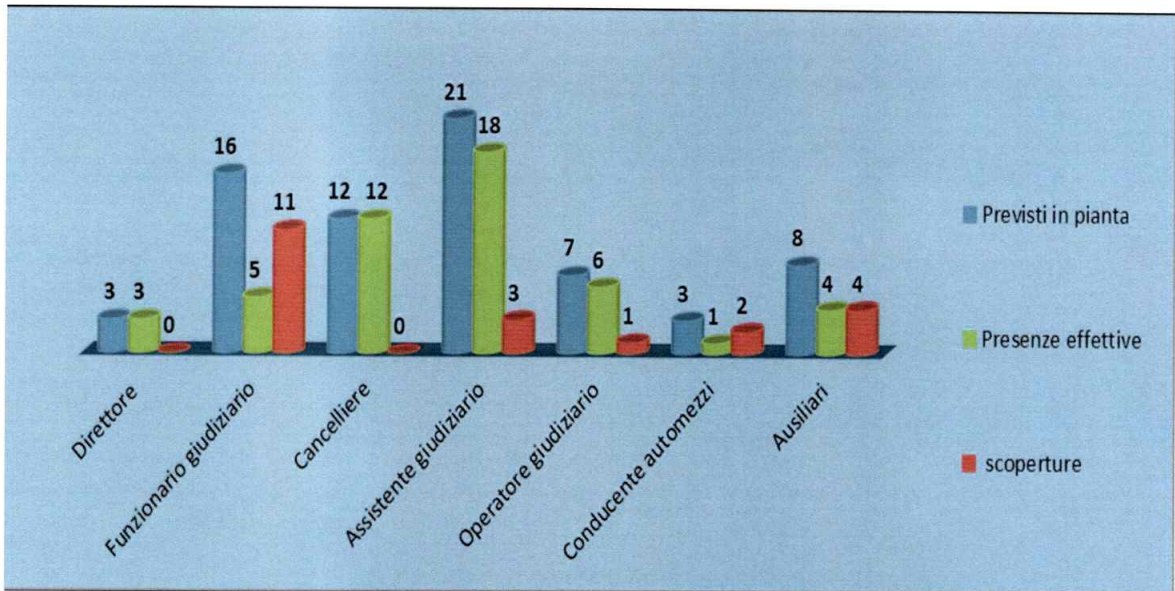


Tabella riassuntiva del personale di magistratura e amministrativo diviso per settore

Sezione	Magistrati addetti secondo tabella	Personale assegnato
Civile	10 di cui 1 vacante – 5 GOT di cui uno con impiego promiscuo all'85%	19
Lavoro	1	
Penale	6 – 2 GOT di cui uno con impiego promiscuo al 15%	9
Penale- GIP/GUP	4 di cui 1 vacante	8
Servizi amministrativi		10
Altri servizi		3

E' necessario precisare che nella distribuzione del personale amministrativo si è privilegiato uno schema organizzativo flessibile, sia nell'attribuzione dei servizi che delle competenze, per cui ci sono dipendenti che sono addetti a servizi di diversi settori (amministrativo/penale, amministrativo/civile, dibattimento/GIP-GUP) si opera inoltre con una piena fungibilità al fine di garantire una più ampia ed efficiente copertura.

Le udienze sono programmate con turnazione dal personale appartenente alla qualifica di assistente giudiziario e cancelliere, indipendentemente dal settore di appartenenza e con il residuale ma prezioso apporto degli assistenti UNEP.

Gli attuali e delicati assetti organizzativi sono resi precari dalla esiguità delle risorse umane e dalle carenze evidenziate, qualsiasi assenza imprevista, seppure legittima (malattia, ferie, permessi a vario titolo, aspettative, applicazioni, ecc.) o legata alla pandemia in corso (contagio, assenza green pass, quarantena, ecc) impone soluzioni estemporanee per mantenere il livello dei servizi programmato.

Nella formazione dei cancellieri esperti recentemente immessi in funzione e nella distribuzione nei diversi servizi, si è tenuto conto della difficoltà sperimentata di assicurare nel tempo il passaggio delle competenze, per cui si è programmata la formazione ma anche la conseguente possibilità di assunzione di più servizi, anche se non strettamente collegati.

Difficoltà ulteriore, conseguente alla carenza di personale, è quella di garantire l'assistenza alle udienze penali e civili. Un ulteriore incremento delle stesse, senza il rafforzamento delle presenze con nuovo personale sarebbe difficilmente sostenibile.

Problematiche sorgono per la gestione della Segreteria del Tribunale che, oltre a supportare l'UNEP, ha di fatto assunto su di sé la gestione del personale, la gestione degli acquisti e di ogni pratica amministrativa nonché la gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita e dei rapporti con gli Uffici esterni, dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pordenone, quasi completamente sprovvisto di personale, e ciò nonostante la situazione di difficoltà in cui versa; la stessa Segreteria, dove sono concentrati molti e diversificati servizi che spaziano dalla gestione del personale amministrativo e di magistratura alla protocollazione degli atti in entrata ed in uscita e relativa comunicazione, è sempre più coinvolta dalla gestione degli immobili e dalla gestione delle procedure di acquisto, di convenzioni consip e contratti di manutenzione, ogni giorno più complessa ed onerosa in quanto di fatto attuato un decentramento delle procedure anche in assenza di personale tecnico/contabile, a dispetto di una economia di scala che vorrebbe molte di queste attività espletate in sede distrettuale.

La tipologia delle qualifiche carenti, in particolare quella dei funzionari, postula diverse problematiche organizzative in merito soprattutto alla erogazioni dei servizi diretti all'utenza debole (atti successori, inventari, atti notori ecc) ed agli adempimenti post fase decisoria (trascrizione di sentenze, schede per il casellario giudiziario, recupero contributo unificato ecc.). Anche in questo caso l'assunzione di nuovo personale con la possibilità di riordinare all'intero di una nuova organizzazione le attività potrebbe liberare energie nuove da dedicare.

I progetti di smart working sono stati bloccati al 31 luglio 2021 per poter permettere al personale di fruire delle ferie, tenuto conto dei dati della pandemia e degli spazi assolutamente idonei e delle misure assunte dall'Ufficio al fine della prevenzione e del contenimento del contagio.

Per il 2022 lo smart working, se ancora emergenziale, resterà una possibilità concreta, oltre che per il personale fragile, solo per i dipendenti, in particolari situazioni familiari e lavorative, tenuto conto delle indicazioni della Funzione Pubblica, del Capo Dipartimento e soprattutto della realtà organizzativa ed operativa delle cancellerie (possibilità di collegamento da remoto) e dello sviluppo del quadro epidemiologico. Due unità di personale accedono ad un programma di smart working emergenziale continuativo, fino al 31 marzo 2022 perché soggetti fragili, su indicazione del Medico competente.

Nel 2020 erano state concordate diverse tipologie di orario (flessibilità, orario pomeridiano) che ben si conciliano con la erogazione dei servizi pertanto proseguiranno nel 2022.

Anche per il 2022 l'Ufficio garantirà l'attività di supporto all'attività dei magistrati giornalmente con disposizioni, anche verbali, dei responsabili di ciascun settore; la dirigente amministrativa, preposta al compimento di atti inerenti la 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; e) adottare i provvedimenti per la reperibilità del personale nei casi necessari.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dalla dirigente, 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, ormai indispensabile, specie nel settore penale, per il mantenimento dell'efficienza in servizi nevralgici.

Si evidenzia che un limite al ricorso al lavoro straordinario è stato garantito dalle varie articolazioni di orario autorizzate dalla Dirigente Amministrativa, inclusa la tipologia di 7 ore e 12 minuti, 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.

Anche per il corrente anno la Dirigente Amministrativa, d'intesa con il Capo dell'Ufficio giudiziario, procederà a 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, di concerto con gli interessati e con i responsabili delle unità organizzative, rappresenta il mezzo attraverso il quale si ritiene possibile garantire la tenuta dei servizi di cancelleria, nonostante le continue emorragie del personale amministrativo e le modifiche organizzative e normative che spesso impongono la reingegnerizzazione dei processi lavorativi senza le adeguate risorse a supporto. Pertanto la Dirigente anche per il tramite dei Direttori, verificherà la corretta esecuzione dei vigenti ordini di servizio, atteso che questi rappresentano utili indicatori relativamente al conseguimento degli obiettivi strutturali dell'ufficio.

L'accesso al Tribunale, che avviene tuttora solo su appuntamento, è stato regolamentato in modalità tale da mantenere il distanziamento sociale e da regolare gli afflussi dell'utenza; prevedere l'ingresso dell'utenza, previo appuntamento, si è rivelato un buon sistema di gestione, anche al di là dell'emergenza quanto mai opportuno per razionalizzare il lavoro delle cancellerie pertanto per il 2022 tutti gli ingressi avverranno, salvo urgenze, avvengono per il tramite della piattaforma presente sul sito del Tribunale.

Positiva per la organizzazione del lavoro delle cancellerie e la fluidità delle procedure la spinta che la decretazione emergenziale ha dato alla obbligatorietà del deposito degli atti e dei provvedimenti nel Processo civile telematico. Particolare positivo rilievo si dà alla scelta del legislatore dell'obbligatorietà del pagamento del contributo unificato e dei diritti forfetari in via telematica e la implementazione del pagamento dei diritti di copia attraverso la piattaforma PagoPA, anche se si sono registrate e si registrano resistenze da parte degli utenti ancora legati all'accesso in cancelleria ed alle "marche". Positivo il riconoscimento della possibilità di rilascio delle copie conformi di provvedimenti esecutivi su cui apporre la formula in modalità telematica.

