



TRIBUNALE DI SALERNO

e-mail: tribunale.salerno@giustizia.it

Prot. n. 443/I

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2018 **(art. 4 D.Lgs. n° 240/2006)**

PREMESSA

Il programma delle attività per l'anno 2018 del Tribunale di Salerno prosegue quelle svolte nell'anno 2017, costituendone un completamento, proiettato al miglioramento continuo dei servizi offerti.

Pertanto, preliminarmente, va posto l'accento sui risultati raggiunti, e sugli eventuali scostamenti, analizzando le variabili che hanno influito sia positivamente che negativamente.

Al contempo, occorre rilevare, che nonostante circostanze oggettive, quali le scoperture di organico del personale amministrativo, i continui pensionamenti, la non esauriente sufficienza delle risorse, ed il precario contesto logistico (in via di risoluzione), ogni sforzo organizzativo è stato comunque proiettato all'innalzamento della qualità delle prestazioni di servizio. Quanto rilevato dal Ministro nell'atto di indirizzo: *"nel corso del 2018, dovrà rafforzarsi l'impegno, soprattutto da parte dei responsabili dei centri di amministrazione attiva, a collocare sempre più al centro della missione istituzionale i fruitori dei servizi giudiziari, creando valore, erogando servizi di qualità, individuando azioni di miglioramento in grado di garantire risultati concreti in termini di semplificazione dei processi, efficacia ed economicità dell'azione a favore dell'adozione di nuovi modelli organizzativi e di funzionamento degli uffici"*, viene nel presente programma richiamato quale presupposto degli obiettivi e dei progetti.

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

Segue l'analisi dell'attuale contesto organizzativo dell'ufficio, sia dal punto di vista delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, che della situazione logistica in cui si opera.

Tale disamina è il dato strumentale per l'individuazione delle 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 2018 concernono:

1. Il completamento di una politica coerente sul personale.
2. L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione.
3. Il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, La razionalizzazione della spesa e l'efficientamento delle strutture.
Una giustizia più attenta alle domande.
Passare dall'emergenza carceraria all'attuazione di un nuovo modello di reinserimento sociale.
4. L'ulteriore rafforzamento della cooperazione giudiziaria internazionale.

G
1

9

Per contribuire al raggiungimento dei predetti, occorre adoperarsi, attraverso la programmazione annuale, inserita nel piano della performance, e l'individuazione di progetti ed obiettivi, per la razionalizzazione dell'organizzazione, e l'accelerazione dell'opera di informatizzazione e digitalizzazione.

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	0	7
Presidente Sezione Lavoro	1	0	1
Giudice	56	5	51
Giudice Sezione Lavoro	8	0	8
Giudice onorario di Tribunale	36	4	32

Confrontando i dati con quelli al 31/12/2016 notiamo la copertura di due posti.

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. 187 unità al 31/12/2017 (al 31/12/2016 vi erano unità 191, si è avuto un decremento di 4 unità);

-personale applicato, distaccato o comandato da altri uffici giudiziari: n. 7 unità al 31/12/2017, al 31/12/2016 erano 4, con un incremento di 3 unità;

-personale in organico applicato a tempo pieno, comandato e/o distaccato ad altri uffici giudiziari: n. 11 al 31/12/2017, al 31/12/2016 erano 10 con un incremento di n.1 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 2017: **in uscita** si è registrata la perdita, per collocamento a riposo, di 7 unità rispettivamente appartenenti n. 2 all'Area Terza, n. 4 all'Area Seconda e n. 1 all'Area Prima mentre **in entrata** si è registrato l'ingresso di 3 unità, rispettivamente appartenenti n. 1 all'Area Terza e n. 2 all'Area Seconda.

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

- **Settore civile:** unità n. 74

- **Settore penale:** unità n. 67

- **Settore amministrativo:** unità n. 35

A) SETTORE CIVILE (Personale addetto n. 74 unità al 31/12/2017; n. 79 unità al 31/12/2016);

Il settore civile risulta organizzato nei seguenti uffici di cancelleria:

1) Ruolo Generale Affari Civili Contenziosi ed Archivio;

2) Sezioni Civili (n 3);

- 3) Sezione Lavoro;
- 4) Cancelleria Volontaria Giurisdizione.
- 5) Sezione specializzata in materia di immigrazione ed asilo.

B) SETTORE PENALE (Personale addetto n. 67 unità al 31/12/2017; n. 68 unità al 31/12/2016);

Il settore penale risulta organizzato nei seguenti uffici di cancelleria:

- 1) Cancelleria Centrale Penale;
- 2) Sezioni Penali ordinarie (n. 3);
- 3) Sezione di Corte di Assise;
- 4) Sezione Riesame e Misure di Prevenzione;
- 5) Cancelleria Esecuzione penale;
- 6) Sezione Gip/Gup.

