



Tribunale di Vallo della Lucania

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – Anno 2024

INTRODUZIONE:

La presente relazione riguarda la programmazione annuale degli obiettivi dell'amministrazione coordinati con quelli della giurisdizione per l'anno 2024.

Il programma annuale, infatti, costituisce lo strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'ufficio e definisce, anche, gli obiettivi operativi verso i quali orientare l'attività dei dipendenti in servizio, da valutare come performance organizzativa ed individuale.

Com'è noto, il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 disciplina la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio, al quale spetta la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e il dirigente amministrativo, al quale sono attribuiti i compiti di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 4 ha, quindi, previsto "il programma delle attività annuali" quale strumento di definizione delle priorità di intervento nell'anno di riferimento, tenendo conto delle risorse umane e strumentali disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di relazione con utenti esterni ed interni.

La programmazione, inoltre, deve tenere conto degli indirizzi ministeriali in materia di pubblico impiego e gestione del personale amministrativo e nello specifico del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09 ai sensi dei quali nella gestione degli Uffici pubblici vanno definiti gli indicatori degli standard di qualità della struttura e la redazione del piano della performance.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente e Dirigente Amministrativo redigono, per l'anno 2024

formulano il seguente programma delle attività, in linea con l'atto di indirizzo politico per l'anno 2024 del Ministro della Giustizia pubblicato il 29.12.2023, con indicazione delle priorità di intervento indicate nella valorizzazione delle risorse umane, nella digitalizzazione, innovazione tecnologica e i.a., nella riqualificazione del patrimonio immobiliare ed ottimizzazione delle risorse materiali, nella esecuzione penale tra sicurezza e dignità, nella giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace, nella affermazione della giustizia come servizio per la collettività.

A tale riguardo, proprio nella definizione dell'azione strategica del Ministero della Giustizia, sono stati riconfermati gli obiettivi di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario ed amministrativo e si è affermato, sia a livello centrale che periferico, il principio di buona amministrazione, nonché gli obiettivi di semplificazione e trasparenza delle procedure organizzative.

Sezione I -	ANALISI DEL CONTESTO
--------------------	-----------------------------

Il circondario in cui opera il Tribunale di Vallo della Lucania riguarda un territorio di discreta estensione che comprende ben 51 comuni dislocati su un'area a prevalente vocazione turistica-agricola (quasi completamente compresa nel perimetro del Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano), della superficie di mq. 140.100, con una popolazione di 125.084 residenti. La fascia costiera si estende da Agropoli a Scario con zone rinomate quali Castellabate, Acciaroli, Palinuro, Camerota e Scario che fungono da richiamo per migliaia di turisti con l'effetto, nel periodo estivo, di un esponenziale aumento della popolazione presente cui consegue, inevitabilmente, l'aumento dell'attività criminale e della litigiosità "civile".

Movimento degli affari anno 2023

Settore civile

Tipo Ruolo Procedimento	Pendenti al 1/1/22	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti fine
Contenzioso Civile	8474	1579	2127	7926
Diritto del Lavoro	4562	1793	2445	3910
Volontaria Giurisdizione	697	312	329	680
Esecuzione fallimentare	888	545	544	889
TOTALE	14621	4229	5445	13405

Totale sentenze depositate nel settore civile (SICID e SIECIC): 1548

Settore penale

	Pendenti al 1/1/23	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti fine
GIP/GUP	1600	3048	2545	2103
Dibattimento c/m	3562	1096	1230	3428
TOTALE	5162	4144	3775	5531

Totale sentenze depositate nel settore penale (SICP): 1310

RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

MAGISTRATI

Pianta organica numerica per il Tribunale di Vallo della Lucania			
Funzione	In organico	Vacanti	Effettivi
Presidente di Tribunale	1	1	0
Presidente Sezione di Tribunale	1	0	1
Giudice	11	0	11
Giudice Sezione Lavoro	1	0	1
Giudice onorario di Tribunale	6	3	3

Composizione della pianta organica dei magistrati

Presidente del Tribunale (vacante dal 5.1.2023)

- Dott. Vincenzo Pellegrino (VII valutazione in servizio dal 16.4.2024)
- Dott.ssa Elvira Bellantoni - VII valutazione di professionalità, Presidente della sezione civile;
- Dott. Giovanni Luigi Saporiti - VII valutazione di professionalità, giudice del lavoro;
- Dott. Sergio Marotta – VII valutazione di professionalità;
- Dott. Carmine Esposito – VII valutazione di professionalità, giudice civile;
- Dott. Mauro Tringali - III valutazione di professionalità, giudice penale;
- Dott.ssa Benedetta Rossella Setta – I valutazione di professionalità, giudice penale;
- Dott.ssa Chiara Sangiuolo – I valutazione di professionalità, giudice civile;
- Dott.ssa Roberta Giglio - I valutazione di professionalità, giudice esecuzioni e fallimenti;
- Dott.ssa Veronica Vernetti - I valutazione di professionalità, giudice promiscuo;
- Dott.ssa Marianna Frangiosa - I valutazione di professionalità, giudice civile;
- Dott. Domenico Valerio Ragucci - in attesa della I valutazione di professionalità, giudice penale;
- Dott.ssa Concetta Serrone - in attesa della I valutazione di professionalità, giudice civile;