La decretazione d'urgenza ha infatti finalmente legittimato il rilascio della formula esecutiva in modalità telematica e con l'obbligatorietà del pagamento telematico del contributo unificato e la obbligatorietà del deposito telematico anche dell'atto introduttivo ha fissato le premesse per una nuova era del PCT dalla quale non allontanarsi per riaprire il doppio binario del cartaceo e telematico, conclamata fonte di inefficienza.

Si riportano i dati flussi ANNO 2021

Settore Civile	<i>Pendenti inizio anno</i>	<i>Pervenuti</i>	<i>Definiti</i>	<i>Pendenti fine anno</i>
Contenzioso	2048,00	3015,00	3326,00	1737,00
Lavoro	301,00	494,00	523,00	272,00
Volontaria Giurisdizione	5084,00	7448,00	7553,00	4979,00
Esecuzione fallimentare	1429,00	1370,00	1489,00	1310,00
Settore Penale	<i>Pendenti inizio anno</i>	<i>Pervenuti</i>	<i>Definiti</i>	<i>Pendenti fine anno</i>
GIP/GUP	3130,00	7118,00	7986,00	2262,00
Dibattimento	1910,00	1707,00	1464,00	2153,00

L'attività giudiziaria anche nel corso dell'anno in esame, come avvenuto per il 2020, ha subito l'impatto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, che ha imposto la proroga di alcune delle norme in origine contenute nel D.L. n. 18/20, convertito in Legge n. 27/20 relative alla regolamentazione dell'attività giudiziaria. L'emergenza ha impattato diversamente tra il settore civile ed il settore penale.

La verifica dei prospetti statistici ministeriali consente di rilevare che nel settore civile la produttività dell'Ufficio si conferma positiva in termini di capacità, non venuta meno neanche nello scorso anno, di esaurire un numero di procedimenti superiore al numero delle sopravvenienze), e con una diminuzione della pendenza complessiva

Mentre, nella sezione penale dibattimentale si registra un aumento delle pendenze nonostante l'aumento della produttività della sezione rispetto al 2020. Tale situazione è stata determinata dal notevole aumento delle sopravvenienze anche per effetto del venir meno delle misure emergenziali che avevano determinato, nel corso del 2020, prima la sospensione e poi la lenta ripresa dell'attività processuale dibattimentale..

Nell'Ufficio GIP/GUP l'aumento delle pendenze registratosi nella scorsa annualità sia per il registro noti che per il registro ignoti, pari a circa il 12% del totale, è stato riassorbito..

Si può evidenziare, sotto il profilo del complessivo andamento del settore civile, che, come negli anni scorsi, anche nel 2021 è stato smaltito un numero di affari superiore al numero degli affari sopravvenuti, incidendo anche sul numero dei procedimenti aventi durata ultratriennale. Infatti, sono stati definiti 12891 procedimenti fronte di una sopravvenienza di 12327 procedimenti, ed è estremamente limitato il numero di procedimenti pendenti da oltre un triennio. Trattasi, comunque, di vicende peculiari (procedure concorsuali complesse, successioni ereditarie con stima ed assegnazione di quote, procedimenti sospesi).

Si può quindi concludere che nel settore civile l'emergenza epidemiologica da Covid-19 non ha avuto ricadute significative, poiché, in uno con l'impegno dei magistrati addetti e del personale amministrativo, la normativa di cui all'art. 83, D.L. n.18/20, con particolare riguardo ai nuovi istituti processuali dell'udienza da remoto e via teams, ha sensibilmente ridotto l'impatto dell'emergenza

Nel settore della volontaria Giurisdizione si conferma la crescita delle procedure per amministrazioni di sostegno. Le procedure di ADS pendenti sono pari a circa il 40% delle procedure aperte nel Distretto della Corte di Appello di Trieste, con un'incidenza rispetto alla popolazione residente dell'1,33%, rispetto ad una media del Distretto pari allo 0,99%. Il settore ha richiesto l'assegnazione di due giudici tutelari, con aumento a tre a partire da ottobre 2021 e con quattro giudici onorari in affiancamento, che svolgono anche altre funzioni civili, e comporta un notevole impegno per la grande quantità di istanze spesso urgenti sia dei giudici che del personale di Cancelleria.

In particolare, si evidenzia che il Tribunale di Pordenone, sin dall'entrata in vigore della legge 9 gennaio 2004 n. 6 con l'introduzione del nuovo istituto giuridico dell' "amministrazione di sostegno", ha adottato un modello organizzativo in grado di far fronte, data l'estesa latitudine applicativa della nuova normativa, al trend di crescita della "domanda" di amministrazioni di sostegno, senza gravare sulle esili e già fortemente "stressate" strutture della cancelleria del giudice tutelare (code degli utenti agli sportelli, con disagi per essi, ma anche una rilevante distrazione di attività lavorativa degli operatori dal pur molto oneroso back office) e facendo ricorso al coinvolgimento delle risorse umane del volontariato.

Il modello organizzativo adottato presso il Tribunale di Pordenone prevede una "rete territoriale degli sportelli", pari attualmente a 12 sportelli operativi, che copre tutto il circondario del Tribunale, e l'istituzione di "albi locali" degli amministratori di sostegno.

L'organizzazione adottata realizza una precisa filosofia d'intervento: l'integrazione delle competenze e delle volontà del "pubblico" (Stato/Enti locali) e del "privato sociale"

(volontariato); ciò senza nessuna, peraltro nemmeno legalmente possibile, abdicazione ovvero delega impropria di funzioni giudiziarie ed amministrative, pubbliche e senza nessuna supplenza improvvisata e precaria. Si tratta piuttosto dell'applicazione "forte" del "principio di sussidiarietà" e della piena valorizzazione delle profonde energie solidali che sono, per tradizione e cultura, saldamente radicate nella nostra società civile regionale. In sintesi, è stata e continua ad essere la scelta di "aprire" il Tribunale per dare piena attuazione ad una legge utile alla collettività, mediante l'impiego del grande "valore sociale aggiunto" del volontariato. Con una metafora, si potrebbe dire che lo Stato ci ha messo il suo "sigillo", il Comune il suo "gonfalone" ed il volontariato la sua "spinta propulsiva".

In particolare, a partire dal 2007 sono state sottoscritte con i Comuni capofila degli ambiti socio-assistenziali del territorio provinciale e successivamente con tutti i Comuni del Portogruarese, convenzioni per la gestione di sportelli, gestiti da associazioni di volontariato, con le seguenti finalità: fornire all'utenza informazioni utili per l'inoltro dei ricorsi per l'amministrazione di sostegno, supportare gli amministratori di sostegno, familiari o volontari, nella gestione amministrativa della procedura, collaborare con la cancelleria per la standardizzazione delle procedure, e l'inoltro di ricorsi e rendiconti.

Questo modello di sussidiarietà e di collaborazione tra volontariato, Ambito socio-assistenziali dei Comuni e Tribunale è stato recepito anche dalla normativa regionale (legge regionale FVG n. 19 del 16 novembre 2010) che, con apposito regolamento, ha inteso dare piena attuazione all'istituto dell'amministrazione di sostegno, finanziando anche personale dipendente della associazioni che gestiscono gli sportelli. Tale personale ha il compito di fare da collettore dei ricorsi e delle istanze presso gli sportelli e di recapitarli in Cancelleria, predisponendo, su delega delle parti istanti, le copie dei decreti del Giudice e di comunicarli alle stesse.

Un ulteriore "salto di qualità" nella strutturazione del servizio sono stati l'utilizzo per le udienze di audizione dei beneficiari dello strumento della video conferenza e l'implementazione anche per le procedure di amministrazione di sostegno del PCT.

L'organizzazione adottata consente di ottenere per l'amministrazione giudiziaria significativi vantaggi, riconducibili ai seguenti aspetti:

- istituzione degli sportelli, con disponibilità di operatori preparati e qualificati;
- utilizzabilità di elenchi di persone disponibili ad assumere l'incarico di AdS (in particolare a titolo gratuito);
- sensibilità di sindaci e assessori nell'integrare le risorse necessarie a supportare i servizi e gli interventi relativi all'AdS;
- l'attività degli sportelli, agevolando le famiglie, riduce le inefficienze del sistema in quanto permette un potenziale contenimento dei tempi per l'accesso ai benefici di cui gode l'incapace;
- l'attività di consulenza svolta dagli sportelli limita il ricorso agli uffici del Tribunale, determinando inoltre un minore sforzo in capo alle famiglie sia per la diffusione territoriale di tali supporti sia per il grado di preparazione tecnica ed umana offerta alle famiglie in una ampia gamma di situazioni (gli sportelli si configurano anche come uffici di prossimità e come tali sono un veicolo di comunicazione valido anche per le iniziative della Regione);
- l'attività di rendicontazione delle spese degli assistiti viene indirizzata, monitorata, verificata e controllata;
- il controllo preventivo svolto dagli sportelli AdS riduce le liti pendenti, limitando in via preventiva le dispute legate a situazioni civilmente rilevanti e scoraggiando concorsi di frodi ai danni dell'amministrato.

