



TRIBUNALE DI SALERNO

C.so Garibaldi n. 184 – 84122 Salerno – Tel. 089/5645146
e-mail: tribunale.salerno@giustizia.it

Prot. n. 1078

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2017 (art. 4 D.Lgs. n° 240/2006)

PREMESSA

Il programma delle attività per l'anno 2017 del Tribunale di Salerno prosegue quelle svolte nell'anno 2016, costituendone un completamento. E', pertanto, opportuno preliminarmente, individuare i principali risultati raggiunti e gli eventuali scostamenti.

Al contempo, occorre rilevare, che alcune circostanze oggettive, quali le scoperture di organico del personale amministrativo, il blocco del turn over, i continui pensionamenti, la crescente demotivazione per la mancata riqualificazione professionale e degli incentivi economici, la scarsità delle risorse, il contesto logistico assolutamente carente e precario, limitano l'attuazione di misure organizzative per l'innalzamento della qualità delle prestazioni di servizio agli utenti.

L'impegno pronunciato dal Ministro nell'atto di indirizzo " a favore dell'adozione di nuovi modelli organizzativi e di funzionamento degli uffici", viene nel presente programma richiamato quale presupposto degli obiettivi operativi da intraprendere per il Tribunale.

In primo luogo, va ricordato il contesto geografico del Tribunale di Salerno, che opera su un territorio che comprende ben 61 Comuni, dislocati su una vasta area agricola-industriale.

Segue un'attenta analisi dell'attuale contesto organizzativo dell'ufficio, sia dal punto di vista delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, che della situazione logistica e di sicurezza in cui si opera, specie in seguito alla riforma della geografia giudiziaria.

E' all'esito di tale disamina che potranno individuarsi le soluzioni dirette allo snellimento delle procedure, al miglioramento ed ottimizzazione dei processi lavorativi, alla valorizzazione del personale, alla razionalizzazione delle infrastrutture, all'economicità, contribuendo all'innalzamento dei livelli di efficienza e di qualità delle prestazioni rese alla collettività.

Nello specifico, secondo l'atto di indirizzo, le direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2017 concernono:

1. **le politiche per l'efficienza gestionale:** in tema di politiche del personale: assicurare una idonea e adeguata formazione alle nuove risorse che entreranno a far parte dell'amministrazione giudiziaria, valorizzando le competenze dello stesso personale diffuse sul territorio e facendo ricorso a più innovativi ed agili strumenti di formazione; rivedere e rimodulare i profili professionali esistenti e inserire nuove figure professionali attualmente non presenti nell'amministrazione della giustizia e razionalizzare la pianta organica del personale amministrativo, ripensandola modulata per fasi e in funzione di integrazione e supporto dei processi di riordino organizzativo avviati; completare in tempi rapidi delle

procedure di contrattazione collettiva in materia di Fondo Unico di Amministrazione e introdurre criteri di razionalizzazione delle risorse per assicurare le nuove attività di formazione, perseguendo obiettivi di riqualificazione del personale dell'amministrazione giudiziaria, incentivando la digitalizzazione dei processi di gestione del personale; potenziare ulteriormente il supporto agli uffici giudiziari fornendo nuovi strumenti di controllo interno di gestione per monitorare mensilmente l'andamento del programma annuale di riduzione dell'arretrato come indicato negli obiettivi di inizio anno; sviluppare una politica del personale tesa al benessere organizzativo e alla promozione della parità di genere che consenta al tempo stesso, tramite meccanismi di controllo interno e di valutazione, di riconoscere il merito e di valorizzare le singole capacità, secondo criteri di effettività sottratti a rappresentazioni formalistiche, anche assicurando la più efficace e trasparente gestione e la tutela della riservatezza delle persone;

2. **la razionalizzazione e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi e dell'organizzazione del Ministero:** dare piena attuazione ai principi informativi del nuovo regolamento di organizzazione, portando a compimento il processo di profondo rinnovamento delle articolazioni amministrative centrali, in grado di supportare il potenziamento organizzativo e tecnologico e di garantire un servizio giudiziario moderno attraverso il contenimento della spesa di gestione, il recupero di risorse e la razionalizzazione delle attività di servizio, in un'ottica di maggiore trasparenza, efficienza ed economicità per l'Amministrazione, aumentando i livelli di specializzazione e competenza e favorendo, nel contempo, l'integrazione operativa tra le diverse articolazioni, sia a livello centrale che periferico;
3. **il miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:** ciascun centro di responsabilità, negli ambiti di rispettiva competenza, è chiamato a rimodulare i propri obiettivi strategici e i relativi programmi operativi, nonché gli indicatori di valutazione dei risultati, attraverso una sistematica verifica e valutazione delle priorità dei programmi, rendendo coerente sia la fase di progettazione che la fase di realizzazione con gli indirizzi politici e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione, finalizzando l'azione di tutti gli uffici su obiettivi specifici, concreti e misurabili, proseguendo negli interventi di sviluppo di moderni ed adeguati sistemi di misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, affinando i meccanismi di controllo dei risultati secondo criteri di effettività, uniformando tra le varie articolazioni ministeriali i sistemi di progettazione, pianificazione e di misurazione dell'attività amministrativa, assicurando il massimo coordinamento tra i documenti di individuazione degli obiettivi strategici ed i dati ricavabili dalla contabilità economico-analitica per centri di responsabilità;
4. **la razionalizzazione delle risorse:** assicurare un maggior controllo della coerenza ed omogeneità della spesa, uniformando la qualità dei servizi resi in favore degli uffici giudiziari, formulando principi guida e linee direttrici per uniformare le procedure sul

territorio nazionale ed assicurare il necessario raccordo fra uffici collocati sul territorio e sede centrale; implementare ed attuare un rigoroso programma di razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, introducendo idonee misure per il controllo ed il risparmio delle spese di funzionamento, non andando oltre il budget annuale attribuito a titolo di programmazione, compiendo scelte ponderate finalizzate a garantire i livelli minimi dei servizi istituzionali, ponendo in essere una mirata programmazione delle attività da compiere nel corso dell'anno supportata da verificabili previsioni di spesa, affinando i meccanismi di controllo dei risultati secondo criteri di effettività; dare massimo impulso alla realizzazione di piani rigorosi di risparmio dei consumi e di interventi di efficientamento energetico, come già indicato nella Direttiva del 15 ottobre 2015, adottando specifici e verificabili, tramite monitoraggio periodico, interventi di razionalizzazione dei consumi, al fine di eliminare diseconomie e conseguire risparmi di spesa; rafforzare l'impegno ad una tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili allo scopo di ridurre il debito dell'amministrazione nei confronti dei privati ed i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; assicurare un periodico monitoraggio dell'andamento delle spese di giustizia, con specifico riferimento ai compensi degli amministratori giudiziari, dei curatori fallimentari e dei loro collaboratori, nonché il rispetto dei principi di trasparenza e di rotazione degli incarichi nelle procedure di nomina; realizzare la ristrutturazione delle funzioni di determinazione dei costi delle intercettazioni di comunicazioni, con particolare riguardo al sistema di tariffazione dei servizi, assicurando il monitoraggio dell'andamento della spesa;

- 5. la diffusione dei progetti di innovazione per gli uffici giudiziari e le altre articolazioni territoriali del ministero:** *assicurare il necessario coordinamento delle iniziative funzionali all'organizzazione del sistema giustizia, con un impiego il più razionale possibile delle risorse disponibili, anche per il tramite della programmazione europea e nazionale dei fondi comunitari, avvalendosi dell'attività della struttura temporanea dirigenziale diretta a sostenere, con il coordinamento, l'indirizzo ed il controllo della Conferenza dei capi dipartimento, le politiche di innovazione organizzativa promosse dal Ministero, così da attingere in modo organico dalle risorse provenienti dai fondi europei utilizzandoli per il finanziamento di fondamentali progetti di modernizzazione del sistema giudiziario, come l'estensione del PCT agli uffici dei giudici di pace, lo sviluppo del processo penale telematico, la creazione di una rete di sportelli di prossimità decentrati che permettano ai cittadini di avere un riferimento vicino al luogo dove vivono e di usufruire di servizi qualificati, il supporto all'ufficio del processo; adottare le misure necessarie a garantire agli uffici giudiziari adeguati livelli di sicurezza sia con riferimento allo sviluppo dei sistemi di videosorveglianza ed, in generale, dei presidi di sicurezza delle sedi giudiziarie, sia con riguardo alla tutela ed incolumità personale dei magistrati sottoposti a misure di protezione; avviare un percorso di ripensamento dell'intero ordinamento professionale, per adeguarlo alle mutate esigenze dell'amministrazione ed alle innovazioni tecnologiche ed organizzative, anche per il tramite di un più corretto dimensionamento degli organici delle sedi giudiziarie che possa essere funzionale alla modernizzazione e potenziamento*

dell'organizzazione giudiziaria, quale indispensabile supporto delle politiche giudiziarie finalizzate a realizzare una struttura ordinamentale idonea a fornire adeguata risposta alla domanda di giustizia; utilizzare al meglio le risorse umane e tecnologiche disponibili, nell'attuazione puntuale dei processi di informatizzazione, nella ricerca di ogni opportuna forma di coordinamento e sinergia; adottare le misure necessarie ad una più razionale e funzionale gestione del personale della magistratura onoraria, anche per il tramite della rimodulazione delle funzioni e dei compiti di supporto al magistrato ordinario; avviare percorsi innovativi di collaborazione e sinergia con istituzioni pubbliche e mondo universitario che possano favorire l'innovazione organizzativa, la digitalizzazione, una più razionale gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari, nonché dare impulso a progetti finalizzati a migliorare le condizioni di trattamento e reinserimento sociale dei detenuti; valorizzare e diffondere sul territorio le pratiche virtuose degli uffici, a cui dovrà essere orientata l'attività di ispezione, allo scopo di fornire agli uffici giudiziari e ai dirigenti indicazioni per il miglioramento dell'azione amministrativa e dell'attività organizzativa;

