



TRIBUNALE DI SAVONA



Progetto Ufficio per il Processo

Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)

Schema sintetico contenente elementi essenziali per la redazione del Progetto organizzativo PNRR
(art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)

SEZIONE I

INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Ufficio: Tribunale

Sede: Savona

Analisi del contesto:

Il Tribunale di Savona è composto da due sezioni (1 civile\ 1 penale) e da 1 Giudice del lavoro. La pianta organica è composta da 24 Magistrati (1 Presidente del Tribunale \ 2 Presidenti di sezione\ 1 Giudice del lavoro\ 20 Giudici). Attualmente sono vacanti 3 Giudici (2 alla sezione civile e 1 alla sezione penale).

La sezione civile è composta da 3 Moduli e dal Settore lavoro:

- Modulo uno: specializzazione 60% famiglia\ volontaria
- Modulo due: specializzazione 60% fallimenti\ esecuzioni
- Modulo tre: contenzioso civile
- Settore lavoro

La sezione penale è composta da 3 Moduli:

- Modulo uno: settore Gip-Gup
- Modulo due: dibattimento collegiale
- Modulo tre: dibattimento monocratico

CIVILE SAVONA

	2019	I semestre 2021
Iscritti CEPEJ	2291	1014
Definiti CEPEJ	2625	1207

Clearance rate	1,15	1,19
-----------------------	-------------	-------------

Pendenti CEPEJ	1856	1727
Arretrato	69	70
Var pendenti vs 2019		-7%
Var arretrato vs 2019		1%

Disposition time	258	259
Var DT vs 2019		0%

	2019	I semestre 2021
Procedimenti pendenti	1856	1727
Contratti	450	482
Diritti reali	201	175
Locazione e convalide di sfratto	78	100
Responsabilità extracontrattuale	243	246
Successioni	68	51
Separazioni e divorzi contenziosi	296	226
Protezione internazionale	0	0
Lavoro	144	165
Previdenza	73	52
ATP in materia di previdenza	69	51

% materia su totale pendenti	2019	I semestre 2021
Contratti	24%	28%
Diritti reali	11%	10%
Locazione e convalide di sfratto	4%	6%
Responsabilità extracontrattuale	13%	14%
Successioni	4%	3%
Separazioni e divorzi contenziosi	16%	13%
Protezione internazionale	0%	0%
Lavoro	8%	10%
Previdenza	4%	3%

ATP in materia di previdenza	4%	3%
------------------------------	----	----

	2019	I semestre 2021
Arretrato	69	70
Contratti	11	13
Diritti reali	14	13
Responsabilità extracontrattuale	5	9
Successioni	11	8
Lavoro	1	0
Previdenza	0	1
VG - successioni	13	14

% materia su totale arretrato	2019	I semestre 2021
Contratti	16%	19%
Diritti reali	20%	19%
Responsabilità extracontrattuale	7%	13%
Successioni	16%	11%
Lavoro	1%	0%
Previdenza	0%	1%
VG - successioni	19%	20%

PENALE SAVONA

	2019	I semestre 2021
Iscritti CEPEJ	5258	2353
Definiti CEPEJ	5228	2603
Clearance rate	0,99	1,11

Disposition Time	218	220
Var DT vs 2019		1%

2019	I semestre 2021
------	-----------------

Procedimenti Penali Pendenti	3116	3160
di cui collegiale	56	37
di cui monocratico	1392	1396
di cui GIP/GUP	1668	1727
Var pendenti tot vs 2019		1%
Var pendenti coll vs 2019		-34%
Var pendenti mon vs 2019		0%
Var pendenti GIP/GUP vs 2019		4%

In base ai dati DGSTAT si rappresenta quanto segue:

- i flussi complessivi (e non solo quindi i procedimenti civili iscritti Cepej) sia nel civile sia nel penale evidenziano nel distretto ligure la maggiore sopravvenienza del Tribunale di Savona dopo quello di Genova
- i carichi pro capite sulla base dell'utilizzo convenzionale della intera pianta organica evidenziano nel distretto ligure per il Tribunale di Savona i carichi più alti dopo quello di Massa