- Dott. Alberto Imperiale – magistrato onorario, con funzioni di giudice penale;
- Dott. Raffaele Romanelli – magistrato onorario, con funzioni di giudice penale (applicato in via esclusiva presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Agropoli con decorrenza 24.10.2022);
- Dott.ssa Maria Teresa Saporito – magistrato onorario, con funzioni di giudice delle esecuzioni mobiliari.

Con DM 14/9/2020 l'organico dei magistrati è stato aumentato di n. 2 unità per complessive n. 14 unità di cui un presidente, un presidente di sezione e un giudice del lavoro:

• I magistrati, ad eccezione del presidente, sono così assegnati:

- n. 9 giudici alla sezione civile (compreso il presidente di sezione e il giudice del lavoro)
- n. 4 giudici al settore penale
- n. 1 giudice con funzioni promiscue

Quanto ai giudici onorari, ne sono in servizio n. 3 su 6

PERSONALE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

qualifiche	Previsti	Presenza giuridica	Scoperture giuridiche	Scoperture di fatto	Presenze effettive	Percentuale di scoperta
Direttori	2	2	0	0	2	0%
Funzionario Giudiziario	10	10	0	0	0	0%
Cancelliere Esperto	5	4	1	1	4	20%
Assistente Giudiziario	9	9**	1	1***	8	10%
Operatore Giudiziario	5	2	3	2	3	60%
Conducente automezzi	2	1	1	1	1	50%
Ausiliario	5	2	3	3	2	60%
Totale	38	30	8	10	30	27%

** un posto di assistente è tuttora coperto con personale in comando annuale dal Ministero delle Difesa;

*** un assistente è in congedo maternità;

UNITA' A TEMPO DETERMINATO (PNRR)

qualifiche	Previsti	Presenza giuridica	Scoperture giuridiche	Scoperture di fatto	Presenze effettive	Percentuale di scoperta
Addetto all'ufficio per il Processo	21	17	4	4	17	19%
Operatore di Data Entry	8	6	2	2	6	25%
Tecnico di Amministrazione	3	3	0	0	3	0%
Totale	32	26	6	6	26	19%

DIRIGENTE

FRAGOMENO d.ssa Vincenza Cinzia

FIGURE PROFESSIONALI:**AREA TERZA****Direttore Amministrativo**

- | | | |
|----|--------------------------|----|
| 1. | FRAGOMENO dott. Giuseppe | F4 |
| 2. | SALZANO d.ssa Rosa | F4 |

Funzionario giudiziario

- | | | |
|-----|---------------------------|----|
| 1. | INVERSO dott. Vittorio | F3 |
| 2. | PARAGANO dott. Alessandro | F2 |
| 3. | GRECO d.ssa Elvira | F2 |
| 4. | MARINO dott. Angelo | F1 |
| 5. | VALLONE dott. Lorenzo | F1 |
| 6. | DI NARDO dott. Remo | F1 |
| 7. | PORZIO d.ssa Daniela | F1 |
| 8. | ZITO Fedele | F1 |
| 9. | MALZONE dott. Francesco | F1 |
| 10. | MAUTONE dott.ssa Roberta | F1 |

AREA SECONDA**Cancelliere esperto**

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| 1. | CUONO dott.ssa Rosa | F3 |
| 2. | FENIELLO dott.ssa Bruna | F3 |
| 3. | ROMANELLI dott.ssa Carla | F3 |
| 4. | LAMANNA dott. Gennaro | F3 |
| 5. | OGLIARUSO dott.ssa Enza | F3 (in distacco Trib.Mi. dall'11.9.23) |

Assistente Giudiziario

- | | | |
|----|---------------------|--|
| 1. | CIRILLO Pasqualino | F5 (in comando dal Ministero della Difesa) |
| 2. | PARENTE Esterina | F4 |
| 3. | VALENTE Agostina | F4 |
| 4. | SAETTA Filomena | F3 |
| 5. | D'AMICO Marco | F2 |
| 6. | ISAIA Amelia | F2 |
| 7. | ADRIANI Morena | F2 |
| 8. | PALLUOTTO Luisa | F2 |
| 9. | PECORELLI Francesco | F2 (in distacco dalla Procura di Roma) |