6. **nuovi percorsi di dialogo con l'Avvocatura e le altre professioni per il perseguimento di diversi prioritari obiettivi: ...omissis...**

7. ***l'incremento e diffusione dei progetti di innovazione tecnologica nei procedimenti giudiziari, civili e penali, in funzione dell'ulteriore implementazione della telematica nella giurisdizione, nell'ottica di migliorare l'efficienza e la qualità complessiva del servizio offerto, e, al contempo, di offrire nuovi servizi a cittadini e imprese, elaborando progetti di reingegnerizzazione dei processi di maggior rilievo sul piano tecnologico, anche per il tramite, con riferimento alle procedure di insolvenza, di più approfonditi e specifici studi di fattibilità del sistema Com.Mon.; con riferimento al settore penale, potenziando le infrastrutture informatiche, in particolare quelle destinate ad assicurare la partecipazione a distanza nei processi e promuovendo la diffusione di criteri uniformi di gestione dei registri informatizzati e di cicli formativi per il personale amministrativo degli uffici giudiziari, con il duplice obiettivo di dare compiuta attuazione al programma di digitalizzazione della giustizia penale e di potenziare gli strumenti statistici e di monitoraggio esistenti, incrementandone l'utilizzo, così da orientare l'agire dell'amministrazione su razionali e coerenti interventi in materia organizzativa, tabellare e informatica;***

8. ***il potenziamento degli strumenti statistici e di monitoraggio esistenti, tramite l'incremento del loro utilizzo al fine di orientare l'agire delle singole articolazioni amministrative verso obiettivi di maggiore efficienza e per consentire verifiche adeguate dell'effettività degli esiti delle valutazioni dei risultati ottenuti in coerenza con le priorità politiche;***

9. una nuova politica per la giustizia minorile, omissis....

10. l'esecuzione penale esterna, ...omissis...

11. il rafforzamento della tutela delle vittime di reato, tramite l'attuazione delle misure introdotte con il decreto legislativo n. 212 del 15 dicembre 2015, così da ridurre il rischio di vittimizzazione secondaria, favorendo la salvaguardia dei diritti della vittima all'informazione, all'accesso ai servizi di assistenza, alla partecipazione al procedimento penale, garantendo, altresì, adeguati servizi di supporto anche specialistico;

12. la costruzione di un nuovo modello detentivo, ...omissis...

13. l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione: tenere conto nell'organizzazione degli uffici e del lavoro delle rinnovate funzioni connesse alle esigenze di trasparenza e di prevenzione della corruzione che il legislatore ha negli ultimi anni individuato e che sono state recepite dal d.P.C.m. n. 84 del 2015, anche per consentire l'aggiornamento continuo dei dati e delle informazioni pubblicati dal sito web istituzionale; assicurare che nell'organizzazione interna e nella formazione del personale da parte dei dirigenti sia prestata particolare attenzione alle incisive modifiche in materia di trasparenza ed accesso civico introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97; implementare e monitorare l'attuazione del principio di rotazione dell'affidamento degli incarichi dirigenziali e di quelli conseguenti a funzioni esposte a speciale rischio corruttivo;

14. il rafforzamento della cooperazione giudiziaria internazionale, ...omissis...

Per contribuire al raggiungimento dei detti obiettivi, occorre adoperarsi per la razionalizzazione dell'organizzazione, e l'accelerazione dell'opera di informatizzazione e digitalizzazione. Tale obiettivo dovrà perseguirsi con le risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione. A tale scopo, si è costituito con decreto n. 322/2016 l'Ufficio Innovazioni costituito sia da personale giudiziario che amministrativo (circolare CSM n. P20909/2016).

1) CONTESTO ORGANIZZATIVO

MAGISTRATI IN SERVIZIO

Pianta organica numerica per il Tribunale di Salerno			
Funzione	In organico	Vacanti	Effettivi
Presidente di Tribunale	1	0	1
Presidente Sezione di Tribunale	7	1	5
Presidente Sezione Lavoro	1	1	0
Giudice	55	7	48
Giudice Sezione Lavoro	8	2	6
Giudice onorario di Tribunale	36	6	30

Confrontando i dati con quelli al 31/12/2015 notiamo la perdita di 5 GOT.

1.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO:

-personale in servizio, compreso il personale distaccato o in applicazione da altri Uffici, incluso il personale distaccato o in applicazione presso altri Uffici: n.191 unità al 31/12/2016 (al 31/12/2015 vi erano 192 unità, si è avuto un decremento di una unità);

-personale applicato e/o distaccato da altri uffici giudiziari: n.4 unità al 31/12/2016, nessuna variazione rispetto il valore del 31/12/2015;

-personale in organico applicato a tempo pieno, comandato e/o distaccato ad altri uffici giudiziari: n. 10 unità al 31/12/2016, (al 31/12/2015 erano 09, incremento di una unità);

-personale assegnato alla Scuola di formazione del personale giudiziario di Salerno: n. 3 unità (nessuna variazione sui valori precedenti).

Variazioni avvenute nell'anno e fino al 31 dicembre 2016: **in uscita** si è registrata la perdita, per collocamento a riposo, di n. 8 unità di personale appartenenti, rispettivamente, n. 6 all'Area Terza, n. 2 all'Area Seconda; **in entrata** si è registrato l'ingresso di n.2 unità, entrambe appartenenti all'Area Seconda.

1.2 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE NEI SETTORI IN CUI È ARTICOLATA LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

- Settore civile:79 unità

- Settore penale:68 unità

- Settore amministrativo: 34 unità

Attuale struttura organizzativa dell'ufficio:

A)SETTORE CIVILE (Personale addetto n. 79 unità al 31/12/2016; n. 80 unità al 31/12/2015; decremento nell'anno di n. 1 unità).

Il settore civile risulta organizzato nei seguenti uffici di cancelleria:

1) Sezioni Civili (n 3);

2) Sezione Lavoro;

3) Cancelleria Volontaria Giurisdizione.

B)SETTORE PENALE (Personale addetto n. **68** unità al 31/12/2016;n.**72** unità al 31/12/2015; decremento nell'anno di n. **4** unità);

Il settore penale risulta organizzato nei seguenti uffici di cancelleria:

- 1) Sezioni penali ordinarie (n. 3);
- 2) Sezione di Corte di Assise;
- 3) Sezione Riesame e Misure di Prevenzione;
- 4) Sezione Gip/Gup.

C)SETTORE AMMINISTRATIVO (Personale addetto n. **34** unità al 31/12/2016; n. **40** unità al 31/12/2015; decremento nell'anno di n. **6** unità);

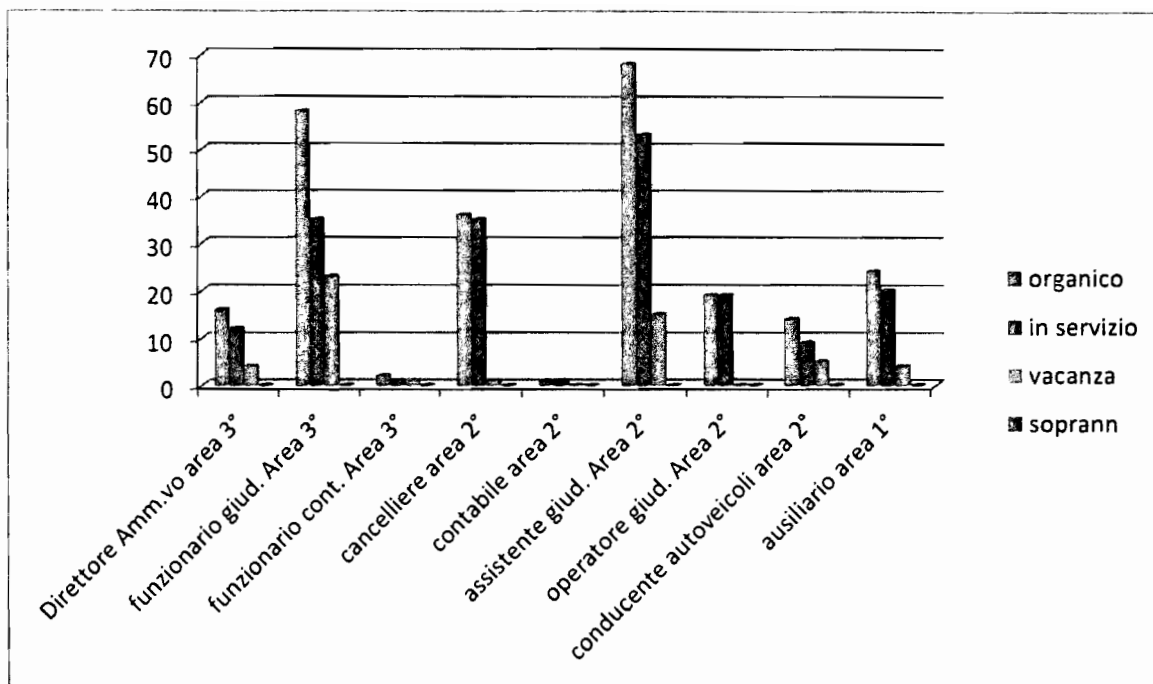
Il settore amministrativo è ripartito nei seguenti uffici:

- 1)Segreteria Dirigenza e Presidenza;
- 2)Segreteria Magistrati;
- 3)Segreteria gestione del personale amministrativo;
- 4)Ufficio per l'Innovazione;
- 5)Ufficio Recupero Crediti;
- 6)Ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia;
- 7)Ufficio Consegnatario Economato Beni Patrimoniali ed Automezzi.

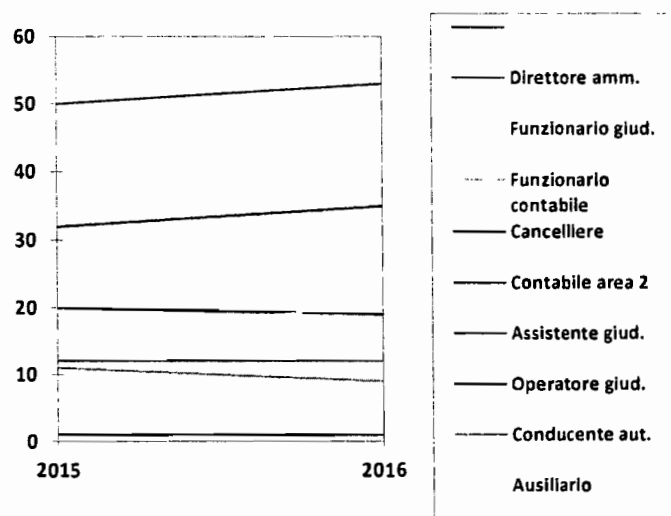
1.3 ORGANICO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'organico del personale, appartenente alle aree prima, seconda e terza, rispettivamente in pianta organica, così come determinato, da ultimo, dalla tabella A allegata al D.M.27/11/2013 e quello effettivamente in servizio, escluso il personale applicato o distaccato da altri Uffici, così come le relative vacanze, è indicato nella tabella che segue:

QUALIFICA	ORGANICO	IN SERVIZIO	VACANZA	SOPRANN.
Direttore Amm.vo area 3a	16	12	4	0
Funzionario Giud. area 3a	58	36	22	0
Funzionario Cont. area 3a	2	1	1	0
Cancelliere area 2a	36	35	1	0
Contabile area 2a	1	1	0	0
Assistente Giudiz. area 2a	68	53	15	0
Operatore Giudiz. area 2a	19	19	0	1
Conducente Aut. area 2a	14	9	5	0
Ausiliario area 1ª	24	20	4	0
TOTALE	238	186	52	1



Variatione personale suddiviso per qualifiche 31/12/2015 – 31/12/2016



1.4 PERSONALE GIUDIZIARIO IN SERVIZIO: organico + 4 presenti in applicazione o comando (cui vanno aggiunte 10 unità distaccate presso altri uffici)

1.5 ORGANICO DEL PERSONALE GIUDIZIARIO: 238 (pianta organica)

Handwritten signature

Handwritten mark

2) RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

2.1 Spese di ufficio

Cap.	Materia	Assegnazione	Spese
1451.14	Fonoregistrazione	€ 1720,20	€ 1720,20
1451.14	Toner –Drum	€ 3.719	€ 3045,85
1451.14	Igienico – sanitario	€1500,00	€ 1500,65
1451.21	Carta	€ 37.186,00	€ 34.524,78
1451.22	Spese di Ufficio	€ 50.500,00	€50.824,24

Il confronto con i dati delle precedenti gestioni mostra un minimo adeguamento delle somme assegnate dall'Amministrazione: per confronto nel 2015 si è avuta per la fonoregistrazione l'assegnazione di euro 1.399,89 contro euro 1720,20; per la carta l'assegnazione nel 2015 fu di pari entità a quella odierna; per le spese di ufficio invece il confronto evidente è tra gli euro 45.000,00 del 2015 e gli euro 50.824,24 del 2016.

2.2 Spese per manutenzione autovetture (cap. 1451.20 – 7211.01 e 1451.30):

Cap.	Materia	Assegnazione	Spese
1451.20	Carburante – bollo – telepass	€ 2.935,54	€ 2.935,54
1451.30	Manutenzione ordinaria	€ 4.238,03	€4.238,03

Anche per il bilancio di spesa dell'esercizio delle autovetture di servizio abbiamo una equivalenza o incremento evidente delle somme disponibili nelle due gestioni: nel 2015 per carburante-telepass-bollo la cifra assegnata è stata di euro 2.787,50 contro gli euro 2.935,54. del 2016; per la manutenzione ordinaria il confronto è tra euro 295,08 nel 2015 ed euro 4.238,03 nel 2016.

2.3 Spese per il lavoro straordinario (o altro emolumento accessorio) svolto dal personale amministrativo ed effettivamente pagato:

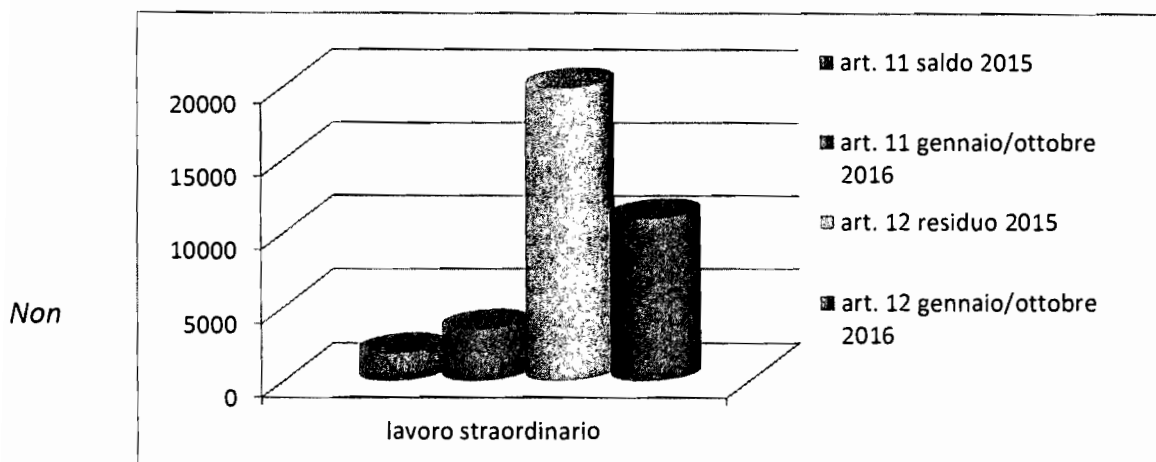
ANNO 2016

Fondi messi a disposizione dall'Amministrazione per remunerare il lavoro straordinario o altro emolumento (gestione compensi accessori) a favore del personale amministrativo ed effettivamente pagati:

Lavoro Straordinario

-lavoro straordinario elettorale per elezioni regionali ed amministrative del 31.05.2015
€.31.568,00- emissione cedolino rata maggio 2016;

