



**PROCURA DELLA REPUBBLICA**  
PRESSO IL TRIBUNALE DI MODENA

*Il Dirigente*

Modena, 15 febbraio 2019

Prot. n. 124

Anno 2019 Tit. 1 Cl. 1 Fasc. 22 26.3.1.4

Oggetto: Programma delle attività annuali - Anno 2019.

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 240\2006 viene redatto, per l'anno 2019, il programma delle attività quale strumento di organizzazione dell'ufficio che, nel definire il piano delle attività da svolgere, indica le priorità di intervento e tiene conto delle risorse (umane e strumentali) disponibili, in modo che l'organizzazione dell'attività giudiziaria sia coordinata con l'attività del settore amministrativo e con l'impiego ragionato delle risorse materiali e finanziarie assegnate al Dirigente Amministrativo.

Nella programmazione annuale e nella indicazione degli standard di qualità della struttura, pertanto, si tiene conto dei principi informatori del sistema e delle riforme in atto, della normativa, dell' Atto generale di indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia; degli indirizzi ministeriali, degli indirizzi del Procuratore della Repubblica, del Documento Organizzativo, degli obiettivi specifici del Dirigente Amministrativo connessi all'incarico, del D.Lgs 150\2009, dei compiti e delle mansioni del personale amministrativo e del relativo ordinamento contrattuale.

## 1. ANALISI DEL CONTESTO

### Analisi del contesto esterno

La "missione" della Procura della Repubblica di Modena è di tipo istituzionale perché le finalità della sua azione, le forme e le modalità attraverso cui essa si estrinseca, sono previste e delineate dalla normativa.

La Procura della Repubblica opera ufficio requirente di primo grado, in relazione alla competenza sia per materia che per territorio.

L'analisi del bacino di utenza e del contesto socio-economico della Provincia di Modena è rilevante per inquadrare adeguatamente la domanda di giustizia del territorio.

I dati relativi alla popolazione sono stati elaborati a partire dalle banche dati ISTAT e riferiti al censimento del 2011, in una provincia caratterizzata da una forte immigrazione (anche clandestina), esplicitati relativamente al distretto e alle piante organiche dei magistrati e del personale amministrativo.

Sede	magistratiAmm.vi	Rapporto amm.vi\PM	Popolazione residente aggregata censimento 2011
Bologna	29/120	4,14	974.903
Ferrara	9/28	3,11	360.629
Forlì	8/31	3,87	390.381
<b>Modena</b>	<b>14/45</b>	<b>3,21</b>	<b>687.237</b>
Parma	10/36	3,6	428.652
Piacenza	6/29	4,83	284.711
Ravenna	10/34	3,4	385.976
Reggio Emilia	10/35	3,5	518.011
Rimini	9/29	3,22	322.294

Il rapporto giudici/personale amministrativo comparato a quello delle altre Procure della Repubblica del distretto, colloca Modena al penultimo posto pur essendo per bacino di utenza, livello di industrializzazione e carico di lavoro seconda nel distretto.

Il contesto economico è caratterizzato da una buona occupazione e da un valore aggiunto per abitante e per occupato pro capite (GVA) molto più alto rispetto alla media nazionale.

L'attività economica è trascinata dall'agricoltura, alla stessa si affianca una buona attività manifatturiera che spazia dall'industria alimentare a quella della maglieria e dell'abbigliamento. Forte la presenza nella zona di Sassuolo dell'industria ceramica e a Modena città quella della metalmeccanica e del settore meccanico che produce mezzi di trasporto e relativi componenti, della lavorazione dei prodotti in metallo, delle macchine e apparecchiature elettriche e elettroniche. Il distretto del biomedicale, nella zona di Mirandola è considerato il secondo al mondo in questo settore, ed è leader internazionale nei prodotti monouso (disposable) e nelle apparecchiature per emodialisi, cardiocirurgia, pneumologia e plasmateresi.

Alla fine del 2018 il confronto annuale delle imprese registrate rivela tuttavia un calo tendenziale pari al -0,7%: infatti si passa da 73.496 imprese al 31 dicembre del 2017 a 73.016 al 31 dicembre 2018.

L'attività di revisione del Registro Imprese ha portato alla cessazione d'ufficio (cioè di imprese non più operanti, ma non ancora cancellate) di 480 imprese.

L'analisi delle imprese attive per forma giuridica evidenzia il notevole incremento delle società di capitale, che prosegue ormai da diversi anni (+3,9%), a discapito delle società di persone (-2,9%) che hanno un trend negativo pluriennale e delle imprese individuali (-1,3%). Nel 2018 risultano pressoché stabili le "altre forme giuridiche" (+0,1%).

Scenario positivo per l'occupazione in provincia, con un incremento degli occupati pari al +0,9% nell'anno 2018 e del +1,2% nel 2019. Di conseguenza il tasso di disoccupazione calerà dal 6,5% al 6,3%.

Di pari passo con l'aumento del valore aggiunto e dell'occupazione, progrediscono a Modena anche il reddito disponibile delle famiglie (+2,6% nel 2018 e +3,1% nel 2019), il valore aggiunto per abitante (che raggiungerà i 32.800 euro nel 2019), e il valore aggiunto per occupato (71.300 euro sempre nel 2019).

A livello nazionale tali importi pro-capite restano molto inferiori (rispettivamente 24.400 euro e 63.500 euro).

Fonte dati : Prometeia "Scenari per le economie locali" elaborato per Camera di Commercio Modena.

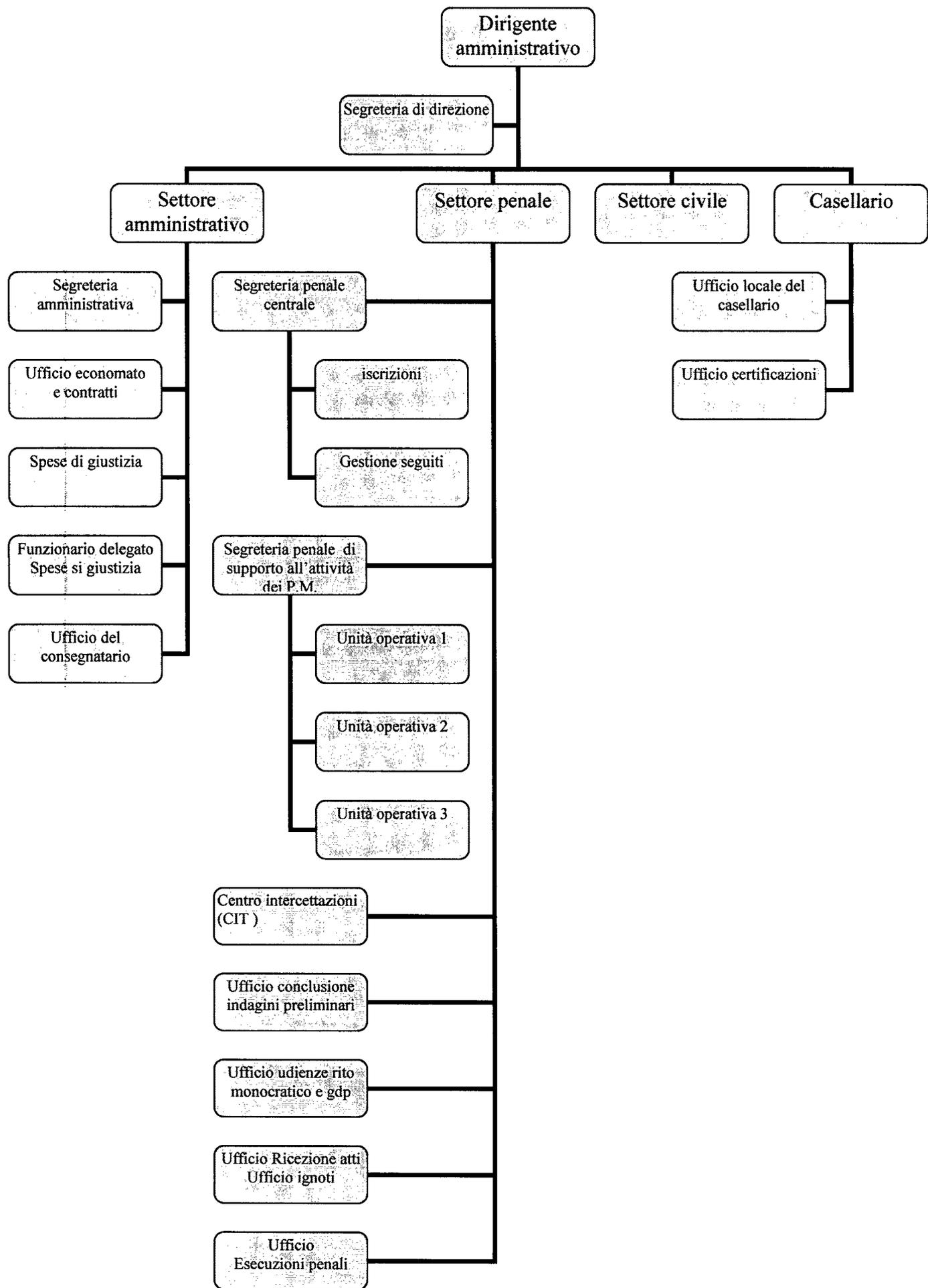
## **Analisi del contesto interno**

### **- Organigramma amministrativo**

Nell'organigramma amministrativo si evidenzia la divisione delle segreterie e degli uffici che fanno capo al Dirigente amministrativo.