Ufficio iscrizione.

C) SETTORE AMMINISTRATIVO (Personale addetto n. 35 unità al 31/12/2017; n. 34 unità al 31/12/2016);

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;
- 8) Ufficio reperti.

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
Direttore Amm.vo area 3a	16	12	4
Funzionario Giud. area 3a	58	48	10
Funzionario Cont. area 3a	2	1	1
Cancelliere area 2a	36	20	16
Contabile area 2a	1	1	0
Assistente Giudiz. area 2a	68	53	15
Operatore Giudiz. area 2a	19	18	1
Conducente Aut. area 2a	14	8	6
Ausiliario area 1ª	24	19	5
TOTALE	238	180	58

2) RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

2.1 Spese di ufficio

Cap.	Materia	Assegnazione	Spese
1451.14	Fonoregistrazione	957.70	957.70
1451.14	Toner –Drum	11.508,00	11.465,80
1451.14	Igienico – sanitario	6.400,00	6.396,95
1451.21	Carta	37.186	36.998,94
1451.22	Spese di Ufficio	37.500	36.888,13

Il confronto con i dati del programma precedente:

Differenze Assegnazioni:

Fonoregistrazione - €. 949,50;

Toner- Drum + €. 7.789,00;

Igienico-Sanitario + €. 4.900,00;

Carta: Identica assegnazione;

Spese di Ufficio - €. 13.000,00.

Differenze spese:

Fonoregistrazioni - €. 762,50;

Toner-Drum + €. 8.419,95;

Igienico-Sanitario + €. 4.896,30;

Carta + €. 2.474,16;

Spese di Ufficio - €. 13.939,11.

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

Cap.	Materia	Assegnazione	Spese
1451.20	Carburante – bollo – telepass	4720	4720
1451.30	Manutenzione ordinaria e straordinaria lavaggi	1.912.28	1.912.28

Per il bilancio di spesa dell'esercizio delle autovetture di servizio abbiamo rispetto all'anno precedente

Assegnazioni:

Carburante-bollo-telepass +€. 1.784,46;

Manutenzione ordinaria -€. 2.325,75.

Spese:

Carburante-bollo-telepass+€. 1.784,46;

Manutenzione ordinaria - €. 2.325,75.

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

Lavoro Straordinario:

ART.12 D.P.R. 344/1983 ANNO 2016. Residuo ore rese nell'anno 2016 e non retribuite per insufficienza di fondi. Assegnazione €. 22.620,24. Emissione cedolino 11/2017.

ART.12 D.P.R. 344/1983 ANNO 2017. Periodo Gennaio-Ottobre 2017. Assegnazione €. 11.173,16. Emissione cedolino 12/2017.

ART.11 D.L. 320/1987 CONV.L. 401/1987. ANNO 2017. Periodo Gennaio-Ottobre 2017. Assegnazione €. 3.072,15. Emissione cedolino 12/2017.

Fondo Unico di Amministrazione:

F.U.A. ANNO 2015.Periodo Gennaio-Dicembre 2015- Integrazione Fondo di sede destinato alla erogazione dei compensi da contrattare a livello decentrato. Assegnazione €. 80.887,70. Emissione cedolino 11/2017.

Rispetto all'anno precedente:

Lavoro straordinario (art.12 e art 11) + €. 1.152,73 (non conteggiando lo straordinario per le consultazioni elettorali).

Fondo Unico di Amministrazione: - €. 138.804,46 (a causa anche della mancata assegnazione fondi del FUA "Particolari posizioni di lavoro" nell'anno successivo (2017) a quello di spettanza (2016).

2.4 Spese di Giustizia (cap. 1360)

Nel corso dell'esercizio finanziario **2017** sono stati accreditati **€ 2.140.000,00** in conto competenze e **€ 46.081,41** in conto residui (**totale € 2.186.081,41**) 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:

- **€ 2.139.477,13** in conto competenze (somma inutilizzata **€ 522,87**);
- **€ 41.001,16** in conto residui (somma inutilizzata **€ 5.080,25**);
- Totale somma pagata **€ 2.180.478,29**
- Totale somma inutilizzata **€ 5.603,12** (di cui **€ 4.521,71** sono stati richiesti in riaccredito con il Mod. 62 CG).

Sono stati emessi:

- N. **52** decreti ed ordini di pagamento direttamente dal F.D. per le ritenute;
- N. **2.399** ordinativi di pagamento.