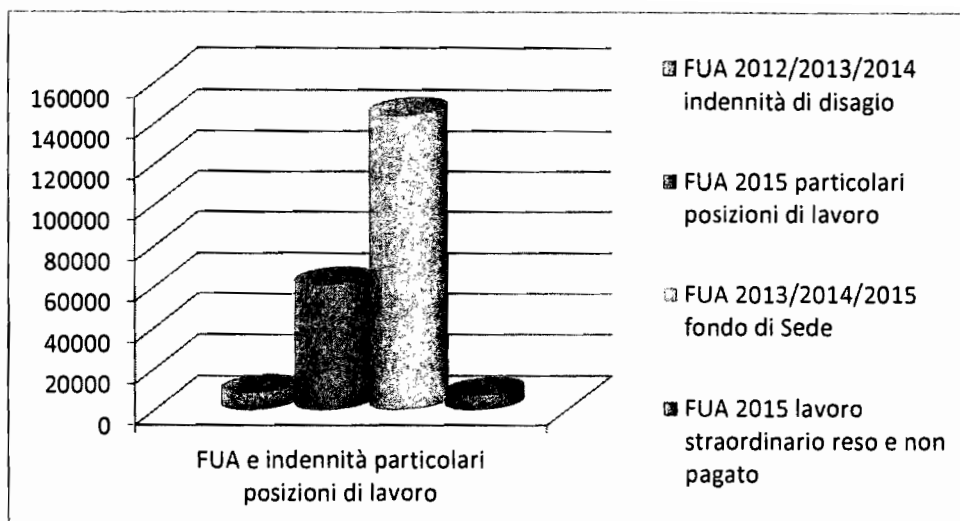
- lavoro straordinario art.11 saldo 2015 mesi Novembre e Dicembre: €1.854,12 - emissione cedolino rata maggio 2016;
- lavoro straordinario art.12 residuo 2015: € 19.932,54- emissione cedolino rata giugno 2016;
- lavoro straordinario elettorale per referendum abrogativo del 17.04.2016 €13.734,39- emissione cedolino rata novembre 2016;
- lavoro straordinario elettorale elezioni amministrative del 05.06.2016 €10.097,41- emissione cedolino rata novembre 2016;
- lavoro straordinario art.11 periodo gennaio-ottobre 2016 €. 3.474,15 -emissione cedolino rata dicembre 2016;
- lavoro straordinario art.12 periodo gennaio-ottobre 2016 €. 10.952,01 emissione cedolino rata dicembre 2016;



contemplando lo straordinario per motivi elettorali, indipendenti dal servizio Giustizia propriamente considerato, bisogna considerare nell'anno 2016 un'assegnazione complessiva di € 36.212,82 contro la somma di € 42.787,58 erogata nel 2015 per i due articoli sommati.

Fondo Unico di Amministrazione

- F.U.A. 2013-2014-2015 "indennità di disagio" €8.100,00 – emissione cedolino rata di giugno 2016
- F.U.A. ANNO 2015 "particolari posizioni di lavoro" €. 60.702,47- emissione cedolino agosto 2016;
- F.U.A. 2013-2014-2015 "fondo di sede" €. 144.023,74 emissione cedolino rata di dicembre 2016;
- F.U.A. 2015 " lavoro straordinario reso e non pagato per insufficienza di fondi " €6.865,95 - emissione cedolino rata dicembre 2016.



Nel 2015 furono, per confronto, erogati euro 26.608,16 per F.U.A. Anni 2011/2012 "Fondo di sede" a seguito della contrattazione locale su base R.S.U., euro 110.381,89 per F.U.A. anno 2013/2014 "Particolari posizioni di lavoro", euro 5.403,73 per F.U.A. 2013/2014 per straordinario reso e non pagato.

Per ciò che riguarda il lavoro straordinario sono state attivate azioni di contenimento della spesa prevista anche per il 2017 (ordine di servizio n. 76/2016), limitandone l'effettuazione solo nei casi strettamente indispensabili per garantire lo svolgimento delle attività prioritarie di servizio. Infatti, ogni valutazione in merito alla destinazione dello straordinario, è subordinata all'attività istituzionale (udienze), ed in relazione agli adempimenti successivi e non procrastinabili.

2.4 Spese di Giustizia (cap. 1360)

Nel corso dell'esercizio finanziario 2016 sono stati accreditati € 1.950.000,00 in conto competenze e € 28.946,74 in conto residui (totale € 1.978.946,74..) in favore del Funzionario Delegato di Salerno, per il pagamento delle Spese di Giustizia degli uffici di competenza, relativamente al capitolo suindicato.

Sono stati pagati:

- €1.948.918,59 in conto competenze (somma inutilizzata € 1.081,41);
- € 21.216,80 in conto residui (somma inutilizzata € 7.729,94);
- Totale somma pagata € 1.970.135,39
- Totale somma inutilizzata € 8.811,35 (di cui € 1.081,40 sono stati richiesti in riaccredito con il Mod. 62 CG).

Sono stati emessi:

- N. 56 decreti ed ordini di pagamento direttamente dal F.D. per le ritenute;
- N. 2.034 ordinativi di pagamento.

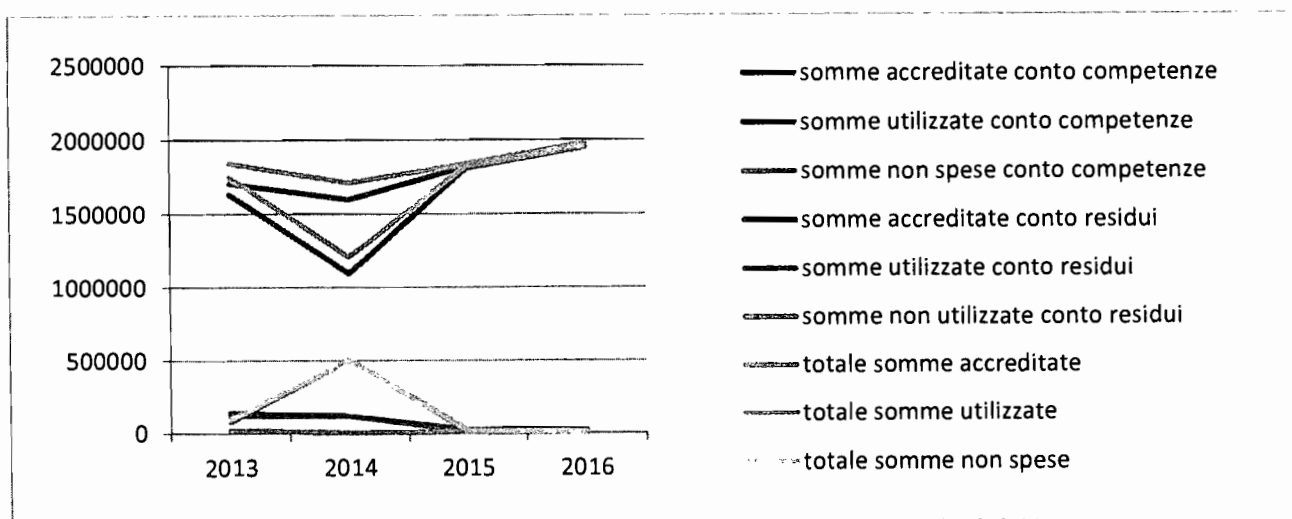
Altresì sono stati controllati n. 2.054 "modelli di pagamento".

Tabella riepilogativa per l'esercizio 2016

STATISTICA ANNO 2016			
Somme stanziare ed utilizzate			
Conto competenze			
	Accreditati	Utilizzati	Non spesi
Totale	€ 1.950.000,00.	€ 1.948.918,59	€ 1.081,41
Conto residui			
	Accreditati	Utilizzati	Non spesi
Totale	€ 28.946,74	€ 21.216,80	€ 7.729,94
Tot. Competenze+ residui	€ 1.978.946,74	€ 1.970.135,39	€ 8.811,35

Il totale della somma inutilizzata è di € 8.811,35. Di queste verrà chiesto il riaccredito di € 1.081,4 con il Mod.62CG .

*Per confronto nel corso dell'esercizio finanziario 2015 furono accreditati € 1.820.000,00 in conto corrente e € 20.876,61 in conto residui (totale € 1.840.876,71) in favore del Funzionario Delegato di Salerno, con un incremento nell'anno successivo di € 138.070,03;
Analogamente nel 2015 fu pagata la somma totale di € 1.824.053,26, con un aumento della voce analoga nel 2016 di € 146.082,13;
nel 2015 la somma inutilizzata ammontò a € 16.533,70 (di cui per € 8.946,74 fu richiesto il riaccredito con il Mod. 62 CG) a fronte della cifra di € 8.811,35 inutilizzata nel 2016.*



GS

sn

2.5 Arredi importi spesi

Notevole sforzo economico è stato profuso per l'arredamento dei locali della nuova Cittadella Giudiziaria, in considerazione della assoluta priorità del trasferimento degli uffici giudiziari.