Al fine di assolvere le proprie finalità istituzionali, l'organizzazione amministrativa è articolata in tre aree, al cui interno si trovano le varie cancellerie\uffici, quali strutture organizzative di livello intermedio.

L'assetto organizzativo è definito in coerenza con le finalità attribuite dalla legge, ed in modo congruente con le scelte programmatiche.



I servizi erogati sono suddivisi in riferimento alla tipologia di cliente cui sono rivolti, quindi con valenza prevalentemente interna o esterna. Tra i primi si collocano gli uffici che svolgono attività strumentali e di supporto, chiamati ad offrire servizi adeguati alle esigenze dell'amministrazione e dei dipendenti (gestione del personale, consulenza, gestione economico/finanziaria, sistemi informativi, conferenza permanente, consegnatario, ecc. ). Altri uffici si rivolgono prevalentemente all'esterno (erogazione di servizi agli utenti: attività documentale, archivi, consultazione, informazione, ecc.). Altri uffici si trovano in una posizione intermedia in quanto si rivolgono sia all'interno che all'esterno, occupandosi di attività amministrativa più strettamente connessa con l'attività giudiziaria (esecuzione dei provvedimenti, assistenza, ecc.)

Per quel che riguarda la gestione della funzione di regolazione e produzione del settore amministrativo, sono stati elaborati ed adottati da parte del Dirigente Amministrativo, specifici provvedimenti sull'organizzazione del lavoro.

La condivisione con il personale - a tutti i livelli organizzativi coinvolti nell'attuazione - è stata perseguita attraverso incontri, comunicazione e formazione/autoformazione.

Il sistema di gestione impostato rappresenta un punto di forza importante e strategico nel raggiungimento dei risultati e per la strutturazione della pianificazione delle attività del settore amministrativo. Attività costantemente verificate per quanto riguarda l'adeguatezza del modello organizzativo rispetto alle esigenze di erogazione dei servizi, e contemperate con la necessità di contenimento dei costi.

## Risorse umane

La Procura della Repubblica di Modena vede in organico 14 magistrati e 45 unità di personale amministrativo, oltre al dirigente amministrativo.

Il rapporto tra personale amministrativo e magistrati togati, è pari a 3,21 (45\14) che, comparato con quello delle altre Procure del Distretto, pone Modena al penultimo posto - pur essendo, per carico di lavoro e per popolazione residente, la seconda, dopo Bologna, peraltro sede di DDA.

Se si calcola il rapporto tra amministrativi e magistrati - togati e onorari - la sperequazione è ancora più evidente (45\30=1,5).

Si assiste, quindi, ad uno squilibrio della dotazione organica degli uffici nel rapporto numerico tra magistrati ed amministrativi, oltre che rispetto alle singole qualifiche e figure professionali degli amministrativi.

- **Magistrati**

Ruolo	In Organico	In Servizio	Posti Vacanti	% di scopertura
Procuratore	1	1	=	=
Procuratore Aggiunto	1	1	=	=
Sostituti Procuratori	12	12	=	=
totale	14	14	=	=

Dati cosmag al 11/02/2019

Un sostituto ha assunto servizio in dicembre 2018.

## **Vice Procuratori Onorari**

Ruolo	In Organico	In Servizio	Posti Vacanti	% di scopertura
Vice Procuratori Onorari	16	12	4	25%

Dati cosmag al 11/02/2019

## Dirigente amministrativo

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
dirigente amministrativo	1	1	0	1	100	0

In pianta organica è previsto il posto di Dirigente Amministrativo di seconda fascia, allo stato, ricoperto con incarico di reggenza per mesi sei, dal 5/9/2018 al 4/3/2019 (PDG 28/8/2018).

Il Dirigente Amministrativo è, altresì, funzionario delegato per le spese di giustizia, con conseguenti competenze, attività, adempimenti e responsabilità anche contabili. Si evidenzia che negli uffici requirenti di primo grado del distretto, tale incarico è conferito unicamente al Dirigente Amministrativo della Procura della Repubblica di Modena e di Bologna.

In seguito al passaggio delle spese obbligatorie di funzionamento degli Uffici giudiziari dai Comuni al Ministero della Giustizia (art. 1 co 526 L. 190\2014), al dirigente sono attribuite, inoltre, nuove competenze in materia contrattuale, amministrativo\contabile, fabbisogno e edilizia giudiziaria. Oltre a rivestire un ruolo fondamentale e imprescindibile di riferimento e propulsione della Conferenza Permanente circondariale.

## Personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo (di cui al DM 25 aprile 2013), è stata modificata, limitatamente alla figura dell'assistente giudiziario, con DM 14 febbraio 2018. Le unità sono passate da 7 a 9. Conseguentemente la pianta organica generale è passata da 43 a 45 unità.

In seguito al concorso pubblico per titoli ed esami, a n. 800 posti a tempo indeterminato per il profilo di Assistente Giudiziario – Area funzionale II, fascia economica F2 nei ruoli del personale del Ministero della Giustizia – Amministrazione giudiziaria indetto con D. 18 novembre 2016, il 26 aprile 2018 hanno preso servizio 2 assistenti giudiziari (scorrimento graduatoria).

In seguito allo scorrimento delle graduatorie in corso di validità - di cui al PDG 13/12/2017 ed integrazioni, il 3 settembre 2018 - ha preso servizio un funzionario giudiziario utilmente collocatosi nella graduatoria generale del concorso pubblico a 130 posti di funzionario amministrativo cod. AG8/P RIPAM Puglia.

In relazione alla procedura di selezione interna per il passaggio al profilo professionale di Funzionario Giudiziario Area III F1 riservato ai cancellieri - in attuazione dell'art. 21 quater del D.L. 27.6.2015 n. 83 convertito con modificazioni in Legge 6.8.2015 n. 132 - il 1 dicembre 2018 due cancellieri sono transitati nel profilo di Funzionario Giudiziario.

Un assistente giudiziario è transitato dal DAP ed ha assunto servizio il 17/9/2018.

La situazione, allo stato, è la seguente:

Area	Profilo professionale	in organico	in servizio	posti vacanti	% di copertura
III	Direttore Amministrativo	3	2	-1	33,33%
III	Funzionario Contabile	1	1	0	0
III	Funzionario Giudiziario	7	4	-3	42,86%
II	Cancelliere	8	3	-5	62,5%
II	Assistente Giudiziario	9	10	+1	0
II	Operatore Giudiziario	9	8	1	11,11%
II	Conducente	5	4	1	20%
I	Ausiliario	3	3 (+1)*	+1	0
	Totale	45	35 (36)	10	22,22%

A ciò si aggiunge che:

- dal settembre 2015 è reiterato annualmente il distacco di un operatore giudiziario dalla Procura della Repubblica di Modena al Tribunale di Modena, e di un assistente giudiziario dal Tribunale di Modena alla Procura della Repubblica di Modena;
- un Ausiliario è distaccato ex L.104\92 al Tribunale di S. Maria C.V. dal 26\10\2015
- un operatore giudiziario è distaccato dalla Procura della Repubblica di Palermo attualmente sino al 19/2/3/2019.

Non sono stati prorogati i distacchi di un direttore amministrativo e di un funzionario giudiziario dall' Agenzia delle Entrate.

Pianta organica che vede costantemente negli anni, aggravarsi la scopertura in tutte le aree con particolare incidenza in tutte le qualifiche medio alte dell' Area III, e nella qualifica dei cancellieri (area II), con notevoli implicazioni sulle scelte organizzative e sulla ripartizione dei servizi.

Il trend è particolarmente negativo, ed è ancor più rilevante se rapportato alla pianta organica dei magistrati (aumentata di un sostituto con DM 1 dicembre 2016, da 13 a 14 magistrati), che non vede scoperture.

Considerato che i posti vacanti sono soprattutto nei profili alti - figure direttive e di coordinamento - le scelte organizzative adottate nel tempo e l' assegnazione dei servizi, implicano la necessaria e conseguente assunzione di responsabilità di interi settori a carico dei sempre meno dipendenti dell' Area III, con conseguente assunzione diretta ulteriori settori rispetto agli attuali (intercettazioni, spese di giustizia, ufficio conclusioni indagini, contrattualistica, gestione ecc.) da parte del Dirigente Amministrativo.