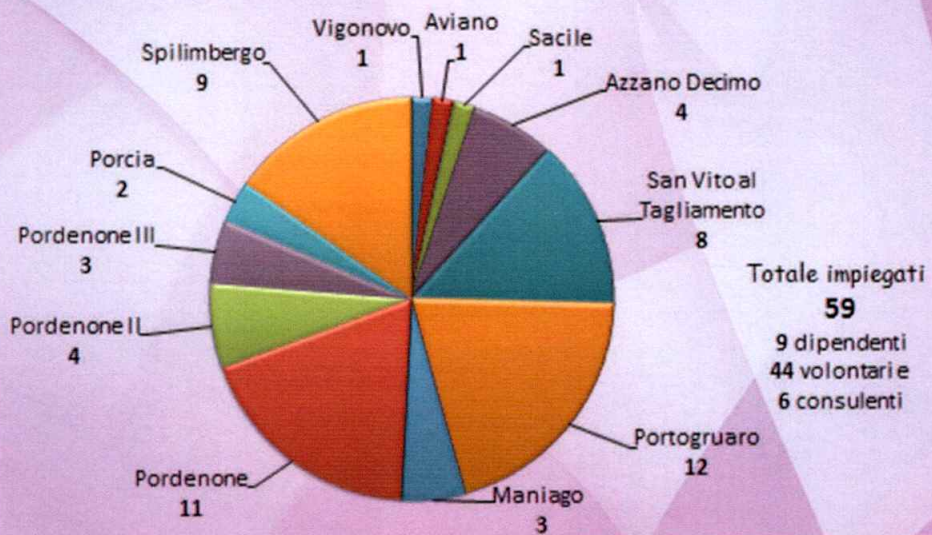
Sportelli di Prossimità attivi presso il Tribunale di Pordenone

Sportelli presenti nei comuni di:
 Pordenone
 Aviano
 Azzano Decimo
 Fontanafredda (Vigonovo)
 Maniago
 Portogruaro
 Sacile
 San Vito al Tagliamento
 Spilimbergo



Sportelli di prossimità

Personale impiegato
 (Volontari + consulenti + dipendenti)



Processo civile telematico

L'epidemia ha apportato significativi cambiamenti nella organizzazione del lavoro giudiziario. Positiva è stata, per la organizzazione del lavoro delle cancellerie e la fluidità delle procedure, la spinta che la decretazione emergenziale ha dato alla obbligatorietà del deposito degli atti e dei provvedimenti nel Processo civile telematico. Particolare positivo rilievo si dà alla scelta del legislatore dell'obbligatorietà del pagamento del contributo unificato e dei diritti forfetari in via telematica e alla implementazione del pagamento dei diritti di copia attraverso la piattaforma PagoPA, anche se si sono registrate e si registrano resistenze da parte degli avvocati, ancora legati all'accesso in cancelleria ed alle "marche". Si confida nel mantenimento di tali disposizioni che superino definitivamente la non piena operatività del PCT, accantonando scelte che nel tempo hanno impattato negativamente sulla sua evoluzione. La decretazione d'urgenza ha finalmente legittimato il rilascio della formula esecutiva in modalità telematica, fissato l'obbligatorietà del pagamento telematico del contributo unificato e la obbligatorietà del deposito telematico anche dell'atto introduttivo ponendo le premesse per una nuova era del PCT dalla quale si spera di non tornare indietro, per riaprire un doppio binario tra cartaceo e telematico, fonte di inefficienza e spreco.

Nel settore della volontaria giurisdizione il PCT si sta diffondendo molto più lentamente, certamente la difficoltà nasce dalla tipologia di atti trattati, ma si rileva che la obbligatorietà prevista dalla legislazione d'emergenza può rendere più efficiente il servizio anche in questo settore, dove comunque i Protocolli di intesa attivati per l'istituzione e gestione sperimentale telematica dello sportello per l'amministrazione di sostegno gestito dall'Associazione ADS rete di solidarietà", stanno operando con numeri importanti nel deposito telematico degli atti. Nella volontaria giurisdizione, pur caratterizzata dalla non obbligatorietà dell'assistenza tecnica e da un limitato ricorso al difensore per la presentazione dei ricorsi e delle istanze, si conferma dunque, per il 2022, la volontà di potenziamento dell'informatizzazione, per la redazione dei provvedimenti giurisdizionali, per la visibilità dei ricorsi e delle istanze in modalità telematica (quand'anche depositate in cartaceo), per la rilevazione automatica del ritardo nel deposito dei rendiconti annuali da parte degli amministratori di sostegno e tutori. Al di là dell'utenza non qualificata è da implementare, per tutti gli altri attori, dai giudici ai notai, ai periti, agli avvocati il deposito telematico degli atti e dei provvedimenti, direzione comunque verso cui l'Ufficio, sta fattivamente operando.

Si rileva la necessità dell'implementazione della comunicazione attraverso PCT con le Agenzie dell'Entrate e del Territorio per la trasmissione degli atti.

Si segnalano problematiche nell'uso della consolle del PM per l'acquisizione di visti e pareri e difficoltà del sistema operativo per le comunicazioni da effettuare attraverso il SICID allo stato civile, non implementabile per tutti gli atti.

Sarà obiettivo del 2022 la stesura di un vademecum per l'utilizzo del PCT che coinvolgerà giudici, avvocati e cancelleria; il gruppo di lavoro che si costituirà lato cancelleria avrà successivamente il compito di monitorarne l'applicazione e mappare le aree di resistenza o di possibile miglioramento ed incremento.

Ulteriori problematiche sono relative alla lentezza della rete ed al ritardo nelle operazioni di cablaggio ed alla necessità di disporre di apparecchiature tecnologiche più adeguate a supporto del processo di digitalizzazione.

Buona la diffusione del PCT nelle procedure esecutive e fallimentari, dove il fascicolo telematico è completo, soprattutto grazie al deposito telematico degli atti da parte dei difensori ed alla attività di scansione della cancelleria dei verbali e dei provvedimenti laddove ancora cartacei.

Processo penale telematico

Il 2021 è stato l'anno dello sviluppo del TIAP e del Processo penale telematico. Il processo penale telematico ha avuto una significativa spinta in avanti a partire dal 2020, per effetto della pandemia da coronavirus che, imponendo il distanziamento sociale, ha sollecitato la

digitalizzazione del rito, ha introdotto progressivamente degli strumenti che richiedono una familiarizzazione con risorse tecnologiche finora inesplorate da chi seguiva i servizi penali

Trattandosi di un macro progetto che riguarda l'intero settore penale, la implementazione del TIAP è stata collegata al sistema di valutazione del personale, definendo gli obiettivi di tutti, in relazione alla qualifica ed alle mansioni, relativamente alla formazione e all'uso del TIAP-document@; i riesami e l'attività del GIP relativa alle misure cautelari reali e personali, a partire dalla data del protocollo sottoscritto con la locale Procura della Repubblica (aprile 2021), sono stati inseriti nell'applicativo di gestione documentale con precisione e regolarità. Dal 5 febbraio 2021 è obbligatorio presso gli Uffici della Procura della Repubblica la trasmissione ed il deposito telematico dei seguenti ulteriori atti: istanza di opposizione alla archiviazione indicata dall'art. 410 c.p.p., denuncia di cui all'art. 333 del c.p.p., querela di cui all'art. 336 del c.p.p. e della relativa procura speciale, nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate nell'art. 107 c.p.p. questo ha segnato la definitiva nascita del fascicolo telematico penale. Il Tribunale di Pordenone continuerà la collaborazione con la locale Procura della Repubblica per la implementazione del T.i.a.p. (Trattamento Informatico Atti Processuali), valutando l'attualità e la rilevanza che DIGSIA vorrà dare all' applicativo; infatti molti sono i limiti di questo programma e gran parte degli atti continueranno ad essere cartacei in quanto punta sulla scansione manuale con un forte investimento in termini di risorse umane. E' evidente che il settore penale necessita di un salto qualitativo verso l'informatica già nelle scelte a monte degli Uffici giudiziari, la spinta emergenziale va pianificata nello sviluppo degli applicativi in presenza e da remoto .

Il massiccio uso dell'informatizzazione può indubbiamente semplificare ed agevolare il lavoro, ma richiede competenze più specifiche ed ampie, condiziona tutta l'attività dell'ufficio ed apre nuove aree di presidio; il decreto cd. Ristori ad esempio confermando la tendenza e la volontà di digitalizzare la giustizia penale ha previsto la possibilità del deposito con valore legale mediante posta elettronica certificata inserita nel Registro generale degli indirizzi di posta elettronica certificata di cui all'art. 7 del D.M. n. 44/2011.in apposite pec che DGSIA ha attivato presso ogni ufficio, ponendo nuovi oneri di certificazioni di deposito in capo al personale di cancelleria

Risorse informatiche

Nel corso dell'anno 2021 l'ufficio ha operato con 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 e nella convinzione che un uso intelligente e coerente serva a migliorare le modalità lavorative per le cancellerie e la qualità della risposta all'utenza. In uso:

- > PEC - posta certificata
- > 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
- > GECO - sistema di gestione di beni in dotazione all' Ufficio
- > SIAMM - spese di giustizia, settore amministrativo- contabile ed elettorale
- > INIT sistema di gestione delle fatture elettroniche
- > SIGEG - applicativo deputato all' inserimento per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi le informazioni richieste in basa alla normativa sulla trasparenza.
- > SICP - Sistema informatico del settore penale ed atti e documenti
- > SIRIS- ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di query ora sostituito da ARES
- > TIAP
- > SIGE- Sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali
- > SNT- Sistema delle notifiche e comunicazioni in materia penale

> Pacchetto ispettori - Query consolidate dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.