Cap.	Materia	Assegnazione	Spese
7211.02	Arredi	449.517,81	258.164,07

Per confronto nel 2015 furono assegnati e spesi euro 138.226,00

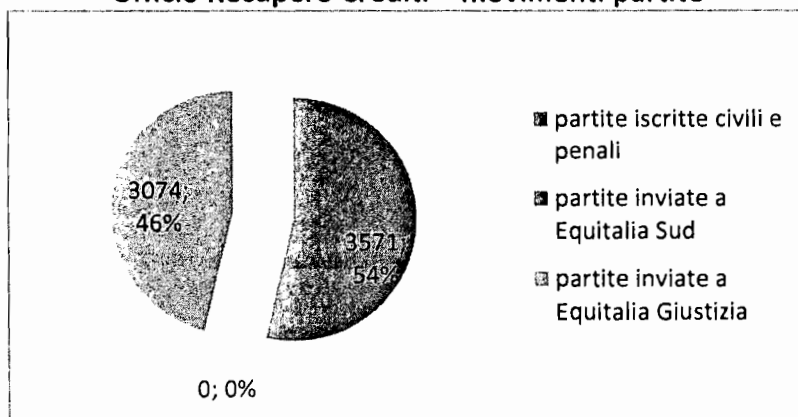
2.6 Recupero crediti

Dati relativi alle iscrizioni dell'Ufficio Recupero Crediti (01/01/2016-31/12/2016)

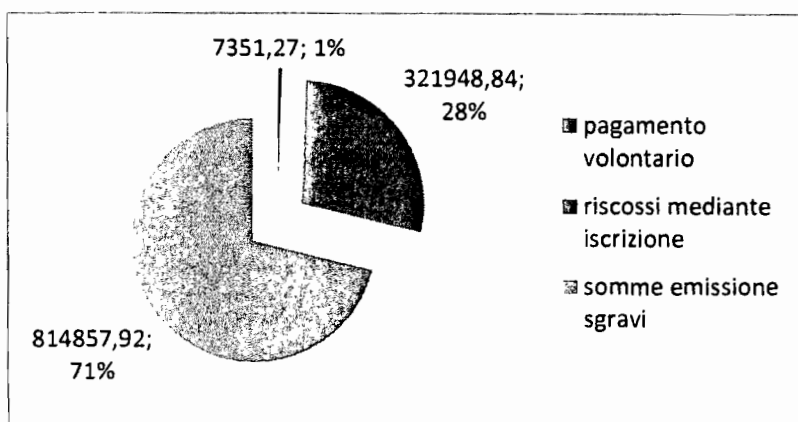
Numero delle partite iscritte 3SG civile e penale	Numero delle partite inviate concess. EquitaliaSpA Sud	Numero delle partite inviate al concess. Equitalia Giustizia	Somme riscosse a seguito di pagamento volontario	Somme riscosse a seguito di iscrizione	Somme per le quali è stato effettuato un provvedimento di sgravio
3571	0	3074	Civile € 169,33 Penale € 7.181,94	Equitalia Sud SpA Civile € 6.157,06 Penale € 123.904,59 Totale € 130.061,65 Equitalia Giustizia € 191.887,19 Totale complessivo € 321.948,84	Equitalia Sud SpA Civile € 1475,25 Penale € 535.094,90 Totale € 536.570,15 Equitalia Giustizia € 278.287,77 Totale complessivo € 814.857,92

Per confronto nel corso dell'esercizio finanziario 2015 furono iscritte un totale di 3048 partite contro le 3571 del 2016; nel 2015 furono inviate al concessionario EquitaliaSpA Sud 131 partite contro nessuna del 2016; nel 2015 furono inviate 4.413 partite al concessionario Equitalia Giustizia contro le 3074 del 2016; nel 2015 furono riscossi € 44.118,03 per pagamento volontario contro gli € 7.351,27 del 2016; nel 2015 furono riscossi per iscrizione € 446.886,10 contro gli € 321.984,84 del 2016; infine nel 2015 furono effettuati sgravi per € 650.251,17 contro gli € 814.857,92 del 2016.

Ufficio Recupero Crediti – movimenti partite



Ufficio Recupero Crediti - riscossioni



3) LOGISTICA – SPAZI - SICUREZZA

Logistica: estremamente parcellizzata ancora la distribuzione degli uffici, come evidenziato nei programmi precedenti, a causa del mancato trasferimento alla Cittadella giudiziaria. Ciò comporta notevoli disagi organizzativi, sia per il recepimento dell'utenza, per la collocazione dei fascicoli, che per l'allestimento di postazioni di lavoro dello stesso personale amministrativo e di magistratura. Non solo, ma molte strutture interne sono ormai fatiscenti. Lo sforzo della dirigenza e della presidenza sarà pertanto orientato, in linea con le deliberazioni della Conferenza Permanente a rendere effettivo il trasferimento, ultimando le gare di propria spettanza. La stessa relazione annuale del Presidente della Corte di Appello di Salerno all'inaugurazione dell'anno giudiziario 2017, dà atto del "lavoro di squadra paziente e sinergico" che, nei primi mesi dell'anno, consentirà il trasferimento della Terza Sezione Civile del Tribunale alla Cittadella giudiziaria, recuperando la somma annua di Euro 226.982,02 che lo Stato paga per la locazione dei locali di via Papio. Seguirà, a distanza di pochi mesi, il trasferimento della prima e seconda Sezione Civile.

Spazi: si ribadiscono, pertanto, le criticità già rappresentate nell'ambito del precedente programma, ed allo stato non superate. Non essendosi ultimato il trasferimento alla Cittadella, gli uffici sono in grave sofferenza.

Sicurezza: è stato depositato il documento di valutazione dei rischi (prot.n. 4755.E), ed in data 31 gennaio 2017 sono pervenute osservazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza.

Si è concluso il primo ciclo formativo per il personale, in materia di sicurezza presso la Scuola di Formazione di Salerno.

Si è tenuta in data 15.12.2016, la prova di evacuazione, in sinergia con la Corte di Appello e la Procura della Repubblica.

Si è garantita la presenza gratuita di un'ambulanza da soccorso presso il Palazzo di Giustizia, nella fascia oraria 8,00-14,00, previa autorizzazione della Conferenza Permanente del 19.12.2016.

Per quanto riguarda nello specifico la sorveglianza sanitaria, essa è assicurata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08, previa nomina del Medico Competente con Convenzione del 13.7.2016. Sono individuate le seguenti mansioni assoggettate al controllo sanitario particolare, secondo prassi: videoterminalista/conducente di automezzi.

Oltre alla visita medica periodica, vengono assicurate:

- a) visita medica preventiva;
- b) visita medica su richiesta del lavoratore;

G
n

c) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l' idoneità alla mansione specifica;

d) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tali controlli sanitari, permettono al D. Lavoro, in caso di insorgenza di un rischio a carico del dipendente considerato, di allontanare il lavoratore esposto al pericolo per motivi sanitari inerenti la sua persona e l' adibizione, ove possibile, ad altra mansione.

4) STATO DEI SISTEMI E PROGRAMMI INFORMATICI

Si evidenzia che l' informatizzazione riguarda tutte le aree. La rete locale, interna agli Uffici Giudiziari del distretto di Salerno è gestita dal raggruppamento di imprese denominato R.T.I (Telecom Italia spa - ElSagDatamat spa e Engineering spa) e coordinata dal Presidio CISIA di Salerno, mentre il collegamento e la gestione della rete verso la rete unica della giustizia è stata demandata direttamente allo stesso raggruppamento. I dipendenti del Tribunale hanno a disposizione un pc per le attività di ufficio, sul quale sono installati gli applicativi in uso al settore; a ciascun operatore corrisponde un profilo adeguato alle funzioni svolte. I dipendenti hanno un account personale con la casella di posta elettronica ed i servizi di interoperabilità.

In data 18 marzo 2016 è stato aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (decreto n. 84/2016) dei dati, e la dirigenza ha calendarizzato la revisione annuale.

E' attiva la casella di posta certificata per le comunicazioni del Presidente, e quella del dirigente. Si sono, inoltre, attivate anche le pec per le unità organizzative del Tribunale, ed in data 31.1.2017, si è elaborato un programma innovativo per razionalizzare l' attività interna delle varie unità organizzative, chiedendone autorizzazione al DGSIA.

AREA AMMINISTRATIVA

- **SCRIPT@**, sistema di protocollo Informatico e gestione documentale attualmente in uso, a far data dal 30 marzo 2015. E' stato raggiunto l' obiettivo di garantire un flusso più omogeneo e lineare della comunicazione, creando un patrimonio conoscitivo condiviso. La gestione degli atti e documenti in entrata ed uscita è affidata alle singole articolazioni (Segreteria Generale, Segreteria Magistrati, Ufficio del Personale, Economato, Funzionario Delegato).
- **PERSEO**, sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale giudiziario. Entrato a pieno regime, consente di utilizzare via web la timbratura in entrata ed uscita a mezzo personal computer. Lo stesso è utile al fine della visualizzazione in tempo reale delle timbrature, nonché per il calcolo delle presenze, delle assenze, delle eccedenze/carenze. In particolare agevola un maggior controllo sull' attribuzione dei buoni pasto del personale, relativamente all' obbligo della c.d. pausa pranzo, e facilita il controllo sul lavoro straordinario, per una più corretta e regolare gestione contabile, essendo obbligatoria la rilevazione automatica delle presenze ai sensi dell' Art. 3 comma 83 della Legge 24 dicembre 2007, n.244 (disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato legge finanziaria 2008, secondo cui "le pubbliche amministrazioni

non possono erogare compensi per lavoro straordinario se non previa attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze”).

E' in programma quest'anno l'implementazione della piattaforma PERSEO riguardante le istanze telematiche del personale amministrativo.