La situazione non migliorerà nel prossimo futuro, in quanto, il Bando Mobilità esterna del 20 gennaio 2015 - indetto per la copertura di 1.031 posti vacanti degli uffici giudiziari - che ha messo ad interpellare un solo posto di funzionario giudiziario, è andato deserto.

In relazione al Protocollo di intesa sottoscritto il 13/9/2018 tra Ministero della Giustizia, Regione Emilia Romagna, Corte d' Appello e Procura Generale di Bologna per la temporanea assegnazione di personale della Regione agli uffici giudiziari del distretto, per 12 mesi, rinnovabili, l' unità già assegnata in base al precedente Protocollo del 10 novembre 2016 (e in servizio dal 13/3/2017) non ha aderito alla proroga per tre anni.

Nel 2019, nell' ambito del Progetto JUSTICE-ER volto a implementare la gamma di azioni che la Regione Emilia-Romagna sta attuando, in base al principio di leale collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni, a supporto degli Uffici Giudiziari nel territorio regionale, verranno attivate borse di studio e di ricerca per laureati degli Atenei regionali, in collaborazione con la Fondazione CRUI per le Università Italiane.

## **Composizione**

Le risorse umane in servizio effettivo, pari da 35 dipendenti, vedono la componente femminile rappresenta dal 71,42%. Incrociando le variabili "genere" ed "età" emerge come la massima concentrazione di personale - pari al 65,70% - si colloca nelle fasce alte (dai 51 anni in su). La previsione di pensionamento fornisce un quadro allarmante della situazione.

2017	Suddivisione del personale amministrativo per fascia di età e genere			
	numero	F	M	%
età				
< di 30 anni	=	=	=	=
Dai 30 ai 40 anni	2	1	1	5,7
Dai 41 ai 50 anni	10	5	5	28,57
Dai 51 ai 60 anni	18	15	3	51,42
> 60 anni	5	4	1	14,28
totale	35	25	10	100

Anzianità che, per forza di cose, porta ad una maggior incidenza di problematiche personali (di salute e di inidoneità certificata dal medico competente nello svolgimento delle mansioni della qualifica) e familiari (assistenza ex l. 104/92 e altri istituti previsti).

Se non si provvede in tempi brevi all' assunzione di altri dipendenti viene meno il cd. "trasferimento dei saperi", con notevole impatto sull' organizzazione e gestione degli affari e dei servizi. La mancanza di ricambio generazionale, altresì, impatta negativamente sull' avviata innovazione tecnologica ed informatica in atto (NDR, SIDIP, SICP, SNT, PPT, TIAP, MEPA, SICOGE, Portale PA, SIGEG, ecc) rispetto alla quale il personale è in parte impreparato, oltre che

numericamente inadeguato.

### **Riduzione della prestazione. Titoli ed incidenza.**

**Permessi L. 104/92:** le unità di personale amministrativo che fruiscono dei permessi della L. 104/92 sono 5, in rapporto alla pianta organica l'incidenza è del 11,11%; in rapporto al personale effettivamente in servizio l'incidenza è del 13,88%.

	qualifica	unità	tipologia	Scad.
Area II	Assistente Giudiziario	1	Art 33 III co	Luglio 2020
Area II	Assistente Giudiziario	1	Art 33 III co	definitivo
Area II	Operatore Giudiziario	1	Art 33 III co	definitivo
Area II	Operatore Giudiziario	1	Art 33 III co	definitivo
Area I	Ausiliario (distaccato S.Maria CV)	1	Art 33 I co	definitivo

**Part time:** le unità di personale amministrativo in *part time* sono 3 con modulazione abbastanza simile, che in rapporto alla pianta organica incide per il 6,98%, in rapporto al personale effettivamente in servizio incide per il 9,68%. La percentuale di riduzione annua della prestazione si attesta al 24,78%.

	Qualifica	unità	Percentuale	tipologia
II	Cancelliere	1	16,67 (30 ore settimanali)	verticale
II	Cancelliere	1	3,84 (1- 14 agosto)	verticale
II	Assistente giudiziario	1	8,49 (dal 16 al 31/5 e dal 16 al 30/6/16)	verticale

**Idoneità con prescrizioni:** il medico competente ha dichiarato idonei con prescrizioni numerosi dipendenti, le tipologie sono le più varie ed alcune incidono gravemente sulla prestazione. La Commissione Medica di Verifica di Bologna (come disposto con nota ministeriale n. 68117\20361\SF\pl del 19\1\2012) ha, altresì, accertato l'inabilità permanente al servizio di istituto in modo relativo, di un assistente giudiziario, con l'inibizione all'assistenza al PM ed all'uso di videoterminali.

**Altre tipologie:** non trascurabile è l'incidenza di episodi importanti e prolungati di malattia - oltre ad episodi intermedi di durata più limitata, e - le aspettative a vario titolo e i permessi (genitorialità, gravi patologie, terapie salvavita, ecc), con forte impatto sulla gestione e organizzazione dei servizi.

Situazioni tutte che impattano sull'organizzazione e sulla ripartizione dei compiti con maggior onere a carico del resto del personale che vi deve comunque sopperire.

Anno 2018 - Giorni di assenza per tipologia					
Ferie festività sopresse	Malattia	Permessi non retribuiti	Altre tipologie di assenza	Permessi giornalieri L.104/92	Totale
1145	504	2	287	147	<b>2085</b>

### **Personale amministrativo in servizio effettivo, distribuito nelle aree**

Il personale amministrativo in servizio effettivo, a qualsiasi titolo (anche in comando e distacco), è così distribuito nei settori:

Settore amministrativo				Settore penale			
Area II		Area III		Area II		Area III	
▪ funzionario giudiziario	1,75	▪ Funzionario contabile	1	▪ Operatore giudiziario	8	▪ Funzionario giudiziario	2
▪ Assistente giudiziario	1			▪ Assistente giudiziario	9	▪ Direttore amministrativo	2
				▪ Cancelliere	3		

Settore civile		
Area II	▪ funzionario giudiziario	0,25

▪ Conducente di automezzi	Area II	4
▪ Ausiliari	Area I	3

Si ritiene che l'attuale distribuzione del personale nelle tre aree sia la più rispondente alle esigenze dei servizi svolti; pertanto allo stato non saranno effettuati spostamenti da un'area all'altra.

Quanto alle figure apicali è stato necessario affidare loro la direzione ed il coordinamento di reparti per sopperire alla scopertura della pianta organica di funzionari giudiziari ed ai cancellieri il coordinamento di alcune segreterie.

Il personale dell'area amministrativa svolge anche funzioni dell'area civile. Nell'area amministrativa sono compresi l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia.

Ferme restando le peculiarità dei singoli profili, i conducenti, nei tempi non destinati alla guida sono assegnati e lavorano regolarmente negli uffici del settore penale, come pure il personale ausiliario.

### **Quantificazione effettiva della prestazione lavorativa - Prestazioni di lavoro straordinario**

Tenuto conto del trend relativo all'incidenza delle assenze per motivi diversi dalle ferie, si stima che anche nel 2019 sia di circa 2000 giorni lavorativi.

Tenuto, altresì, conto della scopertura della pianta organica, dell'incidenza delle assenze, della limitazione delle mansioni e del *part time* sull'attività ordinaria, tenuto altresì conto del consistente carico di lavoro dell'ufficio, dell'incidenza dei progetti nazionali (SICP; digitalizzazione; Giada, AGI, SNT, NDR, fatturazione elettronica, gestione immobili, contrattualistica, SIGEG, ecc) e dei progetti locali, si stima e preventiva il fabbisogno di prestazioni di lavoro straordinario in circa 1100 ore, con coinvolgimento di circa 20 dipendenti.

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata ed effettuata esclusivamente per garantire le esigenze primarie dell'Amministrazione e assicurare lo svolgimento di attività inderogabili. Considerato che le assegnazioni di fondi per prestazioni di lavoro straordinario sono irrisorie, l'autorizzazione alla prestazione è vagliata approfonditamente, in modo da evitare il circolo vizioso della compensazione con riposo e conseguente assenza dal servizio.

Per lo straordinario relativo a processi di particolare rilevanza, la revisione per il 2019 è stimata in 100 ore con coinvolgimento di 12 dipendenti.