Altresì sono stati controllati n. **2.499** "modelli di pagamento".

Tabella riepilogativa per l'esercizio 2017

STATISTICA ANNO 2017			
Somme stanziare ed utilizzate			
Conto competenze			
	Accreditati	Utilizzati	Non spesi
Totale	€ 2.140.000,00.	€ 2.139.477,13	€ 522,87
Conto residui			
	Accreditati	Utilizzati	Non spesi
Totale	€ 46.081,41	€ 41.001,16	€ 5.080,25
Tot. Competenze+ residui	€ 2.186.081,41	€ 2.180.478,29	€ 5.603,12

Il totale della somma inutilizzata è di € **5.603,12**. Di queste verrà chiesto il riaccredito di € **4.521,71** con il **Mod.62CG** .

Rispetto all'anno precedente notiamo:

Somme stanziare ed utilizzate. Totale conto competenze+residui.

Accreditati + €. 207.134,67

Utilizzati +€. 210.342,90

Non spesi - €. 3.208,23.

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	541532	541532

Per confronto nel 2016:

ASSEGNAZIONE: € .92.014,19

SPESE: € . 283.367,93

arredi cittadella	277.179,05	arredi acquistati in Convenzione
aule di udienza	64.406,81	gara
restauro aule udienze	9.863,71	gara
segnaletica	158.658,20	gara

adeguamento celle detenuti	31.324,72	affidamento
traslochi	46033,05	gare per sezioni fallimentare e lavoro
	587.465,54	
piccola manutenzione	31.228,16	

Confronto con l'anno precedente:
Assegnazione: + €. 137.947,73.

2.6 Recupero crediti

Dati relativi alle iscrizioni dell'Ufficio Recupero Crediti (01/01/2017-31/12/2017)

Numero delle partite iscritte 3SG civile e penale	Numero delle partite inviate concessionario. EquitaliaSpA Sud	Numero delle partite inviate al concessionario. 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	
			Civile	€.	Equitalia Sud Spa	Equitalia Sud Spa	Civile	€.
2941	0	2946	Civile	€.4.334,50	Equitalia Sud Spa	Equitalia Sud Spa	Civile	€. 0,00
					Civile	€.2.959,26	Penale	€.925.549,11
			Penale	€.8.350,00	Penale	€.156.352,36	Totale	€.925.549,11
					Totale	€.159.311,62		
					Equitalia Giustizia		Equitalia Giustizia	
					Totale	€.228.853,44	Totale	€. 408.903,69
				Totale complessivo	€. 388.165,06	Totale complessivi	€. 1.334.452,80	

3) LOGISTICA – SPAZI - SICUREZZA

Logistica: si è estremamente ridotta la parcellizzazione (evidenziata invece nei programmi precedenti) della distribuzione degli uffici, grazie al trasferimento alla Cittadella giudiziaria di due sezioni (le cancellerie della terza sezione civile e della sezione lavoro). Il progetto suindicato, espresso nella relazione annuale 2017 del Presidente della Corte di Appello di Salerno dottoressa Iside Russo, e che richiamava il "lavoro di squadra paziente e sinergico" non è "rimasto lettera morta: da mesi si celebrano all'edificio B della Cittadella le udienze della sezione lavoro e quelle relative alle procedure fallimentari ed esecutive immobiliari e mobiliari".

"Eliminando gli importi delle locazioni passive di via Papio e via Guglielmi (dove era sistemata la terza sezione civile), lo Stato ha risparmiato la somma annua di 255.000,00" (dalla Relazione sull'amministrazione della Giustizia nel Distretto della corte di Appello di Salerno).

Il 10 marzo 2017, data della stipula del contratto di comodato tra il Comune, proprietario degli immobili e il Ministero della Giustizia, sono stati materialmente consegnati gli edifici A, B e C. Salerno: "è esperienza pilota, perché è la prima Cittadella Giudiziaria che viene consegnata dopo il

passaggio di competenze" (cit.) nei compiti di amministrazione, dal comune al Ministero, e quindi alla Conferenza Permanente.

Un elogio merita di certo il personale amministrativo che ha contribuito con passione e dedizione al raggiungimento dell'importante risultato.

Abbiamo dato, con profondo orgoglio, spazi migliori alla città di Salerno, e rinnovata dignità al personale del Tribunale di Salerno negli ambienti in cui svolgono il loro lavoro, attraverso l'adeguatezza delle strutture.