ISCRIZIONI COMPLESSIVE NEL SETTORE CIVILE DISTRETTO LIGURE

	2017	2018	2019	2020
Tribunale di Genova	30565	31100	31230	23849
Tribunale di Imperia	5962	5578	5360	4794
Tribunale di La Spezia	7123	6740	6372	4948
Tribunale di Massa	6768	6436	6420	5158
Tribunale di Savona	8654	7955	7863	6256

ISCRIZIONI COMPLESSIVE NEL SETTORE PENALE DISTRETTO LIGURE

	2017	2018	2019	2020
Tribunale di Genova	15699	16714	17917	12747
Tribunale di Imperia	5376	4721	4249	4253
Tribunale di La Spezia	5047	4514	4426	4096
Tribunale di Massa	3481	3745	3739	3288
Tribunale di Savona	5872	6152	5258	5009

CALCOLO DEL LAVORO MEDIO PROCAPITE DISTRETTUALE NEL SETTORE CIVILE E PENALE, sulla base dell'utilizzo convenzionale della intera pianta organica

	2017	2018	2019	2020	Organico	Carico Medio Pro-capite
Tribunale di Genova	46264	47814	49147	36596	95	473
Tribunale di Imperia	11338	10299	9609	9047	21	480
Tribunale di La Spezia	12170	11254	10798	9044	21	515
Tribunale di Massa	10249	10181	10159	8446	15	651
Tribunale di Savona	14526	14107	13121	11265	24	552

TABELLA DESCRITTIVA del personale di magistratura e amministrativo presente al momento della redazione del presente progetto:

SETTORE	SEZIONE	N. MAGISTRATI ADDETTI	N. PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
CIVILE	SEZIONE CIVILE:		
	Presidente - Attività giurisdizionale	1	1 1 assistente giud.
	Modulo 1 Famiglia/Volontaria (60%)	3	5 1 funzionario 2 assistenti giud. 2 operatori giud.
	Modulo 2 Fallimenti/Esecuzioni (60%)	2	5 2 funzionari 2 assistenti giud. 1 ausiliario
	Modulo 3 Contenzioso Civile	3,75	9 1 funzionario 5 assistenti giud. 1 operatore giud.(part T) 2 ausiliari
	Lavoro	1,25	2 1 funzionario 1 assistente giud.
PENALE	SEZIONE PENALE:		
	Modulo 1 GIP/GUP	3	9 2 funzionari 2 cancellieri esperti 4 assistenti giud. 1 ausiliario
	Modulo 2 Collegio/Assise	3	1 1 assistente giud.
	Modulo 3 Monocratico	4	9 1 funzionario 1 cancelliere esperto 4 assistenti giud. 1 operatore giud. 2 ausiliari
ALTRI SERVIZI	Segreteria della Presidenza – Presidente Dott.ssa Lorena Canaparo	1	3 2 assistenti giud. 1 ausiliario
	Segreteria della Dirigenza – Dirigente Dott.ssa Silvia Biagini		2 1 Dirigente 1 assistente giud.

	Servizi Contabili/Esecuzioni penali/Corpi reato		14 1 Direttore 5 funzionari 3 cancellieri esperti 2 assistenti giud. 1 operatore giud. 2 ausiliari
	Ufficio della Conferenza Permanente		3 2 funzionari 1 assistente giud.
	Conducente automezzi		1
	Centralinista		1

Sintetica Rappresentazione della struttura dei Servizi Amministrativi

Area Amministrativa

Attività svolte:

- Gestione delle risorse umane e strumentali e coordinamento di tutte le cancellerie civili, penali, contabili e amministrative;
- Organizzazione dei servizi in vista dell'efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto;
- Programmazione delle attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative ed allo smaltimento dell'arretrato;
- Adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi;
- Realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali in adempimento alla normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia.