	2018	2017	2016	2015	2014
Straordinario	€ 2.559,30	€ 1.741,60	€ 1.418,93	€ 1.403,67	€ 3.194,87
Processi particolare rilevanza	€ 1.720,49	€ 1.183,72	€ 1.300,07	€ 1.246,75	€ 1.192,81
Straordinario elettorale	€ 445,47	Non pervenuto	€ 967,20	0	€ 815,61
FUA particolari posizioni	Relativo anno 2016: € 1.345,60 Relativo anno 2017 € 1.320,16	Non pervenuto	Non pervenuto	€ 1.076,16	€ 1.553,76
FUA – fondo di sede	Corrisposto nel 2016 relativo a: Anno 2013 € 10.528,77; Anno 2014 € 10.117,46; Anno 2015 € 3.562,17.				
	Corrisposto nel 2017 coda contrattuale anno 2015: € 14.500,00				
	Corrisposto nel 2018: relativo anno 2016 € 17.495,67				

Il 20 dicembre 2018, la Procura Generale di Bologna ha trasmesso il Decreto di riparto e comunicato l'attribuzione degli importi assegnati per il "Fondo Unico di Amministrazione anno 2017".

La contrattazione decentrata relativa alla definizione dei criteri di distribuzione è stata effettuata il 4/2/2019.

#### **- Attività formativa/autoformazione**

L'attività formativa realizzata dall'ufficio formazione distrettuale, il personale coinvolto ed i

volumi di formazione erogati, sono indicati di seguito:

oggetto	personale	ore
Corso D.Lgs 81/2008. Preposto	8	72
Formazione assistenti giudiziari neoassunti	2	12
Formazione modulo AGI SICP	2	12

L'attività autoformativa svolta da parte del personale interno il personale coinvolto ed i volumi di formazione erogati, sono indicati di seguito:

oggetto	personale	ore
Foglio notizie/spese di giustizia	5	15
Beni in sequestro e corpi di reato	5	15
Recupero crediti e inesigibilità	5	15
Formazione neoassunti assistenti giudiziari - tutor	2	18

#### - **Tirocini - stage**

Con alcuni istituti di istruzione secondaria di secondo grado della Provincia di Modena, sono consolidati gli stage di studenti, esperienza che ha dato e ottenuto ottimi risultati, con soddisfazione per entrambi gli enti interlocutori (Procura – istituti scolastici).

Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, è in essere Convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento con la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

Sono attivi i tirocini formativi previsti dalla L. n. 98/2013 di conversione del D.L. n. 69/2013 il cui art. 73 (come modificato dagli artt. 50 e 50bis del DL 24 giugno 2014 n. 90), prevede un periodo di formazione presso gli uffici giudiziari per la durata di 18 mesi per i laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale, in possesso di specifici requisiti. I tirocinati presenti sono 7.

A tal proposito sono state stipulate apposite convenzioni per la formazione professionale per gli ammessi ai suddetti tirocini ex art 73 con il Consiglio dell'Ordine di Modena per gli iscritti al registro praticanti Avvocati o degli Avvocati e con la Scuola di specializzazione per le Professioni Legali della Facoltà di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia per i frequentanti.

Le quattro Fondazioni bancarie del territorio hanno finanziato n. 8 borse di studio per laureati in Giurisprudenza e/o Economia e Commercio (sia laurea magistrale che di primo livello – triennale) per tirocini formativi della durata biennale presso le cancellerie del Tribunale di Modena (e presso le segreterie della Procura della Repubblica). Il progetto sta portando un contributo nel raggiungimento di risultati concreti di efficienza nei settori individuati quali maggiormente critici (spese di giustizia, esecuzioni penali, gare e contratti), rispondendo ed in linea con le finalità e gli obiettivi prefissati dall'iniziativa, anche se nel 2018 ci sono state delle cessazioni tanto che sono rimasti solo tre borsisti (di cui una in Procura).

La gestione dei tirocini è in capo alla segreteria amministrativa e di direzione che ha visto, nel tempo, aumentare il numero e la tipologia di adempimenti e attività.

#### **Risorse economico/finanziarie**

- **Spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari e Conferenza Permanente.**

Per effetto dell'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014, dal 1 settembre 2015 la competenza per la gestione delle spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia.

Con DM e varie note organizzative sono state disciplinate le modalità di funzionamento degli organi periferici che si devono occupare di tali materie.

Modifiche normative che hanno comportato un aumento di compiti, competenze, responsabilità in capo alla dirigenza togata e amministrativa, senza il supporto di idonee strutture amministrative anche contabili e/o di qualifiche specialistiche (ingegneristiche, idrauliche, edili, amministrative nei settori delle trattative, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura e di servizi, ecc.), adeguate.

Compiti e attività che vengono gestiti direttamente e in prima persona dal Dirigente Amministrativo, con il supporto del funzionario contabile. Si assiste ad un aumento esponenziale dell'impegno e degli adempimenti, anche in considerazione del fatto che l'ufficio è stazione appaltante.

L'impegno ha riguardato l'attivazione di gare delegate direttamente dal Ministero, e altre subdelegate dal Procuratore Generale, per specifiche tipologie di servizi e forniture (sicurezza, teleallarme, ecc.) con predisposizione di indagini di mercato, bandi di gara, capitolati e attività prodromiche e successive alla stipula dei contratti, alla fatturazione, proroghe, controlli e all'attività della Conferenza Permanente (prevista dall'art. 3 DPR 133/15), alle rilevazioni e monitoraggi (SIGE, PTIM, RATIO, ecc.).

Le riunioni complessivamente tenute dalla Conferenza permanente nel 2018 sono state 61, molte delle quali relative all'esame e approvazione della corretta esecuzione dei contratti e conseguente liquidazione delle fatture; approvazione di preventivi; programmazione lavori di manutenzione straordinaria; fabbisogni allocativi, ecc..

La Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie ha realizzato il sistema S.I.G.E.G. (Sistema informativo gestione edifici giudiziari) per la gestione informatizzata dei documenti e dei dati relativi alle spese di funzionamento degli edifici utilizzati dagli Uffici giudiziari. In tale sistema, a cura dell'ufficio, sono inserite tutte le informazioni riguardanti gli immobili utilizzati; i dati riguardanti la manutenzione; i contratti relativi ad acquisizione di beni, servizi e forniture; la programmazione triennale prevista dal Manutentore Unico; oltre all'implementazione in tempo reale degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e l'aggregazione di dati da esportare secondo le indicazioni previste dallo stesso D. Lgs. e dalle linee guida ANAC.

#### • Spese d'ufficio

L'assegnazione di fondi per i vari capitoli di spesa, negli anni è discontinua. Nel 2018 le assegnazioni sono state complessivamente inferiori di € 798,59 rispetto all'anno precedente. Nel prospetto che segue si evidenzia l'andamento delle assegnazioni riferito all'ultimo quinquennio:

anno	Spese d'ufficio cap. 1451.22	Spese per toner e drum 1451.14	Fotoriproduttori cap. 1451.21	totale
2014	€ 7.479,88	€ 6.765,07	€ 10.046,79	€ 24.292,37
2015	€ 7.519,85	€ 3.782,23	€ 8.521,11	€ 19.823,19
2016	€ 7.437,25	€ 6.204,54	€ 7.184,20	€ 20.825,99
2017	€ 6.891,20	€ 6.765,08	€ 8.124,84	€ 21.781,12
2018	€ 6.967,30	€ 6.774,28	€ 7.240,95	€ 20.982,53

L'assegnazione delle somme per il 2019 non è ancora pervenuta.

Si auspica che nel 2019 le assegnazioni vengano aumentate rispetto all'anno precedente e meglio calibrate tra i vari capitoli.

Permangono le criticità relative alle modalità ed alla tempistica nell'assegnazione dei fondi che avviene ad anno inoltrato e spesso in più tranches, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego.

Le risorse disponibili sono al limite delle esigenze operative e l'estremo rigore adottato nella loro gestione non consente alcun margine di riduzione. Si consideri che è a carico dell'ufficio la fornitura

di materiale di facile consumo (toner, drum, carta, ecc.) alle sezioni di polizia giudiziaria.

Si confermano le azioni per il contenimento della spesa e per ottenere economie di gestione: programmazione annuale degli acquisti, controllo degli stampati utilizzati e riduzione delle spese tipografiche, riduzione del quantitativo di materiale di cancelleria da acquistare tenendo conto che l'evoluzione tecnologica sposta il fabbisogno da materiale a digitale, incremento dell'uso delle fotocopiatrici a noleggio, utili anche in funzione di stampanti di rete, oltre all'incremento dell'utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni.

- **Spese postali**

L'andamento delle spese di spedizione vede un incremento rispetto all'anno precedente:

Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
€ 8.342,76	€ 7.546,17	€ 7.922,27	€ 7.860,37

La spedizione avviene per gli atti ed i fascicoli che devono essere trasmessi in originale. L'incremento delle spese postali è in parte conseguente alla trasmissione dei fascicoli penali ai due Uffici del Giudice di Pace - ripristinati con DM 27 maggio 2016 - di Pavullo nel Frignano e di Finale Emilia

In parte, l'aumento dei costi di spedizione è stato conseguente all'impossibilità di utilizzare l'autovettura per blocco del rifornimento da parte del gestore qualora il pagamento dei rifornimenti sia in ritardo o non possibile per carenza di fondi ed assegnazioni al funzionario delegato della Procura Generale.