Un lavoro di squadra tra gli uffici coinvolti con notevole impegno da parte di tutte le forze attrici (non solo giudiziarie), e riconosciuto pubblicamente dalla Presidente della Corte di Appello, e che sta continuando sin dai primi giorni dell'anno 2018, con partecipazione emotiva e apprezzata del personale amministrativo addetto, che quotidianamente svolge, accanto al lavoro ordinario, anche questo legato al cambiamento logistico ed organizzativo.

Risultato di tale organizzazione è stato il trasferimento il 10.04.2017 della Terza sezione civile (piani 4 e 6), il 22.06.2017 della sezione lavoro piano (piano 7), e ad agosto della sezione immigrazione ed asilo (piano 2).

Abbiamo, inoltre, iniziato l'anno giudiziario con il trasferimento dell'intero settore civile e contabile, e della sede di Eboli, che il 30 aprile verrà definitivamente chiusa, con notevole anticipo rispetto ai tempi previsti dal decreto ministeriale dell'8.9.2013 che ne stabiliva la chiusura nel termine di cinque anni ponendo a carico della dirigenza di monitorare l'iter per l'individuazione dei locali idonei a consentire l'integrale collocazione del personale e dei servizi, riservando al Ministro la vigilanza sull'esecuzione del decreto medesimo.

Nel 2018 sono programmati ulteriori spostamenti che dovrebbero riguardare parte del settore penale, se tutte le criticità, già all'attenzione, saranno risolte, ed amministrativo.

Spazi: si osserva, pertanto, che le difficoltà residue, riguardanti in particolare il settore dibattimentale penale, sono in via di superamento. Ma si evidenzia, che già allo stato, grazie alla riallocazione di alcune stanze rese disponibili per effetto del trasferimento della sezione lavoro, si sono individuate soluzioni migliorative per le cancellerie penali e per le aule di udienza, per le quali si erano potuti operare solo interventi correttivi. Interventi che erano stati sollecitati oltre che dall'avvocatura, anche dalle rappresentanze sindacali.

In data 8.1.2017 è avvenuta la consegna delle chiavi dell'immobile sito in via Mecio Gracco, destinato alla Corte di Appello dall'Agenzia per i beni confiscati. Si sta, pertanto, procedendo a inventariare, con la collaborazione dei direttori coordinatori dei settori coinvolti, gli archivi di via delle Risaie per liberare i relativi locali si da porre termine alle locazioni passive, con notevole risparmio di denaro pubblico.

Sicurezza: è stata convocata la riunione periodica per l'anno 2018.

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

Garantita altresì, nel corso del 2017 la presenza gratuita di un'ambulanza da soccorso presso il Palazzo di Giustizia, nella fascia oraria 8,00-14,00, previa deliberazione 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;
- 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 Datore 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.

All' attenzione dell' Amministrazione la richiesta degli RLS in ordine ai dipendenti appartenenti alla categoria professionale degli ausiliari.

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 – Elsag Datamat 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. Hanno, altresì, un account personale con la casella di posta elettronica ed i servizi di interoperabilità.

Sono state chieste ulteriori strumentazioni informatiche.

In programma, in vista dei nuovi assetti organizzativi, un progressivo ed ulteriore intervento (work in progress) di mappatura delle pec e delle peo già attivate, al fine di organizzare i flussi in entrata ed in uscita per la funzionalità dei servizi. In particolare, tale rivisitazione, è tra gli obiettivi della dirigenza per la riorganizzazione, nella direzione indicata dalla recente relazione ispettiva ministeriale, per la sezione gip/gup. Scopo è l' accelerazione dei processi lavorativi inerenti della sezione, e maggiore certezza nello smistamento degli atti.

Aggiornato nel 2016 il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (decreto n. 84/2016), la dirigenza continua, grazie al contributo dell' ufficio Innovazioni (impegnato nell' attività di audit e monitoraggio delle attività) nell' opera di revisione annuale del medesimo.

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, con l' ordine di servizio n. 28/2017 (emesso a seguito delle segnalazioni propositive dei medesimi funzionari responsabili), di garantire un flusso più omogeneo e lineare della protocollazione degli atti, contribuendo ad alleviare il carico di lavoro delle tre segreterie amministrative.

Si programma (dato incarico al Responsabile del protocollo informatico), un intervento volto a defluire l' arrivo di atti che devono, più efficientemente, pervenire direttamente alle articolazioni organizzative interne, eliminando inutili duplicazioni ai attività e aggravio di lavoro.

- **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. Raggiunto quest'anno l'obiettivo per parte del personale di implementare la piattaforma PERSEO riguardante le istanze telematiche del personale amministrativo, *si programma di adottarla per tutto il personale trasferito in Cittadella Giudiziaria*. Si vuole favorire il flusso informativo, la dematerializzazione, con notevole snellimento della procedura lavorativa a vantaggio di tutto il personale.

