

A cura della tirocinante  
RIPAM/Regione Campania  
Vittoria Farnetano

# LE BUONE PRASSI ADOTTATE DAL TRIBUNALE DI SALERNO



# BUONA PRASSI



Una prassi – idea progettuale, approccio metodologico, soluzione operativa – si connota come **buona** per l’efficacia dei risultati che consente di raggiungere, per le caratteristiche di qualità e innovatività, per il contributo offerto alla soddisfazione del bisogno o alla soluzione del problema che l’ha fatta intraprendere.

La **divulgazione** e la **condivisione** delle buone prassi alimentano un circolo virtuoso in grado di suggerire soluzioni utili ad innestare sviluppi innovativi, anche in contesti diversi da quello originario.

Le buone prassi adottate dal Tribunale di Salerno si concretizzano nella:

1. Capacità di utilizzare al meglio gli strumenti, soprattutto informatici, forniti all’Amministrazione;
2. Autonoma ricerca di soluzioni per far fronte a particolari criticità;
3. Soluzioni operative adottate per far fronte allo stato emergenziale causato dalla pandemia da Covid-19.

Di seguito verranno illustrate le buone prassi rientranti nelle tre tipologie appena citate, divise per settore.



## SETTORE AMMINISTRATIVO

La gestione del personale, il coordinamento degli Uffici e i diversi adempimenti connessi a queste attività, rendono il lavoro del settore amministrativo poco standardizzabile, dovendosi adattare secondo le evenienze, ad esigenze diverse e non sempre pianificabili. Sorge la necessità di razionalizzare e rendere più celeri queste attività.

### SEGRETERIA DEL PERSONALE

#### **Catalogazione della corrispondenza**

Utilizzando il protocollo informatico SCRIPTA (sistema di gestione documentale fornito dal Ministero della Giustizia) la Segreteria del Personale cataloga i documenti di competenza inoltrati tramite Posta elettronica, predisponendo fascicoli tematici della corrispondenza. Tale attività velocizza la ricerca dei documenti e migliora l'efficienza dell'ufficio.



### **Creazione del database delle schede del personale**

La Segreteria del Personale ha predisposto un database di Microsoft Access per l'inserimento delle schede informative dei dipendenti. Nel database sono riportati, oltre ai dati anagrafici, tutte le informazioni che rendono inquadrabile il dipendente sotto il profilo amministrativo: l'ufficio di appartenenza, il ruolo ricoperto e la relativa fascia economica, la tipologia di orario lavorativo scelta, il titolo di studio, la data di immissione in possesso, le sedi in cui ha prestato servizio, i dati relativi alla sua reperibilità, la presenza di figli minori, e altre informazioni ritenute utili. Il risultato raggiunto consiste, oltre che nella riduzione dei tempi di ricerca dei dati, nella possibilità di ottenere un quadro completo delle carriere dei dipendenti consultando un unico documento informatico che ne sintetizza il percorso.

### **Creazione dello scadenario condiviso**

La Segreteria del Personale, con l'intento di aumentare l'efficienza dei processi lavorativi, ha realizzato lo scadenario delle attività, condiviso da tutto il personale assegnato all'Ufficio. Questo accorgimento consente di monitorare le scadenze e, rendendole evidenti a tutti i componenti, ottiene il risultato di evadere le stesse più celermente.



### SETTORE AMMINISTRATIVO

#### **Gestione delle adesioni allo screening per il rilievo del contagio da Covid-19**

La gestione del flusso delle adesioni, proveniente dai dipendenti, dai magistrati e dagli avvocati, nel pieno rispetto della priorità acquisita attraverso una tempestiva adesione allo screening, ha richiesto il ricorso alla tecnologia informatica. È stata utilizzata la piattaforma Microsoft Forms: con il semplice invio di una e-mail la segreteria ha consentito l'accesso al link in cui manifestare la propria adesione attraverso l'inserimento dei dati anagrafici richiesti. Questo ha ridotto le lungaggini collegate alla raccolta delle singole e-mail di adesione, cui poi faceva seguito la predisposizione delle liste degli ammessi a fare il tampone in ragione della disponibilità numerica comunicata dall'Asl. Il sistema ha generato automaticamente le liste, rispettando l'ordine di arrivo delle adesioni, in tempi brevissimi.