Segreteria della Presidenza

Attività svolte:

- Tratta gli affari del Presidente del Tribunale, dei Magistrati e i rapporti con le Autorità superiori.
- Protocollo Informatico
- Attività relativa alla gestione amministrativa dei Magistrati Professionali ed Onorari compresi gli Uffici del G.d.P. di Savona
- Tenuta fascicoli personali dei Magistrati
- Tabelle di organizzazione del Tribunale e dell'Ufficio GdP e variazioni tabellari
- Applicazioni, supplenze e sostituzione dei Magistrati
- Programmi di Gestione
- UPP
- Interlocuzione con la Presidenza della Corte d'Appello, con il Consiglio Giudiziario e con gli Uffici Giudiziari
- Rapporti con le Istituzioni e relazioni esterne

Segreteria della Dirigenza

Attività svolte:

- Tratta gli affari del Dirigente, del personale e si occupa di tutte le pratiche amministrative
- Gestione del personale mediante il software di rilevazione delle presenze

- Cura tutti gli adempimenti connessi alle assenze per malattia, alla fruizione dei permessi, alla predisposizione dei prospetti relativi agli emolumenti accessori, allo svolgimento del lavoro straordinario, alla corresponsione dei buoni pasto, alla tenuta dei fascicoli personali.

Ufficio della Conferenza Permanente - Risorse Strumentali - Consegnatario - Elettorale

- Gestione delle spese di funzionamento, compresi gli interventi di gestione ordinaria del Palazzo di Giustizia, in esecuzione delle determinazioni della Conferenza Permanente;
- Gestione dei beni inventariati e gli adempimenti relativi alle consultazioni elettorale di competenza del Tribunale
- Gestione contabile delle spese d'ufficio compresa l'attività relativa agli acquisti, ai fotoriproduttori, all'automezzo assegnato all'ufficio
- Funzioni di consegnatario con conservazione e gestione dei beni dello Stato e distribuzione degli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo

Area Contabile

Ufficio Spese di Giustizia

Attività svolte:

- Cura l'emissione dei mandati relativi a tutte le spese di giustizia, tra cui patrocinio a spese dello Stato, difese d'ufficio e di irreperibili, periti, traduttori, custodi giudiziari, giudici popolari e testimoni in cause penali, compensazioni dei debiti fiscali ai sensi del DM 15/07/2016.

Ufficio recupero crediti

Attività svolte:

- Cura il recupero dei crediti derivanti dalla applicazione delle sentenze penali e civili

Esecuzioni penali

Area Civile

L'Area Civile è così suddivisa:

- Contenzioso ordinario
- Lavoro e previdenza
- Volontaria giurisdizione
- Esecuzioni civili (immobiliari e mobiliari)
- Procedure concorsuali

Cancelleria Contenzioso Ordinario

Attività svolte:

- Iscrizione a ruolo: contenzioso, separazioni e divorzi, agraria
- Deposito sentenze civili
- Rilascio copie atti (semplici, autentiche ed esecutive)
- Rilascio Certificati vari: tra i quali godimento diritti civili; societario (non opposizione al passivo, bilancio finale, ecc.); non opposizione ammortamento libretto assegno, azioni, libretto postale, vaglia.
- Dichiarazioni di acquiescenza
- Apposizione passaggi in giudicato sentenze
- Interdizioni e inabilitazioni

Cancelleria Lavoro e Previdenza

Attività svolte:

- Tutte le attività relative alle controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza
- Decreti Ingiuntivi sia Lavoro sia Ordinari
- Rilascio copie atti (semplici, autentiche ed esecutive)

Cancelleria Volontaria Giurisdizione

Attività svolte:

- Tutele, curatele, amministrazione di sostegno, minori
- Iscrizioni e variazioni periodici
- Ammortamenti titoli e riabilitazioni protesti
- Iscrizioni albo CTU
- Atti notori per successione ereditaria
- Accettazioni eredità con beneficio di inventario
- Rinuncia all'eredità
- Accettazioni – rinunce a nomina esecutore testamentario

Cancelleria Fallimenti e delle Procedure Concorsuali

Attività svolte:

- Procedure concorsuali (amministrazioni straordinarie – concordati preventivi – fallimenti – istanze di fallimenti, liquidazioni coatte amministrative)
- Certificati (il rilascio dei certificati fallimentari a richiesta dei privati e di Pubbliche Amministrazioni può essere effettuato tramite l'accesso al portale “Verifiche PA” della Camera di Commercio)
- Atti relativi vendite fallimentari

Cancelleria delle Esecuzioni Civili

Attività svolte:

- Procedure esecutive mobiliari e immobiliari
- Adempimenti relativi alle procedure esecutive civili immobiliari e mobiliari, alle cause di opposizione e agli affari in materia di esecuzione immobiliare e mobiliare
- Depositi giudiziari
- Gestione dei fascicoli e tenuta del registro informatico SIECIC;
- Rilascio copie e certificazioni

Area Penale

L'Area Penale è così suddivisa:

- Ufficio corpi di reato
- Gip/gup
- Dibattimento
- Patrocinio e liquidazioni

Ufficio Corpi di Reato

Attività svolte:

- Gestione corpi di reato relativi al Tribunale di Savona
- Gestione veicoli sequestrati relativi al Tribunale di Savona
- Iscrizione corpi di reato
- Scarico provvedimenti

- Predisposizione verbali
- Liquidazioni delle indennità ai custodi giudiziari

Ufficio Gip Gup

Attività svolte:

- Provvedimenti di urgenza: convalide di arresto/fermo, misure cautelari
- Intercettazioni, incidenti probatori, rogatorie
- Adempimenti relativi alle richieste di rinvio a giudizio, udienza preliminare, riti alternativi (giudizi abbreviati, patteggiamenti), preparazione fascicoli per il dibattimento a seguito decreto che dispone il giudizio
- Trasmissione atti al Tribunale del Riesame
- Ricezione atti di impugnazione, spedizione, adempimenti successivi alla restituzione dei fascicoli
- Attività concernente i decreti penali e decreti di citazione a giudizio a seguito di opposizione, passaggio in giudicato e adempimenti successivi
- Tenuta registro “scadenziario” delle misure cautelari
- Gestione dei registri cartacei e informatici
- Rilascio certificati
- Servizio delle impugnazioni
- Tenuta e chiusura del “foglio notizie” e formazione del c.d. “sottofascicolo” per le spese di giustizia
- Raccolta dati statistici relativi al settore e successivi adempimenti
- Assistenza alle udienze Gip/Gup e adempimenti connessi
- Inserimento sentenze sul Casellario
- Adempimenti connessi al passaggio in giudicato delle sentenze
- Sportello Gip/Gup
- M.A.E.
- Impugnazioni al riesame
- Gestione dell’archivio penale Gip/Gup
- Copie di atti
- Archiviazioni e Decreti penali

Ufficio Dibattimento Penale

- Procedimenti in Corte di Assise e servizi connessi alla composizione della Corte di Assise (giudici popolari)
- Ricezione atti di impugnazione, adempimenti connessi
- Adempimenti relativi ai processi per direttissima da fissare nei 30 giorni
- Procedimenti in camera di consiglio riguardanti le misure di prevenzione fino ad esaurimento
- Passaggio in giudicato delle sentenze e relativi adempimenti
- Tenuta e chiusura del “foglio notizie” e formazione del c.d. “sottofascicolo” per le spese di giustizia
- Raccolta dati statistici relativi al settore e successivi adempimenti;
- Tenuta registro “scadenziario” e controllo delle posizioni giuridiche
- Adempimenti connessi alla definizione dei procedimenti con richiesta di oblazione
- Attività concernente il riesame/appello delle misure cautelari reali “Tribunale del Riesame”
- Iscrizione dei fascicoli che pervengono per il dibattimento
- Coordinamento e organizzazione dello svolgimento degli adempimenti connessi all’udienza
- Assistenza alle udienze penali dibattimentali (monocratiche e collegiali) e di Corte di Assise
- Inserimento sentenze sul Casellario
- Adempimenti connessi alle assegnazioni ai Giudici dei procedimenti a citazione diretta del PM
- Sportello dibattimentale (monocratico e collegiale)
- Gestione dell’archivio penale dibattimentale

- Copie di atti
- Rilascio certificati

Ufficio Patrocinio e liquidazioni

Attività svolte:

- Patrocinio a spese dello Stato settore penale
- Liquidazioni difensori d'ufficio, periti, traduttori