L'ufficio è particolarmente attento alla trasmissione telematica delle comunicazioni tramite l'interoperabilità del sistema script@ (protocollo informatico) e all'uso dell'applicativo SNT per le notifiche penali per le tipologie di atti previste, riferite ai destinatari istituzionali inseriti nel sistema.

Le notifiche tramite SNT sono state nel 2018 nr. 19.510 (in aumento rispetto alle 15453 del 2017); considerato che ogni notifica in Convenzione ha un costo pari o superiore a € 8,00 il risparmio di spesa è stato di circa di € 156.080.

- **Spese per Automezzi cap. 1451.20**

Il 30 settembre 2016 è stata assegnata una autovettura in uso esclusivo al Procuratore della Repubblica.

Quanto all'unica autovettura di servizio in dotazione, a uso non esclusivo si conferma la disposizione volta a limitarne l'uso per i soli spostamenti per ragioni di servizio e di rappresentanza, con l'obiettivo di contenimento della spesa, e nel rispetto delle disposizioni di cui al DPCM 24 settembre 2014 e delle disposizioni del piano di utilizzo elaborato dall'ufficio e aggiornato il 22 ottobre 2018.

natura della spesa	Anno 2018	Anno 2017	Anno 2016	Anno 2015
carburante	€ 1.368,20	€ 542,12	€ 641,63	€ 560,21
manutenzione ordinaria	€ 517,57	€ 371,17	€ 169,78	€ 881,21
tasse auto	€ 386,24	€ 386,24	€ 277,26	€ 138,19
pedaggi	€ 336,10	€ 15,10	€ 3,30	€ 3,40
totale spesa	€ 2.608,11	€ 1.315,16	€ 1.091,97	€ 1.583,01

Considerato che le autovetture da gestire sono due, tenuto conto dell'aumento del consumo del carburante (del quale si prevede un incremento per i viaggi per e dai due Uffici del Giudice di Pace ripristinati di Pavullo nel Frignano e Finale Emilia), dell'eventuale aumento del costo del carburante, dei pedaggi autostradali, delle spese assicurative, di quelle di manutenzione ordinaria e per revisione, si ritiene che l'importo complessivo sia destinato ad essere in linea con l'anno precedente.

• **Funzionario delegato spese di giustizia.**

Con nota 8 gennaio 2008, prot. DAG 1914U, del Dipartimento degli Affari di Giustizia, in accordo con l'Ufficio centrale del Bilancio del Ministero, il Dirigente amministrativo è stato nominato – ex art 186 del DPR 115\02 - funzionario delegato alle spese di giustizia.

I capitoli gestiti sono il 1360 ed il 1363. Quest'ultimo è stato istituito dalla legge di Bilancio per l'anno finanziario 2010, per tener distinte e monitorare le spese relative alle intercettazioni di conversazioni e comunicazioni e noleggio dei relativi apparati e localizzazioni con sistemi satellitari e videosorveglianza.

Quanto al capitolo 1380 piani gestionali 23 e 25 (istituito nel 2016 nel quale vanno rispettivamente imputate le spese per interpretariato e traduzione ai sensi della direttiva 2012/29/UE che istituisce misure minime in materia di diritti, assistenza e protezione vittime di reato; e spese per missioni derivanti dalla partecipazione di magistrati e ufficiali di polizia giudiziaria alle squadre investigative comuni sovranazionali), non si sono verificate ipotesi.

L'andamento dei pagamenti è fortemente influenzato dall'iter procedurale che caratterizza la formazione della spesa di giustizia (es. conferimento dell'incarico, conclusione operazioni e richiesta di pagamento, riscontro della regolarità, liquidazione del compenso, comunicazione, decorso termini se ad esecutività differita, emissione della fattura, iscrizione a mod. 1/ASG ecc.) che può avvenire a cavallo di più anni.

Nel 2018 il Ministero ha provveduto ad effettuare le seguenti aperture di credito:

capitolo	OA	somma richiesta	somma accreditata	somma spesa
1360	112	€ 250.000,00	€ 230.000,00	€ 230.000,00
1360	434	€ 180.000,00	€ 180.000,00	€ 180.000,00
1360	664	€ 200.000,00	€ 130.000,00	€ 130.000,00
<b>totali</b>		<b>€ 630.000,00</b>	<b>€ 540.000,00</b>	<b>€ 540.000,00</b>
1363	50	€ 120.000,00	€ 170.000,00	€ 120.000,00
1363	139	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 70.000,00
1363	225	€ 70.000,00	€ 70.000,00	€ 69.910,13
<b>totali</b>		<b>€ 260.000,00</b>	<b>€ 310.000,00</b>	<b>€ 309.910,13</b>
<b>In conto residui cap 1360</b>	202	<b>€ 22.271,00</b>	<b>€ 22.271,00</b>	<b>€ 22.271,00</b>

**Risorse strumentali**

Nel 2018 non sono pervenuti pc; sono pervenuti: uno scanner, un server per intercettazioni, 13 stampanti e 5 PC portatili per i magistrati.

Visto l'elevato livello di informatizzazione e tenuto conto del personale in servizio (amministrativi, magistrati) sono necessari ulteriori scanner (10) e pc fissi (circa 20) e portatili per i tirocinanti (10), oltre a ulteriori software Dragon, Webcam, Casse acustiche e Cuffie con microfono per pc.

L'aggiornamento della consistenza della dotazione e del fabbisogno avviene in base alla pianificazione operata dal Dirigente - responsabile della gestione delle risorse - sentito il Magistrato referente per l'informatica, e l'assistente tecnico CISIA. Il tutto tenendo conto dei piani e programmi dell'Amministrazione, delle oggettive necessità e priorità (stabilite da DGSIA, CISIA o assistenza tecnica), ed in relazione all'utilizzazione da parte del destinatario (magistrato o amministrativo).

I fax in dotazione sono appena sufficienti. Nonostante l'obbligo di trasmettere gli atti alle pubbliche amministrazioni per via telematica, si ritiene necessario mantenerli in dotazione in quanto

rientrano tra i mezzi tecnici idonei previsti dai codici, oltre ad essere imprescindibili per sopperire eventuali necessità in caso di interruzione o blocco della funzionalità della rete o dei server.

I fototriproduttori sono multifunzione, pertanto, sono utilizzati e configurati in rete anche come stampanti. Tale utilizzo consente un risparmio nell'acquisto di materiale di consumo (toner) in quanto a carico della società di noleggio.

## ■ LOGISTICA

Gli immobili in uso della Procura della Repubblica di Modena sono:

Sede attuale degli uffici		Superficie lorda	Proprietà
C.so Canalgrande, n.77	IV piano utilizzato da sezione polizia giudiziaria	Mq 60	Comune Modena
C.so Canalgrande, n.81	Sede della Procura della Repubblica	M1. 1780 vani principali; mq. 264 atrio e scale (mq 3131 compreso sottotetto da restaurare)	Comune Modena
C.so Canalgrande, n.79	sezione Polizia Giudiziaria	Mq. 42	Privata:locazione passiva
Via Modonella 34/38	I piano utilizzato da sezione Polizia Giudiziaria	Mq. 503	Privata: locazione passiva
Via Jugoslavia n. 3	Archivio Procura e Tribunale	988 (di cui mq 15 uffici; mq 938 Archivi; mq 35 altro)	Comune Modena
Via Vincenzi n. 6/a	Archivio Procura/Tribunale/GdP/Sorveglianza	260	Privata:locazione passiva

La sede della Procura della Repubblica di Modena (Palazzo Marinelli – corso Canalgrande n.81) oltre a non essere funzionale tarttandosi di palazzo storico vincolato, non ha spazi sufficienti per l'attesa agli sportelli (gli utenti stazionano sulla rampa delle scale), non ha locali per i magistrati, per i VPO , per la Polizia giudiziaria e per il personale amministrativo.

L'edificio sconta criticità strutturali e funzionali e gestionali derivanti principalmente dall'allocatione in più sedi delle varie attività della Giustizia, essendo in diversi edifici la sede dell'UNEP e della sezione lavoro (c.so Canalgrande n. 60), del Tribunale (c.so Canalgrande n. 77), delle aule di udienza penale (via Gherarda), dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'Ufficio di Sorveglianza (via S. Pietro), oltre, naturalmente gli archivi esterni di via Jugoslavia, di via Vincenzi.

Permane l'annosa necessità di acquisire nuove disponibilità, rispetto alle quali, negli anni, si è sempre provveduto a segnalare il fabbisogno anche attraverso l'inserimento negli appositi applicativi (Portale SIGEG: RATIO- IPER- PTIM), posto che, la superficie utile è inferiore al fabbisogno, incidendo grandemente le aree scoperte, i ripostigli, i cavedi. Il parametro mq/addetto, inoltre, è al di sotto del rapporto minimo previsto pari a 20 – 25 mq per addetto.