> Gpop -Aggiornamento degli albi dei giudici popolari

Sono attivi collegamenti con Agenzia del Territorio in ordine alla consultazione on line del catasto e della conservatoria (sistema Sister); l'ufficio ha accesso a vari applicativi di altre PA (Punto Fisco, Equitalia servizi online, Acquisti in rete PA Mercato Elettronico, Simog, Inps per certificati medici, accesso ai servizi del Ministero Economia e Finanza SPT Sciopnet, Assenzenet, cedolino on line.). Operativo INTERPRANA, servizio software realizzato da Insiel Spa della regione FVG che permette il collegamento con gli uffici Anagrafe dei Comuni per la consultazione dei registri.

L'ufficio è in linea con lo sviluppo di tutti i programmi ministeriali previsti nel settore civile e penale.

L'applicativo SIECIC per le esecuzioni e per i fallimenti viene integrato dall'uso del software della Zucchetti Software Giuridico srl FALLCO .

Le presenze del personale vengono elaborate dal programma KAIROS.

Mezzo istituzionale di comunicazione è Il sito Internet del Tribunale, che viene costantemente aggiornato sotto la supervisione e responsabilità della dirigenza; il sito è strumento di informazione e veicolo di trasparenza dell'agire amministrativo, uno "sportello" sempre aperto, dove il personale, gli avvocati ed il cittadino possono attingere informazioni, notizie e modulistica.

Anche l'allestimento di schermi digitali per informare l'utenza sulla dislocazione delle udienze si è rilevata necessaria al di là del periodo emergenziale.

Restano inoltre per affrontare la digitalizzazione i problemi da sempre evidenziati: la lentezza nelle risposte dell'assistenza sistemistica da remoto e la insufficienza dei giorni di presenza settimanale, oltre alla lentezza della rete. Il Tribunale di Pordenone è attualmente classificato come ufficio con presidio tecnico non fisso, pertanto il tecnico informatico addetto alla assistenza è presente in sede una volta alla settimana ed in quel giorno si divide tra gli uffici del Giudice di Pace, della Procura e del Tribunale.

E' terminata la migrazione in ADN (dominio unico nazione): tutte le macchine risultano in ADN funzionanti e il tecnico locale (tecnico dell'Insiel - società in house della Regione) riesce attualmente ad operare sulle macchine come amministratore locale.

Con l'entrata in vigore delle disposizioni emergenziali per l'emergenza sanitaria in corso da Covid-19, la quasi totalità dei giudici togati ed onorari della sezione civile dispongono delle dotazioni informatiche per poter tenere udienza da remoto dall'ufficio giudiziario. L'utilizzo di "Teams", è diffuso stante l'avvenuta abilitazione sulle utenze dei giudici delle licenze Office 365 ProPlus ed Office 365 E1, come indicato nella circolare del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati n. 7048.U del 25 febbraio 2020, con regolare uso dello stesso per le udienze da remoto. Anche il personale amministrativo è stato formato all'utilizzo di "Teams". Ampiamente utilizzata nel 2021 l'Aula per le multi videoconferenze, sia per ascolti protetti che per le deposizioni di soggetti in regime carcerario fuori dal circondario di Pordenone.

Utilizzata anche l'aula per l'ascolto protetto dei minori appositamente allestita al pianoterra del Palazzo di giustizia.

Relativamente alla attrezzatura informatica si segnala: La necessità di scanner e stampanti, la necessità di sostituzione dei pc con più di 5 anni e su cui è impossibile caricare il sistema operativo windows 10. Alla mancata fornitura di nuove PDL in sostituzione di quelle obsolete ma in uso o già dismesse, si è provveduto grazie all'ausilio dei portatili dati al personale per lo smart working, in quanto dotati di dock station.

Necessaria l'aumento della banda della connettività verso l'esterno attualmente contrattualizzata a 20 Megabit anche se nel quotidiano la banda reale si attesta tra i 4 e gli 11 Megabit.

Per l'anno 2022 dovrebbe essere attuato il nuovo cablaggio della rete del Palazzo di giustizia non attuato nel 2021.

Continua ad essere operativa l'Area WIFI per gli avvocati e l'utenza in collaborazione con la Regione FVG.

RISORSE MATERIALI

La gestione patrimoniale dei beni è completamente informatizzata col programma GECO

Spese d'ufficio

Consuntivo spese anno 2021:

registri e stampati, oggetti vari di cancelleria, materiale di facile consumo per l'informatica	€ 11076,88
Interventi per impianti di fonoregistrazione	€ 2555,63
Spese Automezzi (manutenzione, benzina, pedaggi autostradali)	€ 749,09
Spese materiale igienico sanitario (COVID)	€ 1175,92
Medico competente	€ 1660,23
Rsp	€ 4999,50
Spese postali	€ 16199,28

L'acquisto della carta per fotocopie avviene con gara distrettuale. Tra le azioni di contenimento della spesa per il 2022 si opererà per favorire l'utilizzo e la cultura del risparmio derivante dall'uso del PCT con il superamento totale della stampa di copie di atti depositati telematicamente, a cura della cancelleria, limitandola ai casi strettamente necessari.

La programmazione delle spese d'ufficio per l'anno 2022 è in linea con quanto già speso nel 2021, le risorse sono adeguate relativamente alle spese di ufficio, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica.

Spese gestione immobili

Consuntivo spese anno 2021

Spese per minuta manutenzione	€ 3783,40
Spese per minuta gestione	€ 560,00
Impianti elevatori	€ 1866,80

Nell'anno 2021 comunque sono stati effettuati interventi di manutenzione sugli ascensori, sui presidi antincendio, sull'impianto elettrico, sull'impianto di riscaldamento e raffrescamento, l'ufficio ha operato su Me.PA o con affidamenti diretti sia in autonomia, con i fondi a disposizione per la piccola manutenzione, sia su autorizzazione ministeriale alla spesa, applicando la normativa del codice degli appalti e le direttive ANAC.

Conclusi contratti e convenzioni per un valore complessivo di 1.006546,92 euro.

L'ufficio ha inoltre provveduto in autonomia, stante i tempi del Provveditorato alle Opere Pubbliche ad avviare la procedura per il ripristino del montacarichi fermo ormai da molti anni e la cui sostituzione o riparazione era stata indicata tra gli interventi prioritari segnalati al Manutentore Unico. Il completamento dell'intervento è obiettivo del 2022.

Il Tribunale quando possibile si avvale del supporto del Comune di Pordenone con il quale è stata stipulata la convenzione ex art. 21 quinquies D.L.83/2015, rinnovata nel 2021 e la cui richiesta

di proroga per il 2022 è già stata inoltrata , previa deliberazione della Conferenza Permanente; continua inoltre anche la interlocuzione con il Provveditorato alle Opere Pubbliche. Il Tribunale ha ottenuto dal Ministero della Giustizia nel 2018 un finanziamento per lavori di adeguamento alla normativa antincendio e per l'abbattimento delle barriere architettoniche di complessivi Euro 1.090.000 (910.000+180.000) l'aggiudicazione della gara d'appalto è ormai avvenuta ma si segnala il ritardo ormai ingiustificabile per l'inizio dei lavori ed il completamento della procedura da parte del dei lavori del Provveditorato alle Opere Pubbliche

I problemi di interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili degli Uffici Giudiziari come per il 2021 anche nel 2022 saranno posti alla Conferenza Permanente presieduta e convocata dal Capo dell'Ufficio.

Nel dicembre 2021 il Tribunale per gli Uffici Giudiziari di Pordenone ha perfezionato l'adesione, alla Convenzione FACILITY MANAGEMENT -FM4 lotto4 – stipulata tra CONSIP S.p.A. e la RTI Apleona HSG S.p.A., Gruppo Servizi Associati S.p.A., Markas S.r.l., Iscot Italia S.p.A., Vivaldi & Cardino S.p.A., per l'affidamento di servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, per diversi servizi di manutenzione.

Sono stati completati i lavori di ristrutturazione dell'immobile adibito a sede dell'Ufficio del GdP di Pordenone . Trattasi di un immobile di proprietà del Comune ormai fatiscente per il quale era necessario un intervento strutturale, cosa da molto tempo posta all'attenzione delle autorità competenti e finalmente giunta a soluzione. L'onere economico e le relative gare sono state gestite dal Comune di Pordenone, a breve la consegna effettiva dell'immobile con il completamento del collaudo degli impianti. L'interlocuzione tra Presidente del Tribunale, Conferenza Permanente e rappresentanti dell'ente locale è stata intensa e costante. Pertanto nel corso dei prossimi mesi, dopo la consegna degli arredi, la cui gara è stata già esperita e conclusa, si procederà al trasloco di alcuni uffici del Tribunale oltre a quello del Giudice di Pace. Troveranno spazi adeguati anche i funzionari addetti all' UPP, si avranno più aule di udienza e spazi utili per accogliere e gestire l'utenza. Parte del personale sarà coinvolta nel trasloco, e individuata la ditta che opererà, affiancherà le operazioni necessarie collaborando alla realizzazione della riorganizzazione degli uffici.

Anche in questo contesto si è constatata la criticità che permane relativa alla mancanza di figure tecniche, a supporto del personale della segreteria amministrativa. che abbiano le competenze previste nel codice degli appalti per gli acquisti e possano rapportarsi con i fornitori, con i manutentori degli impianti che vanno dagli ascensori ai presidi antincendio, alle unità di riscaldamento/raffrescamento (verifiche periodiche, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria).