Servizi di Qualità attivi nell'Ufficio

U.R.P. Sportello virtuale di Orientamento al cittadino

Questionari di rilevazione customer satisfaction

Piattaforma on-line di prenotazione appuntamenti

Carta dei Servizi

Moduli di reclamo

App del Tribunale di Savona scaricabile da Apple-STORE e Google PLAY STORE

Rassegna stampa sul sito web

Area Baby pit stop

Infermeria

Cartellonistica e segnaletica uffici

Al Servizio di Orientamento di primo impatto, per ciascuna Cancelleria seguono gli strumenti a disposizione dalle tecnologie digitali sul sito web

SEZIONE II

INFORMAZIONI SULL' ESISTENZA DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'UFFICIO GIUDIZIARIO ALLO STATO

La sinergia e la proficua interazione costante ed affinata in tanti anni di collaborazione nello stesso ufficio - seppure in ruoli diversi - dagli attuali Presidente del Tribunale (già Presidente della sezione civile) e Dirigente amministrativo hanno consentito il raggiungimento degli standard indicati nel dossier fornito dal Ministero nonostante la disastrosa situazione iniziale (ottobre 2013) a seguito dell'accorpamento della sezione distaccata di Albenga (con circa 6000 fascicoli ereditati non solo per lo più con arretrato ultradecennale, ma praticamente tutti non gestiti soprattutto sotto il profilo

amministrativo o non lavorati in particolare nei settori volontaria giurisdizione\esecuzioni mobiliari\penale). Sin dall'ottobre 2013 il Presidente della sezione civile – ora Presidente del Tribunale – ha proposto ed attuato la costituzione in nuce di ufficio del processo, sia pure in una forma embrionale, ma all'epoca con immediati risultati positivi. E' stato previsto, in particolare, lo stabile affiancamento dei giudici onorari a quelli togati per l'espletamento di attività istruttoria, della tenuta delle udienze di esecuzioni mobiliari nonché dei procedimenti di intimazione di licenza e di sfratto per finita locazione o per morosità, promuovendo una modalità concreta di interazione continua tra togato ed onorario al fine di perfezionare le linee guida operative di modo da rendere il togato punto di riferimento costante nonché responsabile dello svolgimento della delega da parte dell'onorario. In relazione ai magistrati onorari del modulo uno (assegnatari di ruoli autonomi nella volontaria giurisdizione con decorrenza 2018) il coordinatore responsabile è stato dapprima il giudice anziano del modulo uno e successivamente, dalla immissione nelle funzioni (ottobre 2018), il Presidente di sezione civile. Nel ruolo di Presidente della sezione civile prima e di Presidente del Tribunale poi si è dedicata particolare attenzione al contenimento dell'arretrato della sezione civile ed alla cura della produttività da incrementare sempre nel rispetto della qualità: pretendendo una rilevazione statistica costante; spronando i Colleghi ad una programmazione con corsie preferenziali per le cause più vecchie, applicando il principio FI.FO (first in first out). Già come Presidente della sezione civile e come Presidente del Tribunale poi, in sinergia con il Dirigente amministrativo, si è proceduto a sensibilizzare il personale di cancelleria sull'importanza della rilevazione del dato statistico ottenendo la formazione di un pool statistico. Grazie anche alla fattiva collaborazione della assistenza tecnica (attualmente purtroppo non più presente stabilmente in loco) è dal 2015 operativa la proceduralizzazione trimestrale della rilevazione statistica con la predisposizione di schede per ogni singolo magistrato e di schede comparate per i quattro moduli che compongono la sezione civile. Diventata Presidente del Tribunale, sempre in sinergia con il Dirigente amministrativo, si è cercato di estendere anche al settore penale ed all'ufficio GdP la stessa forma organizzativa. I processi di riorganizzazione richiedono tempo, soprattutto per la difficoltà di modificare schemi lavorativi poco efficienti e prassi poco virtuose, ma il coinvolgimento costante di tutti e la attenzione alla formulazione di linee guida hanno portato anche nel settore penale i risultati sperati, tant'è che dopo tanti anni per la prima volta il clearance rate nel primo semestre 2021 è superiore all'uno per cento. A seguito dell'istituzione formale dell'Ufficio del Processo, avvenuta in data 13/2/2018, e in considerazione delle criticità organizzative emerse nonché di pensionamenti\ nuove assunzioni\ mobilità da altri enti, l'area penale è stata oggetto di una profonda riorganizzazione fortemente voluta dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente amministrativo. L'ufficio dibattimento e l'ufficio gip/gup sono passati da un'organizzazione orizzontale specializzata per profili professionali e attività trasversali a una struttura verticale per obiettivi con lo scopo di fornire l'assistenza qualificata a un giudice (nel caso delle "celle" dell'ufficio gip/gup) o a più giudici (nel caso dei *pool* dell'ufficio dibattimento) partendo dalle attività pre-udienza, udienza e post-udienza. Nell'ufficio del processo sono stati inseriti anche i tirocinanti ex art. 73.