- **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 è proceduto a quello programmato l'anno scorso, e che era oggetto dell'obiettivo specifico annuale della dirigenza, attraverso l'opera accurata dell'ufficio del Consegnatario. *Per il 2018 è in previsione l'inventario dei beni mobili dei piani allestiti per le cancellerie che si stanno trasferendo in Cittadella Giudiziaria.*

- **SICOG**, 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, e si è conformato a quanto disposto dalla circolare del MEF n. 33 del 31.10.2012. Attivato il SICOG 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. Nel corso dell'anno 2017 si è sperimentata la funzionalità delle liquidazioni on-line che occorre implementare nel corso del 2018 per i settori che ne possono beneficiare per l'accelerazione dei processi lavorativi delle liquidazioni. In particolare, tra gli obiettivi della dirigenza per la riorganizzazione già citata della sezione gip/gup, vi è *l'avvio della digitalizzazione nella trasmissione delle istanze di liquidazione. Obiettivo perseguibile solo quest'anno, in linea continuativa con la centralizzazione del servizio operata nel 2017.*

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. Rilevante lo sgravio di lavoro per le cancellerie operanti.

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. L'attenzione è centrata sul monitoraggio dei depositi telematici, al fine di incentivarne il flusso. Costante attenzione (grazie all'impulso dei direttori coordinatori) presta la dirigenza nel monitoraggio dell'uso da parte della magistratura della consolle.
- **SIECIC**, sistema per l'esecuzione civile mobiliare ed immobiliare e per le procedure concorsuali.
Grande sforzo organizzativo si è effettuato per la bonifica delle false pendenze presso la cancelleria mobiliare, e movimentati n. 1767 processi sospesi, si sono archiviati nel 2017.

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 superate, e si programma per il 2018 l'uso corretto e completo del sistema per l'avvio dello scadenario on line. In tal senso è già intervenuta la dirigenza con precise disposizioni ai funzionari responsabili (nota n. 2701 del 22.12.2017).

L'attenzione di questo anno, è volta all'introduzione del TIAP (trattamento informatizzato degli atti penali) per la digitalizzazione del fascicolo processuale.

Svolta la formazione attraverso giornate di affiancamento per il personale, si è valutato di installare il detto applicativo preliminarmente presso la sezione gip, e successivamente, alla sezione riesame, per completare con il dibattimento.

Stipulato il Protocollo organizzativo per l'adozione del modulo CONSOLLE applicativo GIADA con la locale Procura della Repubblica il 17 gennaio, dal 22 è in esercizio l'applicativo GIADA, per l'assegnazione automatica dei processi a citazione diretta. Si programma, tra gli obiettivi della dirigenza per la riorganizzazione della sezione gip/gup, l'avvio del detto applicativo presso la medesima. Rilevante è l'alleggerimento dei carichi di lavoro del personale, e l'accelerazione del processo lavorativo, che vede coinvolti in sinergia non solo gli uffici requirenti e giudicanti, ma le stesse parti attrici (personale di magistratura e amministrativo), proiettati verso mete comuni.

- **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.
- **SNTPE**, sistema di Notificazioni e Comunicazioni telematiche penali. Tutto il personale coinvolto nell'utilizzo del sistema "Notificazioni e Comunicazioni telematiche penali" (SNTPE) 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. Tra gli obiettivi della dirigenza per la riorganizzazione è l'implementazione del sistema per gli uffici che ricorrono meno ad esso.

Nel corso dell'anno 2017, sono state effettuate al Tribunale n. 26.925 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. Implementato il nuovo sistema informativo SIT. MP. "Registri delle misure di prevenzione e banca dati centrale dei beni sequestrati e confiscati", si ha 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.

E' in programma per la sezione riesame, l'informatizzazione dei registri mod.17 e 18 (affidata ad apposita estensione del S.I.C.P, non ancora operativa allo stato). Il D.G.S.I.A. ha organizzato un corso nel 2017 la cui finalità è stata sia la presentazione dell'applicativo, sia la verifica della sua reale forza impattante sugli uffici destinatari, per cui si è strategicamente individuato un gruppo ristretto e qualificato di partecipanti (vi è rappresentato il Tribunale di Salerno) scelti secondo diversa tipologia di grandezza di ufficio di appartenenza, pregressa esperienza con programmi informatici specifici e propensione all'innovazione.