Il Ministero della Giustizia ha avviato una indagine di mercato finalizzata alla ricerca di immobili da acquisire in locazione passiva da destinare al Tribunale e alla Procura della Repubblica di Modena. La Valutazione delle offerte pervenute è stata demandata alla Conferenza Permanente che nella seduta del 3 gennaio 2019 ha assunto le relative determinazioni. Si è in attesa della decisione ministeriale.

L'eventuale ulteriore frammentazione sul territorio non è funzionale, tanto che si auspica la concentrazione delle attività e l'aggregazione degli uffici ( Procura della Repubblica, Tribunale, UNEP, Ufficio del Giudice di Pace , Ufficio di Sorveglianza) in una cd. "Cittadella Giudiziaria", che comporta un miglioramento organizzativo, attesa la natura del servizio giustizia e la forte interconnessione esistente nei servizi amministrativi.

I necessari interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria - Programmazione per il triennio 2020-2022 - deliberati nella seduta della Conferenza Permanente del 13 dicembre 2018, sono stati inseriti in SIGEG.

Quanto alla carenza di stanze per i magistrati, il ministero ha autorizzato l'acquisto di pareti attrezzate e di arredi. La gara è stata avviata e sarà conclusa con la fornitura entro il mese di marzo.

Quanto alla carenza di archivi il ministero ha autorizzato l'acquisto di moduli di archiviazione (archivi rotanti) da collocare nell'archivio di via Jugoslavia. La gara è stata avviata e sarà conclusa con la fornitura entro il mese di giugno.

### **Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente**

L'ufficio nel suo complesso è stato fortemente impegnato e coinvolto in tutte le attività indicate, gestite unitamente alle attività ordinarie, tanto da garantire la corretta e tempestiva evasione degli adempimenti demandati alle varie articolazioni amministrative interne, pur a fronte delle notevoli difficoltà del contesto di lavoro (consistente scopertura della pianta organica, costante contrazione del personale in servizio quale conseguenza dei pensionamenti e del blocco delle assunzioni, delle assenze).

Produttività trasversale e comune a tutte le strutture organizzative in cui è articolato il settore amministrativo che ha consentito nell'anno 2018 il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento, di efficacia ed efficienza dei servizi.

Quanto allo stato di avanzamento dei progetti intrapresi nel corso del 2018 si evidenzia che gli stessi sono stati in linea con il Piano annuale delle Performance e con gli obiettivi indicati nel programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs n. 240/2006, definiti in coerenza con il piano di organizzazione redatto dal Procuratore della Repubblica, oltre a progetti di tipo organizzativo e informatico.

### **Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori**

Le risultanze delle rilevazioni statistiche e dai monitoraggi, portano a ritenere che gli obiettivi strategici e operativi siano stati raggiunti in misura sicuramente superiore all'80%, in quanto l'ufficio ha gestito con buoni risultati le attività progettuali ed ha mantenuto buoni livelli di efficienza. I risultati tangibili espressi dalle statistiche fanno emergere un quadro di assoluta tenuta dell'ufficio per quantità e per qualità del lavoro svolto.

### **Gli indicatori**

Gli indicatori qualitativi e numerici sono quelli che emergono dalle rilevazioni statistiche annuali e dalla reportistica allegata alla performance stessa:

- il movimento degli affari (sopravvenuti, definiti, nei registri penali e civili; nr degli atti assunti a protocollo, nr atti notificati, nr. Certificati, protocollati, ecc)
- le risorse
- il personale presente e il rapporto con le giornate lavorate
- il numero delle ore di apertura al pubblico
- i tempi medi di esecuzione degli adempimenti (iscrizione, esecuzione provvedimenti, comunicazioni, ecc.).

### **Eventuali criticità sopravvenute**

La reggenza del dirigente amministrativo (dal 5/9/2018 per mesi sei) non consente un presidio più costante dell'ufficio, oltre al fatto che, essendo intervenuta quasi a fine anno, ha portato a prendere atto della situazione e a sviluppare percorsi di miglioramento compatibili.

I risultati del settore amministrativo sono fortemente influenzati dalla cronica carenza delle risorse umane e materiali, sempre più ridotte e risibili, e dalla situazione logistica non ottimale.

A ciò si aggiunga che molto spesso gli applicativi ministeriali non sono aggiornati con le modifiche normative, non consentono di estrarre i dati statistici. Problemi tuttora persistono nella migrazione da REGE a REGEWEB con implicazioni sulle banche dati e sull'attività di bonifica.

Aggiornamenti avvengono in orario di servizio e frequenti sono i blocchi dei sistemi con perdita dei dati. I numerosi applicativi che non relazionano tra di loro (AGI, SNT, Tiap, Sisp, ecc) con

notevole impatto sui tempi di lavorazione.

## 2. OBIETTIVI

Premesso che la gestione dell'organizzazione si fonda sugli obiettivi strategici di miglioramento

- migliorare l'efficienza interna attraverso l'organizzazione e la standardizzazione delle attività e la formazione del personale;
- migliorare le potenzialità delle risorse umane attraverso la formazione, il maggior coinvolgimento, la motivazione e la sensibilizzazione per gestire sempre più l'innovazione e l'efficienza;
- promuovere i processi necessari per il miglioramento continuo, attraverso la politica della qualità, gli obiettivi, i risultati degli audit, l'analisi dei dati. Intraprendere le necessarie azioni correttive e preventive. Incoraggiare una comunicazione efficace ed il lavoro di gruppo;
- promuovere e consolidare la cultura della sicurezza e del rispetto delle normative applicabili alle attività, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; garantire elevati standard di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, sia investendo in tecnologie adeguate, sia effettuando la formazione;
- utilizzare strumenti e processi di valutazione improntati alla massima imparzialità;
- razionalizzare e contenere i costi ottimizzando le risorse a disposizione;
- ricollocare le funzioni amministrative con semplificazione delle procedure eliminando le duplicazioni di funzioni omogenee, incentivando la digitalizzazione, la diffusione e l'uso delle tecnologie;
- migliorare la capacità di dare concreta attuazione in tempi rapidi e certi agli obiettivi prefissati, raggiungere standard qualitativi soddisfacenti, riconoscere il merito e valorizzare le singole capacità;
- includere gli stakeholder di riferimento.

Nella programmazione, organizzazione e pianificazione si deve tener conto delle criticità e dei punti di forza.

In particolare vanno ascritte tra le **criticità** quelle relative a:

- modalità e tempistica di assegnazione dei fondi, che avviene ad anno inoltrato e spesso in più tranches, con notevole impatto sulla programmazione e gestione della spesa e sulle scelte di impiego;
- impatto dell'enorme impegno organizzativo e gestionale che il passaggio delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari al Ministero ha prodotto, in assenza di adeguati strumenti di supporto agli uffici giudiziari, di specifiche figure e/o competenze tecniche, di adeguata formazione al personale amministrativo chiamato ad occuparsi della contrattualistica e delle ulteriori questioni inerenti alla gestione delegata delle spese di funzionamento;
- Scadenze contrattuali per le quali la decisione in merito arriva a ridosso della scadenza stessa o non interviene, con conseguenti difficoltà e maggior impegno richiesto (di volta in volta, in base alle segnalazioni: acquisire preventivo, sottoporlo alla Conferenza Permanente, acquisire il CIG, attivarsi in MEPA, ecc.) e con notevole impiego di tempo e risorse;
- assegnazioni per i vari capitoli di bilancio insufficienti per una decorosa gestione dell'ufficio;
- risorse tecnologiche quantitativamente non sufficienti allo svolgimento delle attività; apporto dell'assistenza sistemica non adeguato all'elevato stato di informatizzazione anche in relazione ai progetti tecnologici avviati (SIDIP, SNT, NDR, SICP, PPT, AGI, ecc.) ed in assenza di personale con specifica formazione e competenza;

- scopertura della pianta organica, specialmente nelle figure medio alte, che si ripercuote sulla difficoltà nella ripartizione tra i vari servizi con effetti negativi anche sulle singole articolazioni interne degli uffici; riduzione della prestazione lavorativa (*part time*; per motivi diversi dalle ferie, L. 104\92; permessi e assenze per gravi patologie, malattia, aspettativa, ecc.); della limitazione alle mansioni e inabilità \invalidità del personale.
- impatto sull'organizzazione di riforme e modifiche legislative con aumento di competenze ed adempimenti e degli applicativi in rapporto al personale in servizio effettivo (gestione delle spese, conferenza permanente, contrattualistica, gestione amministrativa del personale, ecc.).
- esigua assegnazione di fondi per remunerare le prestazioni di lavoro straordinario, processi di particolare rilevanza, posizioni particolari; ritardo nella corresponsione degli emolumenti per remunerare ulteriori particolari posizioni di lavoro e incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi; sistema di valutazione del personale da perfezionare.
- mancato o ritardato aggiornamento degli applicativi in relazione alle modifiche normative (depenalizzazione, messa alla prova e sospensione del processo penale, irreperibili, ecc.).