SEZIONE III

ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

Rilevazione e analisi delle maggiori criticità dell'Ufficio:

- Carenza di personale amministrativo sia nel settore civile sia in quello penale sia in quello

amministrativo

Qualifica	Pianta organica	Presenti senza applicazioni	Percentuale copertura	Percentuale scopertura
Dirigente	1	1	100%	0%
Direttori	5	1	20%	80%
Funzionari	24	13	45,83%	54,17%
Contabile	1	0	0%	100%
Cancellieri	15	9	60%	40%
Assistenti Giudiziari	26	21	80,76%	19,24%
Operatori Giudiziari	7	6	85,71%	14,19%
Ausiliari	12	9	75%	25%
Conducente automezzi	2	1	50%	50%
Centralinista	1	1	100%	0%
Totali	94	62	65,95%	34,05%

Percentuale personale che usufruisce dei permessi Legge 104/92: 11,70%

Applicati ad altri uffici:

Cancellieri: 3 - Operatore Giud.: 1

Applicati da altri uffici:

Funzionari: 2 - Assistenti Giud.: 5

Si evidenzia la carenza delle figure direttive quali direttori e funzionari, che si traduce in assenza di punti di riferimento per il coordinamento dei servizi tra le cancellerie e interfaccia tra il personale e il Presidente del Tribunale, il Dirigente amministrativo, i Presidenti di sezione, rendendo difficoltosa l'attività di controllo e di *reporting*. Tale criticità induce pertanto a prevedere la costituzione di un Ufficio del Processo *ad hoc* trasversale di *internal auditing* a supporto della presidenza e della dirigenza amministrativa per la necessità di rafforzare l'Ufficio di Segreteria dovendo implementare il coordinamento del controllo di gestione dell'Ufficio nel suo complesso (monitoraggio trimestrale \ statistiche\ incentivazione della digitalizzazione).

- Carente assistenza informatica e carente formazione sui principali applicativi sia per i Magistrati sia per il personale amministrativo
- *Settore civile*. Maggiori criticità: vacanze nell'organico del personale amministrativo; non adeguata assistenza informatica a seguito del trasferimento a Genova dei due tecnici particolarmente preparati (signori Roberto Novara e Sergio Scolaro); non adeguata formazione sui programmi informatici da attuare on site ed a chiamata sia per i Magistrati sia per il personale amministrativo. L'analisi delle pendenze\arretrato\flussi ed in particolare dei singoli fascicoli degli aggregati arretrato\pendenze consente di rilevare come la principale criticità per i fascicoli pendenti da più tempo sia da focalizzare nella gestione non particolarmente efficiente della organizzazione del processo. Necessità di miglioramento della gestione processuale dei singoli processi attuabile con un più puntuale utilizzo di consolle (per la migliore gestione del ruolo\per la calendarizzazione degli incombenti\per la programmazione delle definizioni), con un più puntuale utilizzo dei modelli di consolle per la redazione dei provvedimenti e con l'implementazione della verbalizzazione

totalmente telematica di tutti i verbali.