2. OBIETTIVI

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente:

Gli obiettivi posti dal Capo dell'Ufficio nei documenti di programmazione per l'anno 2021 come si è già detto innanzi sono stati raggiunti: per i magistrati la previsione contenuta nel programma di gestione dei procedimenti civili per il 2021 di generale aumento della produttività dell'ufficio, sia in termini quantitativi che in termini percentuali, con conseguente diminuzione delle pendenze, è stata rispettata nonostante i rallentamenti dovuti alla pandemia. Per i procedimenti penali sono stati rispettati gli obiettivi di smaltimento e di durata: nel dibattimento sono stati riassorbiti gli effetti dei rinvii del primo periodo pandemico, anche se si è registrato un decisivo aumento delle sopravvenienze e nell'Ufficio GIP/GUP l'aumento delle pendenze registratosi

nella scorsa annualità sia per il registro noti che per il registro ignoti, pari a circa il 12% del totale, è stato riassorbito.

Nella gestione del personale è stata completata nel 2021 la terza fase del processo valutativo relativo alla performance del 2020 con la predisposizione del report finale previa valutazione dei risultati ottenuti nell'anno dai dipendenti sia in termini di raggiungimento degli obiettivi che di valutazione dei comportamenti organizzativi ed è stata avviata la procedura per l'anno in corso con la definizione degli obiettivi individuali e le conseguenti verifiche; la procedura è ormai agli sgoccioli con la predisposizione del report finale a seguito della valutazione dei risultati ottenuti nell'anno dal dipendente e della valutazione dei comportamenti organizzativi, mentre si stanno definendo con il personale gli obiettivi per il 2022.

Il processo valutativo per il 2022 previa delega istruttoria ai direttori, è già programmata nelle prime due fasi di realizzazione:

- individuazione preventiva degli obiettivi (individuali o di gruppo) da conseguire, delle prestazioni attese e relativi criteri di valutazione per tutto il personale operante nell'ufficio, suddiviso nelle diverse aree.
- Assegnazione condivisa degli obiettivi ai singoli dipendenti.

ARCHIVI: L'ufficio nel 2021 ha fissato come obiettivo di performance per parte del personale (settore civile ed amministrativo) la verifica del materiale cartaceo depositato nell'archivio storico del Tribunale e la individuazione delle serie da scartare, oltre al materiale elettorale, ancora giacente e per il quale è trascorso il periodo di conservazione. E' stato altresì individuato materiale cartaceo (riviste non inventariate, brogliacci, stampati inutilizzati ed inutilizzabili ecc) non sottoposto alla procedura di scarto e di facile eliminazione. Sono state prodotte relazioni e riordinati spazi di archiviazione. Infine è stato elaborato un elenco con gli atti scartabili in applicazione delle "Linee Guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli Uffici Giudiziari".

L'elenco con gli atti individuati per lo scarto è stato sottoposto alla Commissione di Sorveglianza degli Archivi che in data 13 dicembre si è riunita per procedere alla valutazione della proposta, ai sensi dell'art.6 del DPR 08/01/2001 n.37 il verbale con relativo elenco approvato è stato trasmesso al Ministero della Cultura – Direzione Generale per gli Archivi per il visto di approvazione.

L'Ufficio è in attesa quindi di ultimare la procedura che seguirà il visto. Per rendere effettivo il lavoro svolto sarà necessario procedere alle operazioni di smaltimento di quanto scartato; concludere contratti di facchinaggio e smaltimento carta con apposite ditte del settore, previa acquisizione dei fondi necessari; Presidiare le operazioni e riordinare il materiale restante, farà parte dell'obiettivo per parte del personale che ha già lavorato nel 2021 alle operazioni preliminari. La realizzazione in parte è sottoposta alla condizione del parere favorevole del Ministero della Cultura ed alla sua acquisizione in tempi utili.

Obiettivo è quello di liberare spazi di archiviazione per rendere più efficiente il servizio di ricerca degli atti e soprattutto per una economia degli spazi più volte sollecitata anche dal Ministero della Giustizia. Persiste anche l'esigenza di adeguare la gestione degli spazi e le altezze di archiviazione alle misure di sicurezza, per questo sarà necessario invece che il superiore Ministero metta a disposizione nuovi locali acquisendoli dal demanio o con altre modalità.

Raggiunti gli obiettivi della dirigenza 2021:

AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO E TUTELE - Il non allineamento della consolle del magistrato con Sicid è stato risolto. La causa accertata ed indicata già in sede di verifica semestrale erano corrette e relative alla mancata movimentazione virtuale del fascicolo, ancora parzialmente cartacei e non gestiti in PCT; la commistione tra procedura telematica e cartacea comporta, specie nei fascicoli di Ads, che molto spesso gli atti e i provvedimenti vengono prodotti in cartaceo e non scansionati nel fascicolo telematico, il quale risulta così non movimentato per molto tempo, alcune procedure rimaste ferme per morte del beneficiario ed assenza di

conseguente attività dell'amministratore sono state chiuse a seguito dell'acquisizione delle relative certificazioni.

Apporre una annotazione di comodo, messa in visione al giudice, è servito a colmare il buco di comunicazione tra Sicid, lato cancelleria, e consolle.

L'attività svolta ha prodotto un numero considerevole di solleciti per il deposito dei rendiconti annuali e finali da parte dei giudici tutelari agli amministratori ed ai tutori inadempienti e con l'aggiornamento del registro e delle procedure di ads e tutele si è provveduto alla chiusura di molti falsi pendenti. Si è pertanto dato avvio ad una generale pulizia della base dati, alla ridefinizione delle pendenze e ad una implementazione delle scansioni. L'obiettivo è stato raggiunto, sia nelle operazioni e nelle procedure pianificate ed effettuate che nello scopo ultimo, ma il vigilante e continuo monitoraggio sui fascicoli bonificati e sulle procedure pendenti comporterà risultati di efficienza e di implementazione del telematico nella materia della VG. se l'impegno profuso sarà supportato dalla volontà di superare, per quanto possibile, il fascicolo cartaceo, assunto da tutti, in particolare, dai giudici, GOT, notai, avvocati, ausiliari ecc.

FORMAZIONE – Tra i corsi più rilevanti frequentati nel 2021 si segnala per impegno profuso ed interesse il corso di II livello attivato dalla SISSA - **Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati – sede di Trieste** nell'ambito della programmazione VALORE PA - INPS

“ PERFORMANCE E QUALITA' DEL SERVIZI: GESTIRE LE RISORSE UMANE E IL CONFLITTO in presenza e da remoto - area Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti” – con attestato di Partecipazione e di Profitto e con la certificazione di superamento con esito **“POSITIVO”** della prova di verifica finale di apprendimento ed il corso organizzato dalla SNA – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione **“ LE INTELLIGENZE RELAZIONALI”** svoltosi in modalità online, dal 5 al 20 maggio (prova finale, superata con esito positivo). Completato con il corso sulla piattaforma e-learning del ministero sul TIAP l'obiettivo collegato alla performance del personale dell'ufficio addetto al settore penale. Ulteriore formazione è stata effettuata per l'aggiornamento sulle modifiche legislative intervenute nel periodo emergenziale sui contratti pubblici con approfondimento sugli affidamenti diretti e sul ruolo del RUP con il corso **“Affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sottosoglia dopo il dl 77/21”** organizzato dall'ufficio di formazione distrettuale della Corte d'Appello di Trieste, svolto sulla Piattaforma Teams di Microsoft.

Nella scelta delle occasioni di formazione si sono privilegiate due direttrici dalla più elementare di implementare competenze atte allo svolgimento della professione integrando il bagaglio di conoscenze necessarie ad affrontare il lavoro (complesso) nell'amministrazione, dal governo delle procedure tecnico-amministrative alla gestione delle risorse anche materiali, alla formazione più manageriale ed integrata, utile ad indurre il cambiamento dell'ambiente lavorativo attraverso la gestione della relazione e della progettualità (formazione intesa come veicolo d'innovazione funzionale alla crescita dell'amministrazione, finalizzata anche ad implementare una complessiva azione collegata ad una visione più efficiente ed efficace).

Nella mission di una incisiva dirigenza pubblica le finalità perseguite: - corretta valorizzazione delle risorse umane, con formazione orientata a migliorare conoscenze, capacità comportamentali ed operative, - innovazione istituzionale, organizzativa e tecnologica, finalizzata a diffondere l'orientamento alla qualità dei servizi e ai bisogni dell'utenza - cultura dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economia gestionale - responsabilizzazione rispetto al risultato.

TIAP - Il progetto TIAP partito con la ricognizione dell'adeguatezza delle postazioni di lavoro ed il progressivo adeguamento delle stesse è andato avanti secondo le modalità ed i tempi programmati; la insufficienza degli scanner è stata segnalata ma intanto si è provveduto con quanto nella disponibilità dell'ufficio. Una risorsa tecnica esterna specializzata nella dematerializzazione degli atti con l'utilizzo specifico dell'applicativo di gestione documentale TIAP-document@, ha preso servizio nel mese di giugno ed il personale addetto al dibattimento ha avviato l'inserimento degli atti e la creazione di nuovi fascicoli in TIAP, a scopo di

esercitazione; in sede di verifica semestrale, tenuto conto dell'incremento lavorativo e dell'inserimento di nuovo personale da formare, nonché delle difficoltà operative si è effettuata una riduzione del numero dei fascicoli da tiapizzare per ognuno da 50 a 35, mentre per quel che riguarda i riesami e l'attività del GIP relativa alle misure cautelari reali e personali, a partire dalla data del protocollo sottoscritto con la locale Procura della Repubblica (aprile 2021), sono stati inseriti nell'applicativo di gestione documentale tutti gli atti con precisione e regolarità.