#### **Piattaforma per la manifestazione di interesse al lavoro agile**

L'organizzazione del lavoro dei dipendenti in modalità agile, come richiesto e auspicato in numerosi provvedimenti normativi nel periodo emergenziale, ha reso necessario ricorrere ad una soluzione originale in grado di snellire la mole di adempimenti ed il flusso di informazioni necessarie alla realizzazione del lavoro in modalità agile. Partendo da un esame della normativa, è stato realizzato un file Excel che traducesse l'accordo sindacale sul lavoro agile, composto da cinque condizioni principali e tre sussidiarie, in una piattaforma che mediante un algoritmo calcolasse la graduatoria in modo automatizzato





In un secondo tempo è stata ricercata una soluzione digitale che consentisse una più rapida ricezione delle istanze per la loro successiva lavorazione con l'inserimento dei dati nel file Excel. La soluzione adottata ha previsto la migrazione di tutto il sistema di raccolta delle istanze su Microsoft Forms, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali. Il risultato ottenuto è l'abbattimento del lavoro di ricezione e di trattamento delle manifestazioni di interesse da diverse ore a pochi minuti.

### **Monitoraggio delle presenze/assenze in relazione alla prestazione lavorativa da remoto**

Tra le attività della Segreteria del Personale vi è l'obbligo di effettuare le quotidiane verifiche sull'organico dei dipendenti; dal monitoraggio del sistema TMMG (ex PERSEO) emergono le timbrature, i ritardi, i permessi. Nel periodo emergenziale, caratterizzato dal lavoro agile, non solo non è stato possibile accertare tutte le presenze attraverso il sistema, ma è stato necessario giustificare le mancate timbrature (che tecnicamente sono delle assenze) con lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto. La buona prassi adottata in questo caso ha visto la creazione di un file Excel che contenesse i nomi dei dipendenti e i loro uffici di appartenenza, ed in cui venissero inseriti i giorni comunicati settimanalmente dagli uffici, in cui svolgevano la propria attività lavorativa in modalità agile. Ciò ha consentito di ottenere la lista dei lavoratori agili, da escludere dagli assenti rilevati attraverso la mancata timbratura, in pochissimi minuti.



### **Monitoraggio delle attività lavorative svolte da remoto**

Un altro importante adempimento inerente il lavoro agile ha riguardato il monitoraggio delle attività svolte da remoto. Queste attività vengono comunicate settimanalmente al fine di consentire un controllo sulle stesse. Per ottenere il risultato di raccoglierle celermente e isolarle, conservandone la riservatezza, dal consueto flusso di informazioni transitante attraverso le normali caselle di posta elettronica, la buona prassi adottata è stata la creazione di una casella di posta elettronica ad hoc.





## UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

### **Creazione del fascicolo elettronico delle spese di giustizia**

Le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate alla tenuta e alla conservazione di atti e documenti prodotti nel corso della loro azione amministrativa. L'archiviazione di questi in formato cartaceo crea non pochi problemi sia per gli spazi che per la movimentazione. Nell'ottica di una PA che tende al digitale, il legislatore ha previsto la possibilità di conservare in formato digitale i documenti: la copia informatica di un documento analogico assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, qualora il funzionario delegato rilasci apposita attestazione di conformità nella copia stessa. Ciò consente di superare gli archivi cartacei e rispettare l'obbligo della loro conservazione per 10 anni. La buona prassi adottata dall'Ufficio del funzionario delegato ha riguardato il processo lavorativo dei «pacchi di ordinativi secondari estinti»; la mole di tali ordinativi è quantificabile in circa 25.000 fogli l'anno. Il processo lavorativo si apre con la scansione del fascicolo e con il caricamento su una cartella condivisa ad opera dell'Ufficio spese pagate dall'erario. L'Ufficio del funzionario delegato procede all'emissione dell'ordinativo secondario, redige la determina, e carica il fascicolo della cartella condivisa al sistema SICOGE. In un secondo tempo crea il pacco degli ordinativi estinti in ordine cronologico; in questa fase si utilizzano molteplici file pdf, uno per ogni fascicolo, attraverso l'applicativo ADOBE X. Ciò rende possibile l'unione di più documenti pdf, i quali possono essere assimilati a un pacco cartaceo. Questo consente di avere oltre 3500 pdf in un'unica cartella, gestibili secondo le necessità. Una volta rinominati, i file vengono firmati digitalmente e validati ai fini di legge.