A far data dal primo gennaio 2018 (ordine di servizio n. 60/2017) è stato finalmente avviato, grazie all'impulso della dirigenza, ed all'impegno dei funzionari addetti, il sistema SIGE (Registri del Giudice dell'Esecuzione di cui al modello 32 dell'art. 1, comma 1, del decreto 30.09.1989 del Ministero della Giustizia), che consentirà la riduzione dei tempi di lavoro e certezza nella elaborazione delle statistiche.

5) FLUSSI DI LAVORO

Tipo di Affari	Pendenti 1.1.2017	Sopravv. 31.12.2017	Definiti 2017	Pendenti 31.12.2017	Variazione percentuale delle pendenze
Cognizione Ordinaria civile	32825	11579	15044	29360	-10,6 %
Controversie lavoro	12479	8569	8971	12077	-3,2 %
Volontaria giurisdizione	2361	2521	2471	2411	2,1 %
Esecuzioni e fallimentare	6416	9682	8787	7311	13,9 %
Procedimenti penali dibattimento	17754	5026	4163	18617	4,9 %
Procedimenti penali GIP/GUP	9344	20508	24001	5851	-33,5 %

Si osserva che la cancellerie stanno procedendo alla verifica del c. d. falsi pendenti, e che tra gli obiettivi della dirigenza per la riorganizzazione della sezione gip/gup è in *programma la bonifica dei falsi pendenti ignoti e noti al 31.12.2016 allo stato non completata.*

“La discrasia tra il dato pendenti iniziali GIP 2017 rispetto al dato finale 2016 è dovuta alla iscrizione informatica sopravvenuta all’1.01.2017 di fascicoli pervenuti precedentemente ma non protocollati al SICP” (attestazione agli atti). Nel corso del 2017 si è avuto un rilevante impegno da parte del personale assegnato al dibattimento penale, e che ha determinato, grazie all’impulso della dirigenza impegnata direttamente nel coordinamento, la bonifica di oltre mille fascicoli e l’irrevocabilità di circa cinquemila sentenze giacenti.

Annualmente vengono richieste ai responsabili delle cancellerie le rassegne annuali, e nel corso del 2018, a seguito di rilevanti criticità emerse, è *in programmazione una rivisitazione della procedura lavorativa, e si sono strutturate giornate di affiancamento dei responsabili dei servizi cui è assegnata la funzione di elaborazione delle statistiche con il supporto del presidio Cisia locale e dell’assistenza sistemistica.*

Sono state celebrate 578 udienze gip/gup, 3199 udienze dibattimentali penali e 3494 udienze civili.

Sono state pronunciate 9313 sentenze civili. In campo penale sono state emesse 627 sentenze GIP, 3790 sentenze penali.

Sono state trasmesse al Giudice del Gravame 700 impugnazioni civili e 1298 penali.

Sono stati altresì compilate 1890 schede del casellario e 730 fogli complementari.

Si è ricavata le seguente somma dalla vendita dei corpi di reato: Euro 3000.

Quest’anno sono *in programmazione le distruzioni dei reperti ordinari relativi a processi di data remota, specie al fine di liberare i depositi attuali e in vista del trasferimento alla Cittadella.*

In rapida sintesi:

L’ufficio, nonostante è in sofferenza per il vuoto di organico, ha profuso un notevole sforzo finanziario/organizzativo per il trasferimento e l’arredamento dei locali della nuova cittadella Giudiziaria.

Per ottenere economie gestionali, nel corso dell’anno 2017 si darà un ulteriore impulso alla dematerializzazione attraverso gli obiettivi operativi della dirigenza.

Pianificati gli interventi innovativi e riorganizzativi.

Per quel che riguarda l’andamento del flusso di lavoro delle cancellerie si riscontra, per il settore civile, una diminuzione delle sopravvenienze per gli affari di cognizione ordinaria civile, controversie di lavoro e volontaria giurisdizione, mentre si rileva un aumento delle sopravvenienze degli affari delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimentare.

Per il settore penale dibattimentale e per i procedimenti penali GIP/GUP si rileva una diminuzione delle sopravvenienze rispetto al 2016, con una diminuzione delle definizioni per tutti i settori tranne che per gli affari delle esecuzioni e fallimentare con un aumento del 21,9 %.

6) ATTIVITA’ FORMATIVA

Nell’anno 2017, si sono avviati alla formazione ed all’aggiornamento i dipendenti sulla base della precedente rilevazione del fabbisogno. Per il 2018 *si programma, inoltre, l’ulteriore aggiornamento in ordine all’uso corretto e completo dei sistemi informativi, con la previsione di giornate di affiancamento del personale che verrà individuato dalla dirigenza, in riferimento agli obiettivi di miglioramento dei servizi (nota n. 598.U del 24.1.2018).*

Si è concluso il percorso formativo del personale in mobilità, che si è svolto con la collaborazione del personale già in servizio, favorendo l’integrazione del primo, l’incontro di professionalità, e la condivisione di esperienze.