Il personale, ciascuno con le proprie peculiarità, in funzione del diverso ruolo rivestito nell'ambito della cancelleria, ha completato la fase formativa. La formazione teorica, iniziata con l'incontro del 31/03/2021 organizzato dal Procuratore della Repubblica, è proseguita per alcuni sulla piattaforma e-learning dell'Amministrazione; contemporaneamente è stata predisposta una cartella condivisa con il materiale formativo ed i manuali utili. La formazione on the Job è avvenuta con l'affiancamento a due unità di personale che si sono avvalse anche della collaborazione di un addetto della polizia giudiziaria in servizio presso la locale Procura.

Il personale dei servizi tiapizzati è in grado di operare in autonomia. L'attività svolta ha portato alla sottoscrizione in data 23 dicembre 2021 del protocollo, operativo dall'1.1.2022 che disciplina le modalità di trasmissione degli atti al Tribunale del Riesame di Trieste limitatamente alle istanze di riesame o appelli proposti nel corso della fase delle indagini preliminari (trasmissione atti effettuata dalle Procure del Distretto al Tribunale del Riesame). Tutti gli addetti all'ufficio GIP e all'ufficio dei riesami reali operano in completa autonomia nella gestione del sistema TIAP-Document@, tutti gli addetti al dibattimento hanno acquisito conoscenza dell'applicativo e le competenze per gestirlo correttamente in funzione dell'avvio del portale del processo penale telematico, secondo le disposizioni normative e i protocolli d'intesa sottoscritti.

CONVENZIONI stipulate nell'anno 2021:

- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e Residenza San Sebastiano (12.2.2021);
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e ASP Casa Lucia (12.3.2021);
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e Comune di Maniago (13.3.2021);
- Protocollo per la gestione dello sportello telematico di giustizia di prossimità per i Comuni del servizio sociale dei Comuni (già UTI Tagliamento) (22.3.2021);
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone - Procura della Repubblica di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per la Trasmissione degli Atti Penali in Formato Digitale TIAP (7.4.2021);
- Convenzione ADS per l'affidamento di Personal Computer a titolo di comodato d'uso gratuito (8.4.2021);
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Procura della Repubblica di Pordenone per lo scambio di documenti per la predisposizione delle sentenze e dei decreti penali di condanna (14.4.2021);
- Accordo tra Tribunale di Pordenone – Associazione Insieme per la Solidarietà – ODV Onlus e il servizio sociale dei Comuni per prenotazione degli accessi agli sportelli (20.4.2021);
- Convenzione con il Comune di Azzano X° per il progetto Legami di Prossimità (7.5.2021);

- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per il deposito Telematico degli Atti di Impugnazione Penale (8.6.2021);
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per le udienze dei procedimenti di separazione consensuale o divorzio a domanda congiunta in presenza di clausole d'accordo che riconoscano ad uno o ad entrambi i coniugi la proprietà esclusiva di beni – mobili o immobili – o la titolarità di altri diritti reali, ovvero ne operino il trasferimento a favore di uno di essi o dei figli al fine di assicurarne il mantenimento (11.10.2021);
- Convenzione con ASP Cordenonese "Arcobaleno" per il progetto Legami di Prossimità (12.11.2021);
- Accordo per la prosecuzione delle attività tra il Tribunale di Pordenone e Zucchetti Software Giuridico srl (29.11.2021);
- Convenzione Legami di Prossimità – Progetto Digitalizzazione e dematerializzazione delle pratiche di Amministrazione di sostegno iscritte a ruolo in formato cartaceo sottoscritto il 21 dicembre 2021 tra il Presidente del Tribunale di Pordenone e il Presidente dell'AIASS ODV.

OBIETTIVI E PRIORITÀ PER L'ANNO 2022

Gli obiettivi, unitamente ad altri ed eventuali progetti che saranno valutati come necessari ed apprezzabili per far fronte ad un contesto operativo in continua evoluzione, che costituiranno per il 2022 il cardine attorno al quale procedere alla valutazione del Dirigente Amministrativo e del personale amministrativo e quindi collegati alla performance dell'ufficio, sono stati così individuati:- completamento dello scarto di Archivio, trasloco degli Uffici nei nuovi locali dell'edificio di via Rivierasca, di cui si è detto innanzi, implementazione della digitalizzazione dei servizi.

Per la giurisdizione restano quelli fissati dal Capo dell'Ufficio nei documenti programmatici, in particolare nel Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali elaborato dell' art. 37 D.L 06/07/ 2011 n. 98.

Assorbente sarà comunque per tutto l'Ufficio la realizzazione del Progetto Organizzativo per il Tribunale di Pordenone per il raggiungimento degli obiettivi posti dal PNRR con riferimento alla realizzazione per il 2022 delle unità organizzative denominate Ufficio per il Processo, cui è demandato l'onere di abbattimento dell'arretrato e dei tempi della giustizia,

L'ufficio per il processo è una struttura di supporto all'attività giurisdizionale dei magistrati per il raggiungimento degli obiettivi posti dal PNRR. Processi più rapidi ed efficienti: è questo l'obiettivo dichiarato della riforma del sistema giudiziario, che proprio sull'efficienza della giustizia gioca la partita con l'Unione Europea sui fondi del Recovery Fund. Tra le strategie messe in atto dal Governo figurano l'implementazione del processo civile telematico, la semplificazione dei giudizi - con interventi mirati in tema di notifiche, svolgimento delle udienze e validità formale degli atti - e la piena attuazione dell'Ufficio per il processo. Riduzione dell'arretrato. L'intento, per raggiungere gli obiettivi posti, è intervenire sulla complessiva riorganizzazione della macchina giudiziaria, dei suoi attori e delle procedure organizzative e gestorie

Il Progetto organizzativo per il Tribunale di Pordenone è stato sottoscritto in data 21 dicembre 2021 dal Presidente del Tribunale e dalla Dirigente, con esso sono stati individuati gli obiettivi per i l'ufficio di abbattimento dell'arretrato e di riduzione dei tempi per la giustizia civile e la giustizia penale e le misure organizzative collegate alla istituzione di due UPP. Fattore diversificante dagli UPP già esistenti e dalla loro organizzazione è la necessità e opportunità di impiegare in essi le nuove risorse, assunte allo scopo di poter attuare politiche di

efficientamento con immediata ricaduta sui tempi della giustizia. Nuovi addetti, con la qualifica di funzionario da integrare e rendere operativi secondo modalità rispettose della previsione normativa ma che di fatto vadano a creare un processo virtuoso tale da influire sulle criticità poste dal PNRR, ma anche dall' Ufficio nel suo complesso. Difficile quantificare il numero degli addetti che saranno attribuiti nella realtà al Tribunale di Pordenone in quanto i vincitori del concorso per il Distretto di Trieste risultano già la metà del contingente da assumere previsto, ma indipendentemente da ciò sicuramente l'attività a supporto del Progetto della dirigenza amministrativa sarà assorbente per l'intero anno 2022. Al momento della stesura di questo programma risultano assegnate al Tribunale di Pordenone 7 funzionari.

L'attività da svolgere sarà continua e procederà con confronti tra i vertici dell'Ufficio e con gli addetti, saranno necessari interventi e decisioni da assumere supportati da riunioni, relazioni, ordini di servizio ecc; il progetto organizzativo di costituzione ed implementazione degli UPP si attuerà progressivamente ed in più step operativi:

- Individuazione del numero degli addetti ai due UPP previsti (civile e penale) in relazione alle concrete attribuzioni di funzionari. La destinazione dei funzionari al momento della presa di possesso sarà preceduta da una valutazione, mediante appositi colloqui orientativi, con la distribuzione di questionari per rilevare le competenze.
- Individuazione delle procedure organizzative e di lavoro anche di raccordo; assegnazione dei servizi ai diversi componenti. Individuazione concreta degli spazi e delle PDL
- formazione e affiancamento; I funzionari di nuova assunzione verranno affiancati inizialmente da tutor scelti all'interno del personale nonché da magistrati che li instruiranno sulle attività da svolgere e sui principi generali da seguire.

Si prevede la realizzazione oltre ai due UPP la organizzazione di un servizio trasversale ai due settori per il monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi, il coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione con i seguenti ulteriori compiti:

Gruppo digitalizzazione, monitoraggio e gestione dei registri informatizzati

- Verifica cosiddette false pendenze
- Verifica completezza e correttezza iscrizioni nei registri informatizzati. Completamento dati mancanti. Monitoraggio continuo allineamento dato cartaceo e dato informatico.
- Supporto alla digitalizzazione