**Tribunale di Salerno**

Ministero della Giustizia





## UFFICIO INNOVAZIONE

### **Piattaforma informatica dei delegati alle operazioni di vendita dei beni immobili**

Un importante risultato è stato ottenuto dal Tribunale di Salerno con la creazione della piattaforma informatica per la gestione degli elenchi dei professionisti da delegare alle operazioni di vendita dei beni immobili. Il Consiglio notarile distrettuale, il Consiglio dell'Ordine degli avvocati, e il Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti e esperti contabili, comunicano ogni triennio ai presidenti dei Tribunali gli elenchi dei professionisti disponibili a provvedere alle operazioni di vendita dei beni immobili. A tali elenchi sono allegate le schede di rilevazione, formate e sottoscritte dai professionisti menzionati, contenenti le specifiche esperienze maturate. Il presidente del Tribunale forma l'elenco dei professionisti disponibili e lo trasmette ai giudici dell'esecuzione, unitamente alle schede di rilevazione sottoscritte. La gestione del corposo flusso informativo necessario allo svolgimento di questa attività ha spinto alla ricerca di soluzioni tecnologiche che consentissero lo snellimento del carico di lavoro. Tra gli strumenti messi a disposizione da Microsoft per il Ministero della Giustizia si è scelto di utilizzare un form online creato con Microsoft Forms, per la ricezione delle comunicazioni di avvenuto invio delle istanze ai rispettivi ordini professionali. Un modulo di lavoro sviluppato con Excel comprende i codici fiscali, i duplicati e le statistiche per regione e ordine professionale. La piattaforma telematica così costituita è stata implementata sotto forma di IFRAME sul sito ufficiale del Tribunale di Salerno, raggiungibile mediante pc, tablet o smartphone, con l'utilizzo della tecnologia QR-Code.



*Tribunale di Salerno*

Ministero della Giustizia



La piattaforma ha consentito ai professionisti di comunicare la manifestazione di interesse direttamente all'Ufficio Innovazione, e di darne notizia tramite PEC al proprio ordine professionale. Il lavoro dell'Ufficio Innovazione si è ridotto al controllo della procedura telematica e alla verifica finale sulla documentazione acquisita. Grazie a tale procedura i tempi di attesa si sono ridotti da 6 mesi a 2 settimane, per un totale di 1700 istanze.





## SETTORE PENALE

### **Digitalizzazione del fascicolo processuale attraverso il sistema di gestione documentale TIAP\_document@**

Il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo, con possibilità di integrare i contenuti delle varie fasi processuali con atti, documenti, e supporti multimediali. Nel 2018 l'Ufficio GIP-GUP ruolo generale ha avviato la digitalizzazione in TIAP per i fascicoli con richieste di misure cautelari personali e reali; nel 2019 ha ampliato la tipologia dei procedimenti da iscrivere in TIAP, comprendendo i fascicoli con presenza di incidenti probatori e procedimenti DDA. Il sistema consente la creazione di fascicoli informatici con una cadenza che ricalca perfettamente la creazione dei fascicoli processuali cartacei. L'Ufficio persegue l'obiettivo di raggiungere la completa digitalizzazione dei fascicoli, attraverso la scannerizzazione, classificazione, e indicizzazione dei fascicoli con possibilità di ricerca, consultazione, esportazione e stampa di interi fascicoli in tempi brevissimi. L'applicazione del sistema informatico TIAP ha diminuito notevolmente i tempi di notifica alle parti.