Vanno scritte tra i **punti di forza** quelli relativi a:

- presenza di una elevata percentuale di personale motivato, consapevole, professionalmente preparato e disponibile;
- forte spinta verso la condivisione, l'interrelazione ed il coinvolgimento;
- prestazione di qualità elevata con conseguimento di buoni risultati;
- propensione all'uso di strumentazione informatica e degli applicativi;
- grado elevato di informatizzazione e digitalizzazione, di utilizzo dei canali informatici nella interazione tra amministrazioni e per la comunicazione interna; uso esteso della posta elettronica semplice e certificata;
- elevata considerazione presso gli stakeholder e punto di riferimento per altri uffici giudiziari anche extra distretto.

Nel progettare le attività e la gestione delle risorse umane, economiche e strumentali, si tiene conto delle priorità e degli obiettivi strategici definiti, in coerenza con i contenuti della programmazione economico-finanziaria generale, nell'Atto di Indirizzo del Ministro della Giustizia.

In base al quadro delineato, gli obiettivi perseguibili, nell'anno 2019, in quanto più direttamente incidenti sulla programmazione dell'ufficio, tenuto conto delle risorse a disposizione ed in linea di continuità con le azioni intraprese nell'anno precedente e con gli aspetti innovativi che si intendono implementare, vengono individuati e reiterati come di seguito.

L'ufficio è particolarmente impegnato nel mantenere un buon grado di produttività raggiunto, come evidenziato dalle rilevazioni statistiche e dai monitoraggi, abbinato ad una buona qualità della prestazione, tanto da garantire la corretta e tempestiva evasione degli adempimenti demandati alle varie articolazioni interne, pur a fronte delle criticità legate alla situazione degli organici del personale amministrativo (scopertura, assenze, limitazioni mansioni ed invalidità).

Il personale amministrativo si troverà, quindi, a continuare ad operare in un contesto di carenza di organico e di scarsità di risorse, avendo come obiettivo il mantenimento di apprezzabili livelli dei servizi erogati anche rispetto ai maggiori e diversi adempimenti demandati in relazione alle innovazioni normative e tecnologiche.

Permane, quindi, anche per il 2019 la necessità di proseguire in progetti già sperimentati unitamente insieme ad attività nuove da avviare. In particolare, perseguire l'efficienza gestionale, il miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa attraverso:

- ricognizione, valutazione e rimodulazione dei compiti e degli adempimenti delle segreterie, riorganizzazione anche con accorpamenti di uffici e funzioni; individuazione e condivisione di

- indicatori di prestazione;
- rispetto dei termini nelle iscrizioni nei vari registri o comunque miglioramento nella tempistica nell'esecuzione dei provvedimenti in quanto anche da questi passa il rispetto del principio della ragionevole durata del processo, nel rilascio di certificazioni e comunicazioni agli interessati;
- definizione degli standard di qualità, identificazione e monitoraggio di aree di miglioramento per ogni singolo settore\segreteria, avendo come obiettivi prioritari l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità della prestazione;
- individuazione di obiettivi e di standard anche attraverso l'organizzazione, la programmazione, la pianificazione, la graduazione delle priorità, il controllo delle attività, la ripartizione equa dell'esecuzione degli adempimenti tra il personale amministrativo, anche in relazione alla qualifica;
- perfezionamento del procedimento di valutazione del personale (fissazione ed assegnazione degli obiettivi, misurabilità e coerenza, individuazione delle priorità);
- misurazione delle performance: studio dei criteri e parametri di misurabilità dei risultati; del sistema di valutazione delle attività, di verifica della gestione, della rispondenza dei servizi erogati ad oggettivi standard di qualità, in linea con i CCNL; rilevazione dei bisogni e verifica periodica del grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi;
- perfezionamento del sistema di controllo strategico e di gestione con partecipazione del personale al processo di controllo di gestione con l'obiettivo di: rafforzare la professionalità e l'autonomia dei responsabili delle segreterie, ciascuno per la sua parte di competenza, nella predisposizione dei dati e delle relazioni di settore; rendere l'elaborazione del bilancio sociale una sistematica occasione di condivisione strategica e di miglioramento gestionale; aumentare l'integrazione con gli altri strumenti e processi di gestione e comunicazione;
- rilevazione sistematica dei dati statistici sull'attività e sui tempi, monitoraggio costante degli elementi sia estrapolati dai programmi informatici in uso sia attraverso apposite rilevazioni (es. frequenza allo sportello, nr. utenti per servizio);
- potenziamento dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (sito internet, della posta elettronica semplice e pec, interconnessione con le altre amministrazioni nelle materie amministrative, e nelle materie penali) tenendo conto dei vincoli normativi e delle esigenze investigative e di indagine, armonizzazione dei flussi informativi interni e conseguente pianificazione e gestione della comunicazione interna;
- pianificazione razionalizzazione e contenimento della spesa attraverso: progettazione accurata delle attività e dei costi che queste comportano; rilevazione dei fabbisogni (informatico; per gli acquisti di beni e servizi, per gli acquisti dei capitoli delle spese d'ufficio) ponderata e correttamente dimensionata; razionalizzazione e tempestiva utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili per ridurre il debito dell'amministrazione nei confronti dei privati, riduzione dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; monitoraggio dell'andamento delle spese di giustizia (individuazione delle imputazioni di maggior costo, correttivi o soluzioni alternative); delle spese postali; contenimento dei consumi proseguendo nelle azioni di ottimizzazione e di risparmio;
- programmazione di attività di autoformazione attraverso cui ci si propone di mettere a disposizione del personale strumenti idonei ad affrontare e risolvere criticità ed ampliare la visione di insieme dei servizi che vengono svolti all'interno dell'ufficio; partecipazione ad offerte formative, tenuto conto che è un indicatore significativo per la valutazione dei comportamenti organizzativi del personale; partecipazione a gruppi di lavoro, tavoli tecnici e forme di collaborazione con rappresentanti istituzionali (COA, Università, Enti locali, altre amministrazioni, ecc.) volte, nell'ottica della condivisione e della sinergia, alla semplificazione dei processi, al raggiungimento di livelli elevati di efficacia ed economicità;
- promuovere iniziative di diffusione del benessere organizzativo e della cultura della parità di

genere, alla verifica periodica del grado di soddisfazione dei dipendenti;

- attenzione alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, basata su: chiarezza delle responsabilità operative di ciascuno; al rafforzamento del livello di controllo da parte delle figure di cui al D.LGS 81\08 smi; alla sicurezza, riservatezza ed accesso, e segretezza in relazione alla specifica normativa di settore;
- affinare i meccanismi di controllo interno e di valutazione del personale con l'obiettivo di raggiungere standard qualitativi soddisfacenti, di riconoscere il merito e di valorizzare le singole capacità;
- promuovere la partecipazione del personale interno nel processo formativo sia come parte dello staff didattico in qualità di tutor\esercitatore, sia come partecipante di specifici interventi formativi per ricoprire tale ruolo, valorizzando le professionalità interne, utilizzando anche lo strumento delle risorse FUA- fondi di sede; nel processo di tutoring degli stagisti e tirocinanti;
- attenzione al codice di comportamento, al rispetto dei principi dell'etica pubblica, ai comportamenti organizzativi, agli obblighi contrattuali, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (L. 190\2012) e il Piano Triennale di Prevenzione del Ministero della Giustizia (2019-2021) attraverso la pianificazione a livello decentrato della strategia di prevenzione della corruzione e l'eventuale adozione di provvedimenti di autoregolamentazione interna;
- migliorare l'utilizzo degli applicativi ministeriali e dei sistemi informatici (SICP, SNT, NDR, SIEP, Script@, SIAMM, SIGEG, ecc.) e della qualità del dato informatico, (completezza e rispondenza con quello reale, riduzione degli errori, delle omissioni) e conseguentemente del dato statistico con risoluzione delle anomalie, incongruenze e incoerenze dei dati;
- realizzare progetti di innovazione (ampliamento dell'accesso a banche dati, aggiornamento del sito web e dell'accessibilità, collaborazione con altri enti ed amministrazioni in modo da garantire ai cittadini il pieno esercizio dei diritti civili, politici e sociali).
- analisi e programmazione del fabbisogno locativo e archivistico (con predisposizione attenta e precisa delle rilevazioni, con l'obiettivo di assicurare le migliori condizioni di espletamento dei servizi; migliorare l'utilizzazione degli spazi di archivio attraverso l'individuazione e selezione del materiale documentario da eliminare; partecipazione attiva in sede di Conferenza Permanente, (anche in materia di edilizia giudiziaria, quale punto di contatto che a conoscenza delle vicende che interessano gli immobili anche con l'Agenzia del Demanio, il Provveditorato Opere Pubbliche,) programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari con inserimento del fabbisogno manutentivo negli applicativi dedicati di SIGEG (RATIO, PTIM e IPER) .