- **GECO**, sistema per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che consente la utilizzazione dei beni mobili, durevoli e di facile consumo da parte dei consegnatari dell'Amministrazione statale.

Rinnovato l'inventario, si programma per questo anno quello degli uffici dei GdP soppressi, e dei piani quattro e sei dell'edificio B della Cittadella giudiziaria.

- **SICOGE**, sistema Informativo del controllo di gestione gestisce le procedure contabili di competenza del funzionario delegato. L'ufficio utilizza il sw nazionale, applicativo fornito dalla Ragioneria Provinciale del Tesoro. In attuazione della circolare del MEF n. 33 del 31.10.2012 ed in riferimento al decreto del MEF del 7.dicembre 2010 art. 1, l'Ufficio ha attivato le procedure di adesione alle nuove funzionalità di emissione dei titoli telematici (utilizzo delle somme messe a disposizione dei funzionari delegati con ordini di accreditamento, ordinativi e buoni informatici). E' stato attivato il SICOGE COINT per la ricezione e gestione della fattura elettronica.
- **SIAMM**, sistema informativo dei servizi amministrativi, gestisce in moduli diversi tutti i servizi inerenti l'area amministrativa. Realizzato dal DGSIA (D.M. 21.5.02 è costituito da 9 sottosistemi (*accertamento e recupero spese e pene di giustizia, corpi di reato, depositi giudiziari, economato, elettorale, automezzi, personale, ragioneria, segreteria UNEP*). Il software è utilizzato dall'Ufficio Spese pagate dall'erario e dall'ufficio che gestisce gli automezzi.

In vigore la Convenzione stipulata dal Ministero con Equitalia Giustizia S.p.A per la riscossione delle spese di giustizia ai sensi dell'articolo 1, comma 367 e seguenti della legge 244/2004.

SOTTOSISTEMA

SIAMM/AUTOMEZZI attivo l'uso del sistema (circ. DOG prot. n. 76418.U del 31.07.2010).

Va infine rilevato che con provvedimento dell'11/06/2009 è stata firmata la convenzione con la Soc. **Equitalia** per autorizzare i dipendenti all'accesso al sistema di rendicontazione on line per verificare i flussi informativi relativi allo stato della riscossione.

E' stato formato il personale per consentire l'accesso al servizio Web per il Fondo Unico Giustizia.

AREA CIVILE

- **SICID**, sistema informativo del contenzioso civile, gestisce i registri degli affari contenziosi civili e della volontaria giurisdizione. Nel SICID è presente un'unica base dati anagrafica condivisa da tutti gli Uffici Giudiziari del distretto e pertanto l'inserimento o la modifica dei dati anagrafici degli utenti (giudici, avvocati, CTU) effettuata presso un ufficio ha impatto sull'intero distretto ed è visibile e condivisa da tutti gli UU.GG.; il corretto inserimento delle anagrafiche è stato indispensabile per l'utilizzo del PCT (Processo civile telematico), oggi obbligatorio per i Tribunali. Il cittadino ha la possibilità di consultare, sul Portale dei Servizi Telematici i dati pubblici dei registri da qualsiasi postazione internet. L'attenzione sarà centrata sull'attuazione del Protocollo sul PCT stipulato il 23 febbraio 2016 (in programmazione l'anno scorso): disciplina convenzionale meramente esplicativa ed integrativa delle disposizioni normative vigenti in ordine a problematiche organizzative ed operative.
- **SIECIC**, sistema per l'esecuzione civile mobiliare ed immobiliare e per le procedure concorsuali. La base dati è stata popolata dai tecnici della Soc. Abaco.

Grande sforzo organizzativo si sta effettuando, per la bonifica delle false pendenze presso la cancelleria mobiliare, e si programma per questo anno la movimentazione di n. 1767 processi sospesi.

Infine, gli uffici del distretto affrontano, in sinergia, problematiche relative al PCT attraverso l'opera di un Osservatorio che periodicamente si riunisce per verificare la corretta esecuzione delle attività, per la risoluzione di eventuali criticità e per sensibilizzare la molteplicità dei soggetti coinvolti.

AREA PENALE

- **SICP**, il sistema della cognizione penale è stato introdotto a far data dal 3.9.2014, in condivisione con la locale Procura della Repubblica. Allo stato le difficoltà iniziali sono state in parte superate, e occorre implementare le maschere relative al mod. 41, e la console penale.

Si è dato avvio all'iscrizione sul SICP dei beni in sequestro affidati in custodia onerosa, programmata l'anno scorso.

L'attenzione sarà volta all'introduzione del TIAP (trattamento informatizzato degli atti penali), avviato già dalla Procura della Repubblica. Attraverso il TIAP si digitalizza il fascicolo processuale, attraverso la scannerizzazione, la classificazione, e la codifica e la indicizzazione degli atti, con possibilità di ricerca, consultazione, e stampa dell'intero fascicolo e di singoli atti. Si è valutato di installare il detto applicativo preliminarmente presso la sezione gip, e successivamente, alla sezione riesame, per completare con il dibattimento.

- **NSIC**, nuovo sistema informativo del casellario. Tale sistema è entrato in esercizio dal 05.02.07 (circ. DAG-Giustizia penale Uff. III-Casellario Centrale n. 2080 del 20.04.07),

per i servizi certificativi del casellario giudiziario e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.

- **SNTP**, sistema di Notificazioni e Comunicazioni telematiche penali. Tutto il personale coinvolto nell'utilizzo del sistema "Notificazioni e Comunicazioni telematiche penali" (SNT) è stato formato all'avvio, ed attualmente rilevante è l'uso del sistema delle notifiche telematiche che permette di inviare tramite PEC le notifiche ai professionisti iscritti al REGINDE.

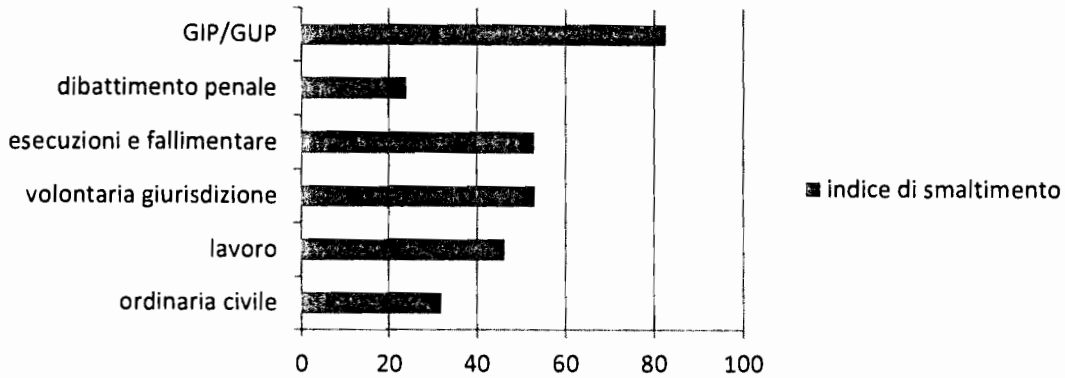
Nel corso dell'anno 2016, sono state effettuate al Tribunale n. 17953 notifiche e comunicazioni.

- **SIPPI**, sistema informativo misure di prevenzione (Sistema Informativo Prefetture e Procure) - Costituzione banca dati dei beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni criminali. Tale sistema, entrato in pieno esercizio presso la sez. riesame e misure di prevenzione, realizza l'informatizzazione dei registri delle misure di prevenzione e della Banca dati Centrale dei beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni criminali in un unico sistema informativo sostituendo i registri cartacei previsti dal D.M. 28.11.88 (circ. DGSIA n. 391.U del 09.01.09 – circ. DAG Giustizia Penale prot. n. 132542.U del 10.10.08-D.M. 27.03.00 N. 264 regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli UU.GG.). E' in previsione l'implementazione del nuovo sistema informativo SIT. MP. "Registri delle misure di prevenzione e banca dati centrale dei beni sequestrati e confiscati". Tale sistema consentirà la gestione integrata di dati e documenti, il monitoraggio dell'intero ciclo di vita della misura di prevenzione, l'utilizzo della PEC per le notifiche e telecomunicazioni, la cooperazione applicativa verso alcuni sistemi del Ministero della Giustizia e di altri Enti o Amministrazioni.