Gruppo Servizio statistico

- Statistiche di sezione e di settore.
- Statistiche progetto organizzativo

Gruppo banche dati giurisprudenza

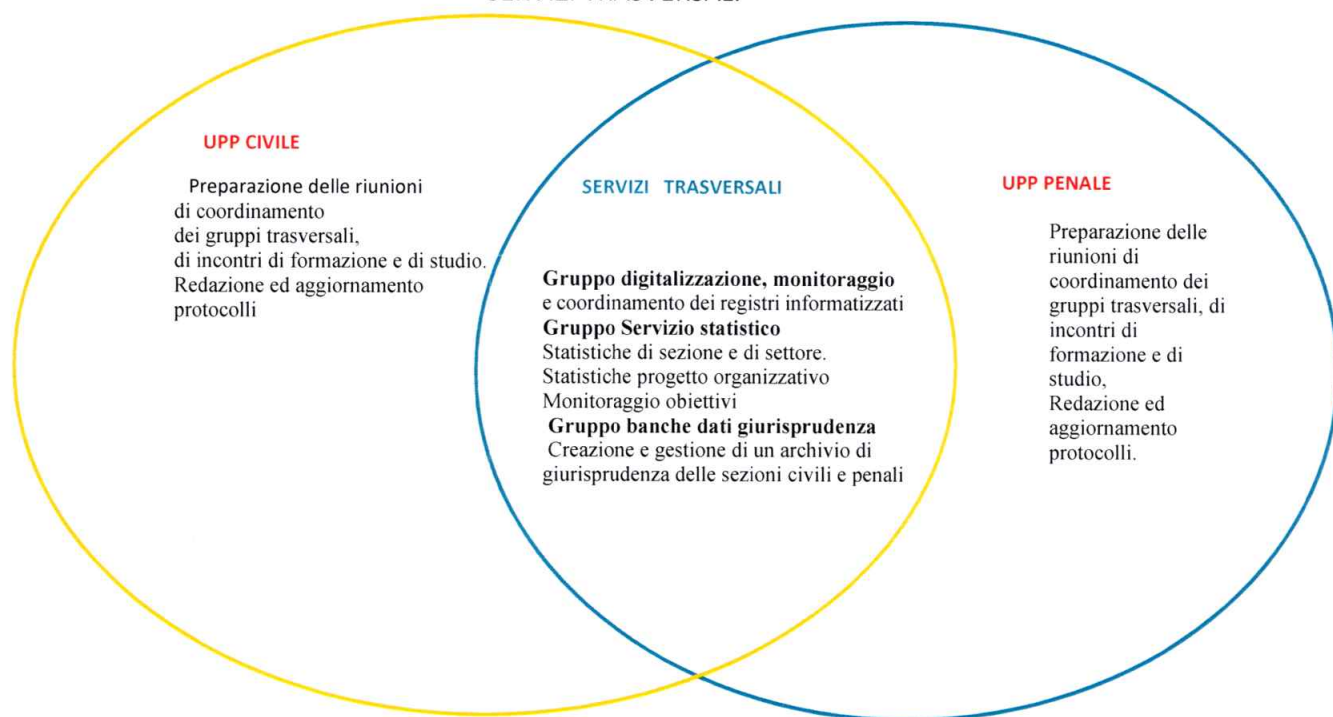
- Creazione e gestione un archivio di giurisprudenza delle sezioni civili e penali
- Elaborazione di modelli e bozze di provvedimenti su indicazione e supervisione dei magistrati
- Standardizzazione dei provvedimenti rispetto a questioni seriali o ricorrenti oggetto di orientamento ormai consolidato
- Studio delle novità legislative o giurisprudenziali e predisposizione schede informative

Tali servizi saranno inoltre di supporto alla presidenza ed alla dirigenza amministrativa per il monitoraggio, la valutazione degli scostamenti e la gestione delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi posti in base al modello PDSA (Plan-Do-Study-Act).

I servizi trasversali devono essere realizzati con l'apporto degli addetti all'ufficio del processo, incluso il personale amministrativo ma anche dei tecnici statistici e informatici la cui assunzione a tempo determinato è prevista dal PNRR.

Bisognerà disporre il controllo sulle prestazioni e sui risultati in funzione della realizzazione degli obiettivi con verifica e aggiornamento del progetto

**UFFICIO PER IL PROCESSO
PROGETTO ORGANIZZATIVO
SERVIZI TRASVERSALI**



Volontaria giurisdizione - Progetto digitalizzazione procedure pendenti AdS - Riordino fascicoli cartacei

L'obiettivo troverà attuazione nell'ambito della collaborazione da anni instaurate col mondo delle associazioni e con altre parti sociali, in continuità con le "buone prassi" innanzi già illustrate da cui è nato il Progetto Legami di prossimità, 'iniziativa progettuale in continuità con il precedente progetto "Sportelli Amministrazione di sostegno". La fattiva collaborazione tra diversi attori già negli scorsi anni aveva portato all'introduzione di adeguati sistemi ICT che hanno raccolto la sfida della domiciliarità e della prossimità ha portato a questo nuovo step progettuale determinato dalla volontà di implementare la gestione dei servizi di Volontaria giurisdizione verso l'attuazione del PCT. L'obiettivo convoglia ulteriori sforzi per poter superare o quanto meno fronteggiare il divario nella gestione telematica di queste procedure rispetto al contenzioso.

In *particolare* si intende dematerializzare la documentazione cartacea dei fascicoli Ads, progressivamente a partire da quelli più recenti non ancora scansionati per arrivare ad una gestione telematica completa delle procedure.

La digitalizzazione della documentazione contenuta nei fascicoli consentirà un immediato accesso alla loro consultazione, alla produzione immediata di copie conformi, qualora richieste, e al monitoraggio delle rendicontazioni annuali.

Il Progetto si articolerà nel corso del tempo in relazione alla disponibilità di mezzi e persone, si procederà con una fase pilota, che riguarderà una selezione mirata di circa un terzo delle

procedure pendenti, ritenute prioritarie (anni 2016 -2017- 2018), ampliando, successivamente, la digitalizzazione di tutti i fascicoli pendenti, previo reperimento delle risorse necessarie.

Il primo step previsto per l'anno 2022 comprenderà la dematerializzazione degli atti relativi alle procedure pendenti anno 2018, complessivamente n.352 fascicoli. L'attività di scansione sarà svolta nel periodo gennaio - settembre 2022, con un impegno medio previsto di 6 ore settimanali, si procederà successivamente al riordino materiale dei fascicoli ed alla collocazione nell'archivio corrente.

L'attività di scansione degli atti del fascicolo sarà svolto con l'affiancamento di un operatore, individuato dalle associazioni, al personale di Cancelleria. La responsabile del servizio impartirà precise istruzioni e coordinerà l'organizzazione delle attività di recupero dei fascicoli e degli atti soggetti alla dematerializzazione; l'operatore procederà quindi mediante acquisizione e archiviazione nei sistemi informativi gestionali del Tribunale, nel rispetto delle procedure e previo riordino ed indicizzazione alla scansione degli atti.

Archivio: Scarto L'ufficio nel 2021 ha fissato come obiettivo di performance per parte del personale (settore civile) la verifica del materiale cartaceo depositato nell'archivio storico del Tribunale e la individuazione delle serie da scartare, oltre al materiale elettorale, ancora giacente e per il quale è trascorso il periodo di conservazione da parte del Tribunale. E' stato altresì individuato materiale cartaceo (riviste non inventariate, brogliacci, stampati inutilizzati ed inutilizzabili ecc) non sottoposto alla procedura di scarto e di facile eliminazione. Sono state prodotte relazioni e riordinati spazi di archiviazione. Infine è stato elaborato un elenco con gli atti scartabili in applicazione delle "Linee Guida elaborate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo per lo scarto della documentazione prodotta dagli Uffici Giudiziari". L'elenco con gli atti individuati per lo scarto è stato sottoposto alla Commissione di Sorveglianza degli Archivi che in data 13 dicembre si è riunita per procedere alla valutazione della proposta, ai sensi dell'art.6 del DPR 08/01/2001 n.37; il verbale con relativo elenco approvato è stato trasmesso al Ministero della Cultura – Direzione Generale per gli Archivi per il visto di approvazione. L'Ufficio è in attesa quindi di ultimare la procedura che seguirà il visto.

Per il 2022 la cancelleria del GIP eseguirà le medesime operazioni, infatti si rende necessaria una riorganizzazione e sistemazione dell'archivio corrente. Questa riorganizzazione, considerati gli spazi ristretti nei locali in sede adibiti ad archivio per l'ufficio GIP, avrà come obiettivo il trasferimento di alcune annualità negli archivi di via Prasecco.

Individuate le annualità 2014 e 2015.

Sarà necessario ordinare la numerazione dei fascicoli contenuti in ogni faldone e predisporre una mappatura dell'archivio che consenta di individuare rapidamente l'anno dei fascicoli archiviati e di conoscere l'esatta collocazione dei vari fascicoli. Queste attività presuppongono un'operazione di pulizia e una ricognizione del materiale conservato negli archivi individuando la documentazione cartacea che è possibile eliminare, riferita cioè a periodi remoti e priva di qualunque interesse storico o amministrativo. Si tratta, analogamente a quanto già fatto per il settore civile, di eliminare ad esempio richieste informali non protocollate, brogliacci, copie di vecchi ruolini d'udienza cartacei, raccolte di elenchi, appunti, stampati.

Per rendere effettivo il lavoro svolto sarà necessario poi procedere alle operazioni smaltimento di quanto scartato, concludere eventuali contratti di facchinaggio e di smaltimento carta con apposite ditte del settore, previa acquisizione dei fondi necessari.

Obiettivo è quello di liberare spazi di archiviazione per rendere più efficiente il servizio di ricerca degli atti e soprattutto per una economia degli spazi più volte sollecitata anche dal Ministero della Giustizia.

La realizzazione dell'obiettivo solo in parte è sottoposto alla condizione del parere favorevole del Ministero della Cultura per il materiale già vagliato dalla Commissione di vigilanza degli Archivi ed alla sua acquisizione in tempi utili; diversamente per il materiale non soggetto ad autorizzazione si provvederà entro il 31.12.2022.

OBIETTIVI STRUTTURALI 2022

Manutenzione e gestione immobili:

Nell'ambito della gestione degli immobili si garantirà il corretto avvicinarsi degli interventi di manutenzioni anche con il supporto tecnico del Comune di Pordenone, quando possibile, con il rinnovo della convenzione ex art. 21 quinquies D.L. 83/2015 per l'anno 2022.