### Obiettivi operativi

Nella individuazione degli obiettivi operativi sono stati coinvolti i responsabili ed i coordinatori degli uffici/segreterie, ciò non toglie che nel corso dell'anno gli stessi possano essere integrati o modificati in relazione ad eventuali interventi normativi, ministeriali o a criticità sopravvenute.

I tempi di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi, di seguito elencati e declinati, sono, allo stato, annuali. L'eventuale articolazione in fasi è declinata nella relativa scheda progetto, analogamente a eventuali Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni

descrizione	risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento	unità o aree organizzative coinvolte	indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo
Gestire le procedure di acquisto, contratti	Gestire quale stazione appaltante le procedure in relazione alla normativa, alle linee guida ANAC, alle determine	Ufficio contabilità, contratti e gare	rispetto della tempistica; nr contratti e determine; importi assegnati e gestiti;

Gestire efficientemente le risorse e le utenze, e il patrimonio	Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la procedura di spesa.	Ufficio contabilità, contratti e gare, consegnatario, funzionario delegato,	atti di pianificazione e rendicontazione; nr interventi manutentivi; nr determine; importi gestiti; rispetto della regolarità, delle scadenze delle scritture contabili; rispetto dei limiti di spesa
	Gestire il processo di pianificazione e rendicontazione.		
	Assicurare la manutenzione degli immobili in relazione alle risorse economiche disponibili e alla programmazione		
Gestione delle risorse umane	gestire le attività relative alle presenze/assenze;	Trasversale a tutti i settori (amministrativo, civile, penale)	rispetto della tempistica degli adempimenti di gestione del personale (compresi adempimenti e rilevazioni statistiche); nr moduli autovalutazione pervenuti; nr eventi formativi/autoformativi erogati e nr partecipanti; grado soddisfazione attività formativa erogata
	predisporre gli atti necessari alla gestione del personale e degli adempimenti;		
	procedere alla mappatura delle competenze possedute (capacità, conoscenze, esperienze)		
	individuare interventi formativi/autoformativi e valutazione della formazione/autoformazione erogata		
Misurare e valutare la performance	Predisporre relazione sulla performance entro il mese di aprile dell'anno successivo	Trasversale a tutti i settori (amministrativo, civile, penale)	relazioni dei responsabili dei settori/segreterie; rilevazioni statistiche sull'andamento dei servizi e su obiettivi operativi
Garantire la conservazione digitale del protocollo informatico	Implementare la gestione del protocollo, dematerializzazione dei flussi documentali, conservazione degli atti in relazione al cad; coinvolgimento	Ufficio protocollo	nr. atti protocollati/anno nr.addetti/gg Uffici coinvolti (AOO)
Garantire il front office e migliorare i rapporti con gli utenti, valorizzare i servizi <i>on line</i>	Ottimizzare i servizi, snellire i tempi di attesa	trasversale a tutte le aree	impostazione dell'infrastruttura per l'erogazione e l'accesso ai servizi sia fisici che informatici; rilevazione dei dati e del nr di accessi, della frequenza
	Revisionare la sezione on line del sito rispondente a maggiori requisiti di accessibilità e completezza della modulistica		
Gestione archivio storico e di deposito	Riorganizzazione logistica e del materiale in vista della fornitura di moduli di archiviazione	trasversale a tutte le aree	Materiale documentario movimentato; Aggiornamento registri archivio
Potenziare e migliorare l'utilizzo degli applicativi in ambito penale	Estensione dell'uso dei sistemi; condivisione delle informazioni	Segreterie penali	nr iscrizioni/inserimenti per applicativo/registo; nr dati da bonificare/bonificati;

(NDR, TIAP, SICP, SNT, AGI, ecc)	Migliorare la qualità e la fruibilità del dato		nr. percorsi formativi e di affiancamento all'utilizzo; nr. personale coinvolto
Migliorare il settore esecuzioni penali	Smaltimento dell'arretrato relativo ai cumuli, e alle procedure di conversione (conseguenti a inesigibilità)	ufficio esecuzioni penali	nr cumuli da predisporre/predisposti; nr procedure di conversione pervenute/iscritte; nr. Procedure avviate/iscritte
Migliorare il settore spese di giustizia.	Smaltimento dell'arretrato nel settore spese di giustizia. Utilizzazione più corretta e consapevole dell'applicativo SIAMM; miglioramento della tempistica e della qualità del dato	trasversale a tutte le aree	Nr. Istanze lavorate/arretrate tempi medi di lavorazione; nr eventi autoformativi nr partecipanti;
Migliorare la tempistica relativa agli adempimenti delle unità operative di supporto ai PM	Smaltimento adempimenti arretrati (archiviazioni; 415bis, DP spese di giustizia) Affiancamento/formazione personale neoassunto Bonifica dei dati relativi ai falsi pendenti Aggiornamento FUG anche in SICP	Unità operative di supporto ai PM	Gestire l'arretrato; Curare nei termini gli adempimenti dell'anno in corso; nr. Ore di affiancamento nr fascicoli bonificati nr FUG aggironati
Miglioramento del servizio relativo alle comunicazioni ex art 335 cpp	Attuare il protocollo sottoscritto nel 2017 con il COA; stante l'esito positivo della sperimentazione, implementate i difensori che richiedo i 335 telematicamente	Ufficio comunicazioni/certificazioni, segreteria penale centrale/ufficio iscrizioni	Nr richieste pervenute; nr attività di informazione/diffusione della funzionalità; tempi di lavorazione delle richieste;
Miglioramento della tempistica relativa alle notifiche delle citazioni dei testi	Aumentare il termine tra la notifica e la data dell'udienza. Agevolando in tal modo i testimoni che possono organizzarsi in modo adeguato.	Ufficio udienze rito monocratico e gdp	Nr Notifiche gg. tra notifica/udienza
Miglioramento della tempistica nella scansione e comunicazione dell'avviso 415 bis	Ridurre i tempi tra la scansione del fascicolo in fase di avviso 415 bis e la notifica (SNT/ufficiali giudiziari)	UCIP	Nr fascicoli digitalizzati/da digitalizzare; nr avvisi notificati; tempo medio tra scansione e notifica
Miglioramento dei tempi e della qualità del dato nei registri penali	riduzione dei tempi di iscrizione nei registri penali; con ricadute positive sui tempi di rilascio delle comunicazioni ex art 335 e di consegna al PM; migliorare l'utilizzo del portale NDR da parte delle fonti informative;	Settore penale	n.r notizie di reato iscritte/pervenute; nr. NDR che pervengono dalla PG utili (corrette)/non utilizzate o completamente reiscritte; nr addetti/gg.

Performance indicatore tempestività pagamenti dei	migliorare l'indicatore della tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente, cioè dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento ai fornitori	funzionario contabile	indicatore disponibile sulla piattaforma della Fatturazione elettronica SICOGE Coint
Miglioramento della gestione dei flussi relativi agli affari civili	Implementazione e utilizzo di console affari civili di PCT, con scambio informativo e documentale telematico tra Tribunale e Procura	Settore affari civili	nr. ore formazione nr atti ricevuti

### 3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione:

- analisi dell'organizzazione, mappatura dei rischi e individuazione delle misure da adottare;
- inserimento dei dati in SIGEG , portale istituito dal Ministero della Giustizia per la raccolta dei dati relativi ai contratti, pagamenti, ecc.;
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs 39/2013;
- adempiere correttamente alle disposizioni e indicazioni in ambito di accesso civico;
- garantire il rispetto del codice di comportamento;
- gestione e aggiornamento del sito "Amministrazione Trasparente".

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

- elaborare un piano di formazione in materia di trasparenza e prevenzione;
- garantire almeno una giornata di approfondimento sul codice di comportamento e sulle sanzioni disciplinari;
- progettazione della sezione Amministrazione Trasparente nel sito web.

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

- realizzazione di interventi specifici di formazione, e giornate di studio, curare la diffusione della cultura della prevenzione e della trasparenza ed effettuare monitoraggi;
- verificare l'efficace attuazione del Piano Prevenzione ( audit e report);
- assicurare il rispetto delle disposizioni introdotte dal D.Lgs 39/2013.

Il Dirigente Amministrativo  
Luigina Signoretti

Visto l'art 4 del D. Lgs. 25 luglio 2006 n. 240.Tenuto conto delle risorse disponibili. Si condivide la proposta e le priorità individuate, conseguentemente si approva e condivide il programma delle attività e gli obiettivi operativi per l'anno 2019.

Modena, 15 febbraio 2019

Il Procuratore della Repubblica  
Lucia Musti