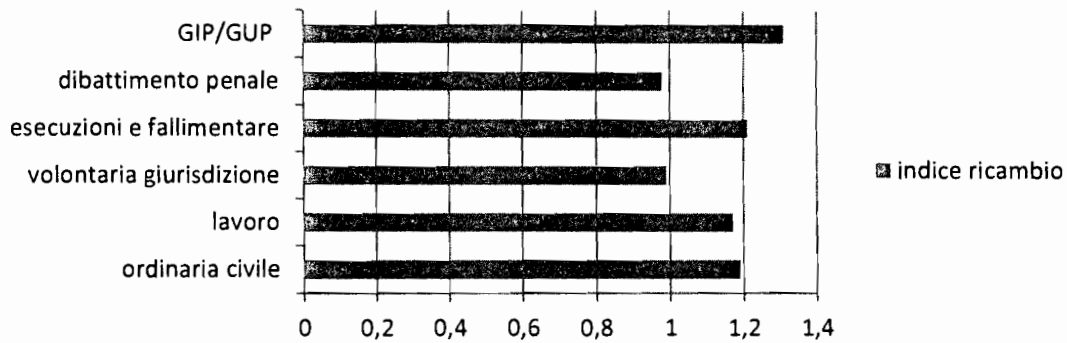
5) FLUSSI DI LAVORO

Tipo di Affari	Pendenti 1.1.2016	Sopravv. 31.12.2016	Definiti 2016	Pendenti 31.12.2016	Indice di smaltimento	Indice ricambio	Variazione percentuale delle pendenze
Cognizione Ordinaria civile	35287	12975	15437	32825	31,98	1.19	-6.98
Controversie lavoro	14091	9155	10767	12479	46,32	1.17	-11.43
Volontaria giurisdizione	2336	2702	2677	2361	53,14	0.99	1.07
Esecuzioni e fallimentare	7674	5952	7210	6416	52,91	1.21	-16.39
Procedimenti penali dibattimento	17664	5680	5590	17754	23,96	0.98	0.51
Procedimenti penali GIP/GUP	15400	21506	28103	8803	76,14	1.31	-42.84

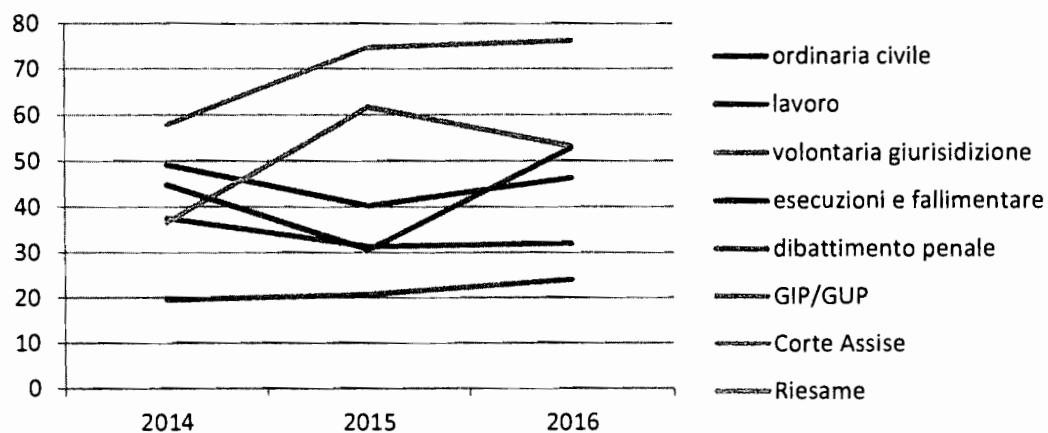
indice di smaltimento



indice ricambio



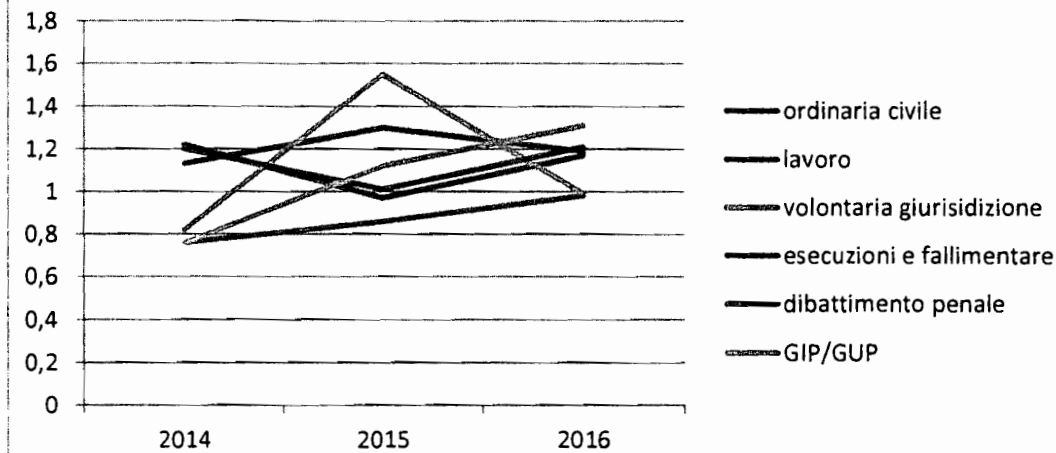
variazioni indice smaltimento



G

5

variazioni indice ricambio



Sono state celebrate 630 udienze preliminari, 3097 udienze dibattimentali penali e 3815 udienze civili.

Sono state pronunciate 9889 Sentenze civili. In campo penale sono state emesse 718 Sentenze GIP, 5622 sentenze penali e 419 Decreti penali di condanna.

Sono state trasmesse al Giudice del Gravame 795 impugnazioni civili e 1210 penali.

Sono stati altresì compilate 911 schede del casellario e 911 fogli complementari.

Si sono ricavate le seguenti somme dalle vendite dei reperti: Euro 26.150,00 (mod. 42), e Euro 38.550,00 (mod. 41).

Quest'anno sono in programmazione le distruzioni dei reperti ordinari relativi a processi di data remota.

In rapida sintesi:

L'ufficio è in forte sofferenza per il vuoto di organico, assommante ad oltre il 22%.

Si è registrata una buona capacità dell'ufficio a far fronte alle spese con le somme assegnate.

Tipo di affari	Quoziente di auto copertura
Cap. 1451.22	99%
Cap. 1451.14	110.7%
Cap. 1451.21	100.1%
Cap. 1360	100.0%
Cap. 1451.20	100.0%
Cap. 1541.30	100.0%
Cap. 7211.02	174.0%

Si è profuso un notevole sforzo finanziario/organizzativo per l'arredamento dei locali della nuova cittadella Giudiziaria. Per ottenere economie gestionali, nel corso dell'anno 2017 si darà un ulteriore impulso a 1) dematerializzazione delle spese di giustizia. Si sono già fornite indicazioni operative in ordine alla tipologia di spesa da inviare per la dematerializzazione del rendiconto.

2) configurazione delle caselle PEC (nota n. 684/U), attraverso la elaborazione di otto fasi temporali.

Per le spese di Giustizia è aumentata l'assegnazione di fondi per il 2016, ed analogamente sono aumentate le somme spese.

Indicate in precedenza le somme erogate per lo straordinario per il pagamento delle annualità arretrate; parimenti sono state pagate le quote F.U.A. nelle quantità e competenze finanziarie indicate innanzi per lo sblocco della contrattazione sull'argomento.

Per quel che riguarda l'andamento del flusso di lavoro delle cancellerie si riscontra un generale aumento delle sopravvenienze del 20% rispetto al 2015, con un aumento delle definizioni del 13% ; l'andamento degli indici di smaltimento e di ricambio sta a significare che l'ufficio è riuscito globalmente a dare una risposta appena sufficiente alla domanda di giustizia con riferimento alle sopravvenienze, ma non riesce ad intaccare la pendenza arretrata, che al contrario ha riscontrato un lieve aumento.

6) ATTIVITA' FORMATIVA

Nell'anno 2016, si sono avviati alla formazione ed all'aggiornamento i dipendenti, sulla base della precedente rilevazione del fabbisogno. Per il 2017, è programmato l'ulteriore aggiornamento in ordine all'uso corretto e completo dei sistemi informativi.

Si chiuderà, inoltre, il percorso formativo del personale in mobilità, che si svolge con la partecipazione di quello della giustizia, e l'attuazione di sei moduli finalizzati all'acquisizione di competenze sul campo, con elaborazione finale di un project work su tematiche inerenti i servizi di cancelleria.

7) STATO DEL SERVIZIO GIUSTIZIA

Lo stato del servizio giustizia è ancora condizionato dall'attuazione della riforma della geografia giudiziaria, che ha determinato per il Tribunale la gestione di migliaia di procedimenti civili e penali.

In particolare, le pendenze, sia nel settore civile che in quello penale, rimangono gravosissime e l'organico dei magistrati è evidentemente sottodimensionato, sicchè, il gap da colmare è ancora notevole.

"Si pensi agli arretrati di cause ultradecennali che ancora gravano in particolare sulla seconda sezione civile, che si è assunta il peso maggiore dell'accorpamento delle sezioni distaccate, ed in particolare di quella di Eboli (si tratta di circa 1100 fascicoli), per non parlare di quelle triennali che giungono sino a circa 15.000, sicchè per l'anno in corso, mentre può ragionevolmente ipotizzarsi uno smaltimento pressoché integrale delle prime, è difficile immaginare una erosione significativa delle seconde".