- *Settore penale.* Maggiori criticità: vacanze nell'organico del personale amministrativo; non adeguata assistenza informatica a seguito del trasferimento a Genova dei due tecnici particolarmente preparati (signori Roberto Novara e Sergio Scolaro); non adeguata formazione sui programmi informatici da attuare on site ed a chiamata sia per i Magistrati sia per il personale amministrativo. Necessità di implementazione delle udienze di dibattimento monocratico per incrementare la produttività e ridurre il DT. Necessità di suddividere su ogni singolo staff le impugnazioni al fine di azzerare i tempi di invio delle sentenze impugnate in Corte di appello. Necessità di un più rigoroso controllo delle notifiche per azzerare i meri rinvii. Necessità di migliorare le modalità di comunicazione da e per la Procura per velocizzare i tempi. Necessità di un più puntuale controllo di gestione dei procedimenti pendenti nel settore GIP-GUP. Necessità di implementazione della digitalizzazione del processo penale telematico e di un migliore utilizzo di SICP.
- *Settore amministrativo.* Maggiori criticità: vacanze nell'organico del personale amministrativo; non adeguata assistenza informatica a seguito del trasferimento a Genova dei due tecnici particolarmente preparati (signori Roberto Novara e Sergio Scolaro); non adeguata formazione sui programmi informatici da attuare on site ed a chiamata sia per i Magistrati sia per il personale amministrativo.

SEZIONE IV

OBIETTIVI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO: VINCOLATI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEL PIANO

Indicazione di obiettivi utili e necessari a raggiungere le milestone del Piano come indicati al par. 5 della circolare.

1.1 Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del disposition time

Azzeramento dell'arretrato civile: 70 (rilevazione al 30.06.2021)

Riduzione del disposition time:

- ✓ Civile: - 56% di 556 (dato nazionale baseline 2019): 245. (Savona: 259 rilevazione al 30.06.2021). Obiettivo: 245
- ✓ Penale: - 28% di 392 (dato nazionale baseline 2019): 282. (Savona: 220 rilevazione al 30.06.2021). Obiettivo: 210

1.2 Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi

Rafforzamento dello specifico servizio di monitoraggio trimestrale dei flussi statistici e per la Rilevazione dei Report e dei Dati di gestione semestrale e annuale quali strumenti di controllo periodici per comprendere quantità/efficienza/qualità necessari alla valutazione della *performance*.

1.3 Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale

Costruzione della banca dati giurisprudenziale della sezione civile grazie alla attività da svolgere con il singolo magistrato di selezione delle sentenze e della specifica pubblicazione con le modalità di PCT in modo da alimentare la relativa sezione di registro che ne permette la visione e fruibilità dal PST

1.4 Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione

Il coordinamento del controllo di gestione deve essere accentrato presso l'**Ufficio di Presidenza** in collaborazione con la dirigenza tramite apposita istituzione di **Servizio di Staff** funzionale a livello organizzativo stante anche la grave carenza in pianta organica delle posizioni apicali amministrative (scopertura nella figura dei Direttori dell'80% e dei Funzionari del 54,17%, oltre che dei cancellieri del 40%) ed offrire un valido supporto per :

- *-realizzare un sistema di *Internal Auditing* ovvero una sistematica attività intesa a riferire ai vertici i risultati della gestione sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza avvalendosi della raccolta di tutti gli elementi utili /indicatori/dati statistici;
- * -rafforzare la comunicazione tra le diverse cancellerie per realizzare un miglior coordinamento organizzativo delle risorse e direzione strategica;
- * -fornire un flusso continuo di informazioni sull'andamento della gestione in modo da analizzare gli scostamenti e adottare eventuali correttivi / tecniche di *problem solving work in progress* ;
- *-misurare la *performance* confrontando obiettivi predefiniti e risultati conseguiti;
- *-esaminare e confrontare *process time* e *lead time* per ottimizzare la tempistica;
- *-realizzare un concreto supporto alla digitalizzazione nell'ottica degli aggiornamenti, dell'implementazione e del miglioramento continuo.
- *-elaborare maggiori dati di analisi e informazioni per offrire spunti e valutazioni al vertice nell'ottica dell'approccio *lean* ricercando gli sprechi e riducendo al minimo risorse/tempi .