Le problematiche relative agli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili degli Uffici Giudiziari saranno come sempre poste e risolte nell'ambito della Conferenza Permanente.

Decreto Legislativo 9 aprile 2008. n. 81.

Nel corrente anno si darà corso a tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81:

- aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e di protezione;
- aggiornamento annuale del documento relativamente a tutti i locali del Palazzo di Giustizia;
- 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;
- consulenza nella realizzazione dei programmi d'intervento migliorativi per la sicurezza;
- eventuale revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prova di evacuazione;
- riunione annuale per la sicurezza;
- Attività di formazione dei lavoratori, del RLS e dei preposti;
- Visite del medico competente

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 che verrà esteso anche all'edificio di Via Rivierasca quando diventerà operativo.

ARCHIVI

Completata nel 2021 la procedura per lo smaltimento definitivo, di beni vetusti ed inservibili e non essendoci state manifestazioni di interesse da parte di associazioni o della CRI, si è affidato l'incarico ad una ditta locale che ha provveduto allo smaltimento, liberando spazio nell'archivio di via Prasecco.

Dello scarto ulteriore già iniziato e da completare si è detto innanzi.

Il personale ha provveduto inoltre al riordino dell'archivio corrente sito nel sotterraneo del palazzo, liberandolo, a seguito della esondazione del Noncello di molto materiale cartaceo bagnato. Si è provveduto a segnalare sul muro perimetrale dell'intero archivio l'altezza di esondazione, sulla base della media storica degli allagamenti, con una linea continua sotto la quale, dal corrente anno, non sarà possibile archiviare fascicoli o deporre materiale di interesse conservativo.

Restano le problematiche relative all'archivio di via Prasecco per i fascicoli archiviati ad altezze non raggiungibili in sicurezza; al completamento della procedura di scarto si verificherà la possibilità di abbassare il materiale in attesa che il Ministero risolva il problema dell'acquisizione di nuovi locali.

COMUNICAZIONE ESTERNA

Il sito Internet del Tribunale sarà costantemente aggiornato nel 2022

Il Tribunale continuerà per il 2022, ad essere aperto alle iniziative culturali locali ed ai convegni in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati, compatibilmente con la diffusione del COVID-19 e le norme di distanziamento dettato per prevenirne la diffusione.

Continuerà per il 2022 il modello organizzativo per la gestione delle procedure per amministrazione di sostegno che prevede la collaborazione con i 9 sportelli di prossimità, nei

comuni di Pordenone, Aviano, Azzano Decimo, Fontanafredda, Maniago, Portogruaro, Sacile, San Vito al Tagliamento e Spilimbergo, gestiti da associazioni di volontariato, con le seguenti finalità: fornire all'utenza informazioni utili per l'inoltro dei ricorsi per l'amministrazione di sostegno, supportare gli amministratori di sostegno, familiari o volontari nella gestione amministrativa della procedura, collaborare con la cancelleria per la standardizzazione delle procedure, e l'inoltro di ricorsi e rendiconti.

CONVENZIONE AsFO

Rinnovato nel 2021 il protocollo d'intesa stipulato tra il Tribunale di Pordenone e l'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale per la proroga dell'esperienza formativa fino al 31 marzo 2022 ai sensi della L. R. 41/96 art.14 ter, lettera a) e b).

L'esperienza di tirocinio ormai decennale sarà oggetto di proroga nel 2022.

CONVENZIONI CON LE UNIVERSITÀ' E LE SCUOLE SUPERIORI E STAGE FORMATIVI

Si provvederà, sempre compatibilmente alla situazione sanitaria, a stipulare convenzioni con gli alunni degli Istituti Superiori per elaborare progetti formativi di collaborazione con la finalità diretta di creare un'opportunità di conoscenza del mondo del lavoro per gli alunni e indiretta di aprire il Tribunale al cittadino attraverso l'ingresso degli alunni. Gli alunni saranno seguiti nel percorso formativo dalla Dirigente e da tutor nominati nell'ambito delle Cancellerie. L'ufficio favorirà e parteciperà, ove richiesto, all'organizzazioni di stage sulla legalità e su tematiche riguardanti la giustizia in generale indirizzate agli alunni delle ultime classi degli istituti scolastici superiori del distretto.

Il Tribunale continuerà a stipulare convenzioni con le principali Università italiane e ad accogliere studenti in tirocinio come già avvenuto nel corso del 2021.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Anche per il 2022 sarà favorita ogni occasione di formazione, sia da remoto che online. Il personale potrà aderire ai corsi proposti dall'Ufficio Formazione distrettuale, dall'INPS Valore PA e dalla SNA. Anche gli interventi formativi proposti da DGSIA saranno supportati quando coordinati e pianificati.

La partecipazione ai corsi di formazione, l'occasione di formazione, in quanto offerta a tutto il personale sarà rilevata positivamente nell'ambito dei comportamenti organizzativi in sede di valutazione.

Anche per l'anno 2022 la dirigente garantirà, se richiesto dagli Uffici di Formazione Distrettuali competenti la sua collaborazione e quella del personale dell'Ufficio quale docente o tutor.

Best practices 2021 è stata la collaborazione con l'Ufficio distrettuale di formazione che ha "prodotto" un evento formativo di ottimo livello e molto apprezzato, per il personale del Tribunale di Rovereto e di Trento su alcuni servizi informatizzati (FUG e corpi di reato) e sui relativi registri, gestito interamente dalla responsabile della sezione penale e dalla cancelliera addetta al servizio del settore penale del Tribunale di Pordenone.

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.

CONVENZIONI LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ' -art. 54 dl 2000 e artt. 186 e 187 nuovo codice della strada il lavoro di pubblica utilità, prestazione di attività non retribuita resa a favore della collettività, in sostituzione della pena irrogata viene svolta presso con gli enti o associazione previa stipula di apposita convenzione con il Presidente del Tribunale, su delega del Ministro della Giustizia. A seguito dell'attività già intrapresa da questo ufficio negli anni scorsi e costante nel tempo, è stato possibile stipulare le convenzioni con quasi tutti gli enti locali del circondario e con numerose associazioni di volontariato. Atteso che permane una forte richiesta di sostituzione della pena soprattutto per i reati di guida in stato di ebbrezza, continuerà anche per il 2022 l'attività finalizzata alla stipula di nuove convenzioni. - Continuerà allo stesso modo

l'applicazione del protocollo d'intesa stilato con la camera penale e con l'UEPE per la messa alla prova ai sensi dell'art.168 bis e ss. C.p. e artt. 464 bis e segg. cpp e 141 ter disp.att. cpp.

RAPPORTI SINDACALI

In esecuzione degli obiettivi specifici della dirigente amministrativa connessi all'incarico, la stessa garantirà anche per l'anno 2022 il corretto sistema di relazioni sindacali e per tale scopo programmerà incontri periodici con le rappresentanze locali dei lavoratori

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, sulla produttività della sezione e dei singoli dipendenti, 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. 10/05/2018 relativo al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance il Tribunale di Pordenone come detto individuerà sia obiettivi dell'ufficio che obiettivi di gruppo che dovranno essere chiari, concreti, sfidanti e misurabili.

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):

Pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici

Codice disciplinare

Aggiornamento della sezione "NEWS"

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

Assegnazione automatica dei processi.

Vigilanza del Presidente del Tribunale sulla rotazione degli incarichi degli ausiliari dei giudici, attraverso i dati estratti dai registri informatizzati dal CISIA

Rotazione temperata degli incarichi di RUP, con la disponibilità della dirigente ad assumere direttamente il ruolo di RUP.

Formazione del personale- L'aggiornamento sarà curato con l'invio delle Linee guida ANAC, l'inoltro delle novità giurisprudenziali più significative in materia; la legge individua infatti nella formazione uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Per effetto della Legge n. 190/2012 e della D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.čs. n. 97 del 25 maggio 2016 (includere le relative linee guida emesse dall'ANAC le stazioni appaltanti sono obbligate a pubblicare nei propri siti web istituzionali le seguenti informazioni: 1) struttura proponente; 2) oggetto del bando; 3) elenco degli operatori invitati a presentare offerte; 4) aggiudicatario; 5) importo di aggiudicazione; 6) tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura; 7) dati relativi alle fatture ed importo di ciascuna somma liquidata, nonché scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice degli appalti: pertanto anche nel 2022 per tutti i contratti che l'Ufficio stipulerà saranno costantemente inseriti i dati menzionati nel S.I.G.E.G. modulo applicativo Contratti, per la cui gestione è stata individuata quale responsabile un funzionario che collabora direttamente con la dirigente.

Al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la referente SIGEG (Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari) cura costantemente, anche per il Tribunale di Pordenone, tutti gli aggiornamenti dei dati di interesse.

Nello specifico, il portale SIGEG, istituito dal Ministero della Giustizia nel 2016, funge da tramite tra Uffici Giudiziari periferici e Amministrazioni Centrali (Demanio, ecc.) per la raccolta dei dati relativi alla gestione degli immobili ad uso giudiziario.

Il presente Programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi – Ufficio del Capo Dipartimento, capodipartimento.dog@giustiziacert.it

con riserva ,ai sensi dell'art.4 del d.lgs n.240/06, di ogni modifica imposta per sopravvenute esigenze di ufficio.

Viene altresì pubblicato sul sito del Tribunale di Pordenone "Sezione Trasparenza".

Pordenone, 14 febbraio 2022

La Dirigente Amministrativa
Dott.ssa Daniela Ciancio



Il Presidente del Tribunale
dott. Lanfranco Maria Tenaglia