## SETTORE PENALE

### **Creazione del ruolo di udienza digitalizzato**

La buona prassi in oggetto, adottata dall'Ufficio GIP-GUP, parte dalla formazione di un ruolo per ogni udienza del Magistrato nel quale indicare il numero di R.G. e il nome dell'imputato, con l'indicazione dei fascicoli di cui si compone il procedimento. Dopo aver provveduto a farne stampa, da porre nella casella relativa all'udienza del Magistrato, viene creata una casella, attraverso un format in formato digitale, condivisa tra le varie articolazioni dell'Ufficio al fine di ottenere maggiore trasparenza e visibilità. Ciò consente di catalogare i fascicoli dal momento del loro deposito, in modo ordinato e conservando memoria dei prelievi effettuati mediante annotazione. In questo modo i fascicoli sono facilmente reperibili. La settimana precedente all'udienza vengono consegnati al Magistrato con il preruolo predisposto.

### **Sportello di front office**

Viene creato un preruolo del Magistrato, utilizzando un format digitale aggiornato di volta in volta annotando il prelievo dei fascicoli nell'apposita colonna; ciò consente un notevole risparmio di tempo nella ricerca dei fascicoli da parte dell'operatore, e migliore il servizio reso al pubblico attraverso la riduzione dei tempi di attesa.

## SETTORI PENALE/CIVILE

### **Prenotazione degli appuntamenti con le cancellerie del settore penale e del settore civile**

Il Tribunale di Salerno ha predisposto un programma di prenotazione degli accessi agli uffici con la collaborazione di Aste giudiziarie Inlinea s.p.a., società leader nei servizi di pubblicità legale, nell'informatizzazione delle procedure, e nella fornitura di software per la gestione informatica delle stesse. Il servizio ha la finalità di regolare il flusso di presenze, anche in ragione del particolare di emergenza sanitaria che richiede attenzione particolare nell'evitare assembramenti; tuttavia la sua utilità è innegabile a prescindere dall'emergenza. Sulla homepage del Tribunale di Salerno sono fornite ampie indicazioni per la fruizione del servizio.



*Tribunale di Salerno*

Ministero della Giustizia



## Vademecum dei comportamenti responsabili negli Uffici

Nella prospettiva di rendere il luogo di lavoro più confortevole, sicuro e sostenibile, il Tribunale di Salerno ha diramato il Vademecum dei comportamenti *virtuosi* che i dipendenti sono chiamati a rispettare. Il Vademecum fornisce istruzioni sul corretto approccio che il dipendente pubblico deve avere con il proprio luogo di lavoro, con il materiale che utilizza, con le risorse di cui dispone. Nel novero dei comportamenti responsabili un posto di rilievo ricoprono quelli in grado di evitare sprechi inutili, non solo al fine di evitare aggravii economici ma anche perché occorre avere la consapevolezza che quanto viene usato è frutto dell'impiego di risorse naturali che non sono infinite e che vanno quindi preservate. Il Vademecum contiene indicazioni sull'uso della carta, materiale enormemente sprecato negli Uffici; sull'uso del materiale di cancelleria, che non va sprecato e va smaltito correttamente. Il Vademecum segnala anche come utilizzare correttamente le dotazioni tecnologiche e come richiedere assistenza in caso di problemi tecnici. Si richiama infine la regola per la quale la richiesta di tutto il materiale è da effettuare attraverso apposito modulo sottoscritto dal responsabile dell'Ufficio, da inviare via e-mail all'Ufficio Economato; ogni responsabile degli Uffici è così chiamato a dare conto di un eventuale uso eccessivo di materiale ed è quindi tenuto a vigilare sugli sprechi.