SEZIONE V

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

Obiettivi specifici del singolo ufficio giudiziario

Sezione civile. Interventi in tutti i 4 moduli per:

- ✓ Azzeramento arretrato ultratriennale
- ✓ Diminuzione del *disposition time*. Obiettivo: 245

Sezione penale. Interventi in tutti i 3 moduli per:

- ✓ Diminuzione del *disposition time*. Obiettivo: 210
- ✓ Riduzione tempistica nella trasmissione delle impugnazioni con recupero sui tempi a disposizione per i processi/giudici delle impugnazioni come

misura di contrasto alle prescrizioni;

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Mappatura dei processi e individuazione criticità e cd. colli di bottiglia nell'organizzazione;

Creazione *team* ;

Sistemazione logistica ed inserimento addetti UPP ;

Riorganizzazione dei processi di lavoro tramite analisi piano di smaltimento per arretrato;

Attività di orientamento iniziale degli addetti UPP e sviluppo delle risorse secondo le competenze in ingresso attraverso gestione della conoscenza (*knowledge management*);

Predisposizione linee guida attività personale amministrativo inserito negli UPP di modo che i compiti all'interno dello staff del Giudice siano chiaramente suddivisi e individuazione sequenza di attività;

Strutturazione e standardizzazione bozze provvedimenti e indicazione normativa di riferimento;

Momenti formativi per implementazione utilizzo PCT (modelli\verbalizzazione telematica), per migliore utilizzo SICP, per implementazione TIAP;

Pianificazione incontri con il COA\ Camera Civile \ Camera Penale, con le organizzazioni sindacali, con le cancellerie ed il personale amministrativo di tutti gli uffici coinvolti;

Sviluppo della tecnologia;

Controllo di gestione trimestrale per monitorare avanzamenti;

Organizzazione di riunioni periodiche (con cadenza bimestrale) per analizzare problematiche emerse e individuare interventi di miglioramento;

Reportistica e *benchmarking* interno per creare comportamenti emulativi e competitivi.

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Carenza del personale amministrativo

Carenza della assistenza informatica

Carenza della assistenza CISIA\DGSIA (nonostante reiterate richieste non è pervenuta alcuna indicazione sulla tempistica relativa alla sistemazione dei punti rete per le nuove postazioni dei Funzionari UPP\ lentezza della rete, problema più volte segnalato e mai risolto \ nessuna informazione circa le dotazioni informatiche per i nuovi assunti)

Carenza della formazione sui principali applicativi on site ed a chiamata sia per i Magistrati sia per il personale amministrativo.

Eventuale venir meno per cessazione o dimissioni dei Funzionari UPP incardinati nei progetti e non sostituiti.

SEZIONE VIII**LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE**

Indicare – a livello di macroarea – il numero di risorse assegnate in **maniera prevalente e/o esclusiva**.

	Servizi settore civile	Servizi settore penale	Servizi trasversali	Totale
N. addetti UPP assegnati	9	8	2	19

Se noti, indicare anche i singoli e specifici settori di assegnazione, ove esistenti (es. famiglia, contratti, GIP, GUP ecc.), ciò al fine di parametrare sin da subito per il Ministero i maggiori fabbisogni formativi settoriali.

SETTORE CIVILE	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Modulo 1: Contenzioso Famiglia/Contenzioso Civile	3
Modulo 2: Contenzioso Civile (60% fallimenti-esecuzioni)	1
Modulo 3: Contenzioso Civile	4
Modulo Lavoro	1

SETTORE PENALE	
SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Modulo 1: Settore GIP/GUP	3
Modulo 2: Dibattimento Collegiale	1
Modulo 3: Dibattimento Monocratico	4

SETTORI / SERVIZI TRASVERSALI	
ARTICOLAZIONE	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Ufficio di Presidenza controllo di gestione	2

SEZIONE IX**SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

Attività di formazione:

CIVILE:

- utilizzo consolle (formazione modelli\ inserimento TAG HTML per la precisazione delle conclusioni\ controllo ruolo \utilizzo consolle assistente anche in modalità udienza)
- verbalizzazione telematica (utilizzo “note di udienza”)
- SICID

PENALE:

- SICP
- TIAP
- Gestione impugnazioni. Decreti penali. Archiviazioni

GESTIONE:

- Rudimenti di statistica: controllo del DT

Suggerimenti: Mantenimento del servizio di *help desk*, del servizio di supporto UPP e di interazione con gli Uffici coinvolti, per un utile confronto inerente alla prosecuzione delle attività .

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Silyia Biagini



Il Presidente del Tribunale
Dott.ssa Lorena Canaparo