Analogamente, nell’anno 2018 con il supporto della Scuola Distrettuale di Formazione di Salerno, ed in sinergia con i dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari salernitani, *verrà percorso il progetto di formazione del personale di nuova assunzione (nota n. 283/U del 12.1.2018).*

7) STATO DEL SERVIZIO GIUSTIZIA

Si riporta di seguito stralcio della relazione del presidente del Tribunale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario:

Giustizia civile: *“a fronte di un complessivo incremento delle sopravvenienze, si è registrato un apprezzabile decremento delle pendenze complessive, a dimostrazione della ormai definitivamente ritrovata capacità di smaltimento delle sopravvenienze (...). Circa l'incidenza delle modifiche legislative sul contenimento dei tempi di definizione dei giudizi, si può segnalare un, benché esiguo, aumento complessivo delle definizioni delle controversie con le modalità conciliative previste dall'art. 185 c.p.c., mentre è risultato molto valido, soprattutto per le cause di minore difficoltà affidate ai GG.OO.TT. lo strumento della pronuncia con sentenza allegata al verbale di udienza di cui all'art. 281 sexies c.p.c., come pure il procedimento sommario di cognizione, mediamente in grado di consentire la definizione dei processi in tempi più ragionevoli e fisiologici, ossia contenuti nel biennio”.*

Giustizia penale: *“come l'anno scorso, molto meno confortante risulta, invece, l'analisi dei flussi relativi al settore penale, per quanto attiene specificamente a quello dibattimentale, nonostante anche qui, il notevole impegno della magistratura, sia togata che onoraria, e del personale addetto, e ciò a causa del notevole numero delle sopravvenienze. Il fenomeno ha riguardato, in particolare i ruoli monocratici”.*

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
i collocamenti a riposo e le applicazioni del personale in altri uffici
l'incidenza delle assenze a vario titolo del personale amministrativo
la giacenza di arretrati nei servizi di cancelleria.

Rispetto all'anno scorso, è in via di definitivo superamento la criticità dell'insufficienza degli spazi, e del blocco totale del turnover.

Punti di forza

il contributo dei tirocinanti ex art. 73 L. 98/2013
la proroga dei percorsi di perfezionamento degli stagisti ex art 37 comma 5 del DL 98/11 convertito nella 111/2011
la formazione del personale
la riqualificazione del personale amministrativo e le progressioni economiche
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)
le buone relazioni sindacali.

Rispetto all'anno scorso, costituisce un punto di forza l'ingresso in Tribunale dei neo assunti, e la riqualificazione del personale amministrativo che è stato valorizzato dalla dirigenza

attraverso incarichi consoni al profilo professionale ed all'esperienza maturata attraverso la conoscenza dei servizi di cancelleria, previ colloqui accurati.

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 2018 ed il raggiungimento degli obiettivi.

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, sviluppando il senso di appartenenza ad un'unica amministrazione.

Importante evidenziare che nell'anno 2017, sono stati conseguiti al 100% gli obiettivi della dirigenza e i direttori coordinatori hanno depositato relazioni consuntive in cui hanno attestato le percentuali di conseguimento dei progetti di miglioramento dei servizi.

Particolare impegno ha comportato per la dirigenza il monitoraggio degli arretrati in alcuni servizi, e la regolarizzazione delle prescrizioni ispettive. Lavoro ripagato con la gratificazione del medesimo personale che vi ha contribuito con dedizione e nel corso dell'ordinario orario di lavoro, e con la convinzione di aver operato per favorire l'accessibilità dei servizi al cittadino.

Inoltre, tale lavoro, che non ha distolto la dirigenza dagli obiettivi dell'incarico, grazie al supporto degli addetti, e al contributo scaturente da periodiche riunioni di incontro con i responsabili, è stato accompagnato da un'opera di programmazione, direzione, coordinamento ed innovazione, nonostante la complessità del Tribunale e la molteplicità dei compiti.

Si sono stipulati importanti protocolli e convenzioni durante tutto l'anno 2017 (descritti nell'allegato A), si è proceduto al popolamento della sezione Trasparente del sito web del Tribunale e alla revisione dell'albo dei CTU e dei Periti. Attraverso la riformulazione su foglio di lavoro in excel (costituendo un nuovo DB degli Albi) si è proceduto alla revisione dei dati con inserimento di campi mancanti nelle precedenti versioni di DB quali: C.F., indirizzo PEC (o al contrario non iscrizione al REGINDE) Domicilio fiscale (da Anagrafica SIATEL), Categoria di appartenenza e specializzazione.