Per garantire la definizione dei processi civili di più vecchia data sono state individuate prassi virtuose cui i giudici si uniformano (adozione di motivazioni sintetiche, il più frequente ricorso alla trattazione orale ed alla definizione della causa in udienza con sentenza a verbale ex art. 281 sexies cp.c...). Altrettanto, è previsto per i processi penali (l'incentivo per l'organizzazione di udienze tendenzialmente monotematiche per classi di reati predefiniti, l'impiego razionale, dei numerosi tirocinanti assegnati.

In concomitanza con la redazione del DOG per gli anni 2017/2019, si è programmato il rafforzamento dell'Ufficio del Processo (D.L. 90/14 convertito con modifiche dalla legge n. 114/2014).

In particolare, le risorse dell'Ufficio per il processo sono:

- personale di cancelleria
- stagisti ex art. 73 del DL 69/13 convertito nella L. 98/203
- stagisti ex art. 37 comma 5 del DL 98/11 convertito nella 111/2011

-magistratura onoraria.

Finalità del detto ufficio è garantire la ragionevole durata del processo, tenendo conto in *"via prioritaria del numero delle sopravvenienze e delle pendenze, nonché, per il settore civile, della natura dei procedimenti e del programma di gestione di cui all'art. 37 comma 1 DL 98/2011"* (art. 2 DM, commi 1° e 3°). Pertanto, l'utilizzo delle risorse sarà proiettato allo smaltimento dei procedimenti più vetusti (iscritti sino al 2007), che sono ancora alla data del 31 dicembre intorno ai 3.000. *"Accanto o comunque immediatamente dopo si collocano i procedimenti di maggiore rilievo sociale ed economico, quelli che investono complesse problematiche giuridiche. Occorre quindi un giusto temperamento che, pur privilegiando lo smaltimento dell'arretrato, non trascuri le controversie di maggiore impatto sociale ed economico e soprattutto quelle che coinvolgono le fasce che più abbisognano di un incisivo e rapido riconoscimento dei propri diritti"*.

8) PUNTI DI CRITICITA' E DI FORZA

La realizzazione del presente programma non può prescindere dalla individuazione dei punti di criticità:

Punti di criticità

- la carenza di personale 22%
- il sottodimensionamento dell'organico della magistratura
- il blocco del turn over
- i collocamenti a riposo e le applicazioni del personale in altri uffici
- l'incidenza delle assenze a vario titolo del personale amministrativo
- l'insufficienza degli spazi
- giacenza di arretrati nei servizi di cancelleria.

Punti di forza

- il contributo dei tirocinanti ex art. 73 L. 98/2013
- l'apporto degli stagisti ex art 37 comma 5 del DL 98/11 convertito nella 111/2011
- l'attivazione del progetto regionale "Garanzia Giovani"
- la formazione del personale, ed in specie, di quello in mobilità esterna
- l'implementazione programmata dei sistemi informativi in uso
- il trasferimento alla Cittadella Giudiziaria
- le sinergie di intenti con gli stakeholder e gli altri uffici giudiziari (clienti interni).

Nel descritto contesto in cui opera l'ufficio, occorre dunque adoperarsi per un intenso sforzo di razionalizzazione organizzativa per il miglioramento delle performance nell'anno 2017, adeguando la struttura delle cancellerie al continuo depauperamento dell'organico del personale ed alla richiesta di prestazioni del servizio giustizia. Esso riguarderà principalmente, le infrastrutture, i locali, i processi lavorativi, la valorizzazione del personale e gli strumenti lavorativi, al fine di rendere l'ambiente di lavoro ed il clima interno recettivo alla costruzione di performance sia individuali che dell'intera struttura.

9) OBIETTIVI E PRIORITA' PER L'ANNO 2017

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra, permette di indicare alcune priorità e obiettivi per l'anno 2017, coerenti con le direttive di indirizzo politico del Ministro della Giustizia, al fine di avvicinare gli uffici giudiziari al cittadino, migliorando l'immagine pubblica del sistema giustizia, e innalzando la qualità.

Dovrà continuarsi nell'opera di riorganizzazione e di innovazione, accompagnata da quella, altrettanto essenziale, di monitoraggio, per snellire i processi lavorativi e diffondere la cultura del lavoro di gruppo, sia pure in un contesto lavorativo complesso.

In particolare, vengono elaborati i seguenti obiettivi annuali:

- a) trasferimento alla Cittadella Giudiziaria dei locali siti nell'immobile in via Papio, e della cancelleria mobiliare presso la sede centrale, destinando le stanze occupate, alle cancellerie che attualmente si trovano ad operare in spazi insufficienti;
- b) redazione inventario dei beni mobili di prima categoria presso l'articolazione territoriale di Eboli, al fine del successivo accorpamento al Tribunale di Salerno;
- c) popolamento della Sezione Trasparenza dell'istituto sito web del Tribunale in adesione a quanto stabilito dalla normativa inerente (legge 190/12 e legge 33/13), con conseguente accessibilità a tutte le informazioni sull'attività e sull'organizzazione dell'ufficio.

Vengono quindi delineate le seguenti linee programmatiche:

1. Le politiche per l'efficienza gestionale: una adeguata formazione delle risorse, valorizzando le competenze dello stesso personale.

2. Il miglioramento dei livelli di efficienza, efficacia, ed economicità dell'azione amministrativa: iniziative volte alla revisione dei processi lavorativi, al monitoraggio dei tempi medi di lavorazione degli atti, e dei flussi delle rassegne dei servizi di cancelleria, ed alla digitalizzazione.

Per il settore penale, oltre al descritto progetto TIAP, il Tribunale ha già fornito al DGSIA Coordinamento Area Penale la propria adesione al progetto di dispiegamento del modulo di assegnazione automatica *GIADA*, in sinergia con la Procura della Repubblica di Salerno, perseguendo l'obiettivo di digitalizzare al 100% il processo di assegnazione dei processi penali. Si elimina, pertanto, la gestione cartacea e le relative inefficienze, si integra l'assegnazione delle citazioni dirette generiche per equilibrare i carichi di lavoro, e si implementa un calendario evoluto che consente di configurare le disponibilità annuali delle udienze per le udienze in modo evoluto.

Per il settore civile, si programma l'implementazione delle funzionalità del SICID e del SIECIC, nonché la bonifica delle false pendenze, in uno con il monitoraggio delle rassegne.

Per il settore contabile, la illustrata dematerializzazione delle spese di giustizia, e l'utilizzo del SIAMM nelle funzioni allo stato non in uso.

L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione: accanto al popolamento della Sezione Trasparenza del sito web, il monitoraggio dell'attuazione del principio di rotazione dell'affidamento degli incarichi dirigenziali e di quelli conseguenti a funzioni esposte a speciale rischio corruttivo.

Razionalizzazione delle risorse: assicurare un periodico monitoraggio sull'andamento delle spese di giustizia, con specifico riferimento ai compensi degli amministratori giudiziari, dei curatori fallimentari e dei loro collaboratori;

Nuovi percorsi di dialogo con l'Avvocatura e gli Stakeholder: l'instaurazione di Tavoli Tecnici per la stipula o la rinnovazione di protocolli di intesa e convenzioni, sul solco di quanto già perseguito nell'anno passato (diffusione e promozione dell'Istituto dell'Amministrazione di Sostegno, Svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità...).

Creazione di sportelli: l'istituzione di sportelli di front office con funzioni di interazione qualificata (rilascio copie, consultazione fascicoli...).

Nella direzione tracciata, ed in linea con il contesto sociale in cui opera il Tribunale di Salerno, l'attuazione del presente programma annuale, è nel senso di considerare la giustizia valutabile non solo per l'output "sentenza" ma attraverso l'attività resa per la collettività.

Lungo tale solco, l'azione sarà orientata verso principi generali, quali la:

- **Comunicazione:** valorizzare quanto già fatto, in termini di servizio e di impegno, onde parteciparne il risultato alla società ed alle istituzioni del contesto territoriale di riferimento, descrivendo le attività svolte, le risorse, le azioni di miglioramento dell'ufficio giudiziario.
- **Organizzazione:** acquisire la consapevolezza dei punti di forza e delle carenze dell'organizzazione interessata, per definire in modo condiviso, i propositi di miglioramento.
- **Collaborazione:** instaurare rapporti di collaborazione con gli interlocutori rilevanti per le attività dell'Ufficio Giudiziario.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Ufficio del Capo Dipartimento-, a mezzo fax, e all'indirizzo di posta elettronica capodipartimento.doq@giustiziacert.it, oltre che all'OIV all'indirizzo di posta elettronica prot.oiv@giustiziacert.it del Ministero della Giustizia e al Direttore Generale del Personale e della Formazione, con riserva, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 240/06, di ogni modifica imposta da sopravvenute esigenze d'ufficio.

Viene, altresì, comunicato alle rappresentanze sindacali e pubblicato sul sito web del Tribunale di Salerno "Sezione Trasparenza".

Salerno, 15 febbraio 2017.

**Il Dirigente amministrativo
Francesca Del Grosso**



**Il Presidente del Tribunale
Giovanni Pentagallo**