Altresì, si è creato uno sportello di front office per il settore penale dibattimentale con funzioni di interazione, e per il quale, in vista del trasferimento in Cittadella e l'implementazione dei sistemi, si programma un intervento organizzativo per renderlo più efficace.

9) OBIETTIVI E PRIORITA' PER L'ANNO 2018

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra, permette di indicare alcune priorità e obiettivi per l'anno 2018, coerenti con le direttive di indirizzo politico del Ministro della Giustizia.

Obiettivi permanenti, annuali e personali di miglioramento del dirigente:

- a) Potenziamento del sito web del Tribunale di Salerno.
- b) Implementazione ulteriore del modulo CONSOLLE-applicativo di GIADA per l'assegnazione automatica dei processi a citazione diretta con monitoraggio dell'esecuzione del protocollo relativo.
- c) Creazione di scheda anagrafica del dipendente contenente i dati principali del fascicolo personale.
- d) Implementazione dell'applicativo Perseo per la gestione delle ferie e permessi.

Progetti alla cui realizzazione parteciperà il personale del Tribunale:

Svoltasi riunione con i responsabili nel corso del 2017, i medesimi hanno fatto pervenire in dirigenza i suindicati progetti, e le relative adesioni. Al termine dei lavori saranno richieste le percentuali di conseguimento e l'apporto dato dal personale.

Segreteria della presidenza e della dirigenza: catalogazione atti anno 2017 con implementazione delle funzionalità di script@ per la digitalizzazione.

Segreteria del personale: dematerializzazione della procedura lavorativa inerente le comunicazioni di malattia.

Ufficio economato: trasferimento degli ulteriori uffici del Tribunale di Salerno presso la Cittadella Giudiziaria.

Segreteria dei Magistrati: catalogazione atti archiviati in vista del trasferimento alla Cittadella Giudiziaria e regolarizzazione dei fascicoli personali dei magistrati.

Ufficio Innovazioni: aggiornamento sito web del Tribunale alla luce del riassetto organizzativo, e potenziamento del medesimo per renderlo maggiormente interattivo a beneficio del lavoro delle cancellerie.

Ufficio del funzionario delegato: evasione di circa 500 pratiche di mandati di pagamento.

Ufficio Spese Pagate: iscrizione sul SIAMM di circa 750 pratiche di liquidazione in giacenza presso la sezione gip/gup.

Ufficio recupero crediti e sezioni penali: organizzazione degli adempimenti per il recupero delle pene pecuniarie (conversione).

Ufficio esecuzione penale: adempimenti relativi a circa 700 fascicoli provenienti dal gravame.

Ufficio reperti: liberazione spazi attraverso un'opera organizzativa di eliminazione di reperti definiti sino all'anno 2010.

Cancellerie civili contenzioso: riordino fascicoli archiviati in vista del trasferimento in Cittadella Giudiziaria.

Sezione Immigrazione ed Asilo e Cancelleria della Volontaria Giurisdizione: ricognizione dei fascicoli sospesi per smaltire fascicoli giacenti e ulteriore telematizzazione delle procedure. Riorganizzazione logistica degli archivi storici.

Sezione lavoro: Eliminazione dei fascicoli di parte definiti da tre anni e disamina programmata di n. 5325 fascicoli sentenziati nel 2014.

Cancellerie della terza sezione civile: riordino ruoli e archivi correnti, anche delle sezioni distaccate, con lavorazione di fascicoli datati. Attività di recupero del contributo unificato anni 2016 e 2017. Iscrizioni SIAMM arretrate.

Ufficio liquidazioni settore penale: procedure per l'esecutività di 125 istanze di liquidazione già liquidate dall'organo giudiziario.

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 alla 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.

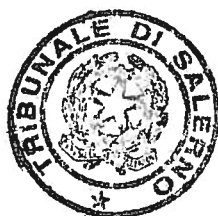
- **Collaborazione:** sviluppare sinergie con tutti gli interlocutori istituzionali e rilevanti per le attività dell'Ufficio Giudiziario, caratterizzate da correttezza e buona fede.

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.dog@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, condiviso nel corso di un tavolo di confronto, con le rappresentanze sindacali, e pubblicato sul sito web del Tribunale di Salerno "Sezione Trasparenza", per la comunicazione interna e la diffusione all'utenza.

Salerno, 15 febbraio 2018.

**Il Dirigente amministrativo
Francesca Del Grosso**



**Il Presidente del Tribunale
Giovanni Pentagallo**