Operatore giudiziario

- | | | |
|----|------------------|----------------------------------|
| 1. | Laurito Nicolina | F2 |
| 2. | Raddi Pietro | F2 (in servizio fino al 30.4.23) |
| 3. | Rocca Francesco | F1 |
| 4. | NN | |
| 5. | NN | |

Conducente automezzi

- | | | |
|----|----------------|----|
| 1. | Meola Giuseppe | F2 |
| 2. | NN | |

AREA PRIMA

Ausiliario

- | | | |
|----|-----------------|----|
| 1. | Pastena Carmine | F3 |
| 2. | Gallo Raffaele | F3 |
| 3. | NN | |
| 4. | NN | |
| 5. | NN | |

Operatore centralinista

- | | | |
|----|--------------|----|
| 1. | Violi Sergio | F2 |
|----|--------------|----|

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Addetto all'Ufficio del Processo

- | | | | |
|-----|---------------|----------------------|-------------------------|
| 1. | Capobianco | dott.ssa Luisa | F1 |
| 2. | Caruso | dott.ssa Terenzia | F1 |
| 3. | Casella | dott. Giuseppe | F1 |
| 4. | Citro | dott. Gaetano | F1 |
| 5. | De Cesare | dott.ssa Serena | F1 |
| 6. | Galatti | dott. Fabrizio | F1 |
| 7. | Genua | dott.ssa Ersilia | F1 |
| 8. | Grambone | dott.ssa Teresa | F1 |
| 9. | Inverso | dott.ssa Catia | F1 |
| 10. | Karimi Manech | dott.ssa Soraya | F1 (fino all'1.10.2023) |
| 11. | Lavini | dott.ssa Mariagrazia | F1 |
| 12. | Marino | dott.ssa Valentina | F1 |
| 13. | Martiniello | dott.ssa Chiara | F1 |
| 14. | Mastrolonardo | dott.ssa Francesca | F1 |
| 15. | Napoli | dott. Massimo | F1 |
| 16. | Rienzo | dott. Michele | F1 |
| 17. | Tucci | dott. Emmanuele | F1 |
| 18. | Tussellino | dott.ssa Rita | F1 |

Operatore Data Entry

1. Cardinali	dott. Giovanni	A2 F1 (fino al 10.4.24)
2. Ferraioli	dott.ssa Erminio	A2 F1
3. Fortunato	dott.ssa Carmela	A2 F1 (dal 16.5.2023)
4. Marra	dott. Giovanluca	A2 F1
5. Santoro	dott.ssa Daniela	A2 F1
6. Ruggiero	dott. Paolo	A2 F1 (dal 16.5.2023)
7. Raffaella	dott.ssa Valente	A2 F1 (dal 16.5.2023 al 14.7.2023)

Tecnico di Amministrazione

1. Guida	dott.ssa Maria Cristina	A3 F1
2. Savino	dott.ssa Annalisa	A3 F1
3. Vernieri	dott.ssa Rita	A3 F1 (dal 16.5.2023)

Permane il dato negativo della inadeguatezza numerica del personale amministrativo.

Infatti, l'asserzione dei vertici Ministeriali secondo cui la scopertura dell'organico di questo ufficio registra una percentuale inferiore al dato nazionale non deve indurre in errore in quanto, in realtà, la pianta organica dell'ufficio è sottodimensionata rispetto alle effettive esigenze dell'ufficio i cui carichi di lavoro, sia per gli arretrati ma anche per le sopravvenienze, non risultano inferiori a quelli di altri tribunali simili, ovvero di media dimensione, che al contrario usufruiscono di piante organiche più numerose.

Le scoperture anche di poche unità, pertanto, quantunque definite "inferiori al dato nazionale" impattano sulla funzionalità dell'ufficio in modo devastante per la difficoltà di trovare delle sostituzioni tra le poche risorse disponibili e per l'aggravio di lavoro che sulle stesse ricade come effetto consequenziale ed inevitabile.

La insufficienza di personale amministrativo provoca, inevitabilmente, una serie di criticità:

nella gestione dei ruoli civili e penali, dove ogni giorno si lavora in emergenza per tamponare urgenze e necessità a svantaggio del lavoro ordinario che purtroppo si accumula in arretrato;

nel servizio di assistenza alle udienze al quale occorre destinare anche unità di cancellieri di altri settori perché quelle assegnate al settore penale, pur con il contributo degli AUPP, non sono bastevoli a coprire tutte le necessità;

in servizi come i corpi di reato, le liquidazioni e il recupero crediti, fortemente congestionati perché affidati a singoli funzionari che svolgono più mansioni e più servizi.

Inoltre, il ridotto numero di unità lavorative e l'età anagrafica avanzata (dato che caratterizza la maggior parte dei lavoratori), costituisce un grosso handicap per il buon funzionamento degli uffici soprattutto per lo sviluppo delle politiche ministeriali di investimento nella informatica e telematica.

È auspicabile, in tal senso, la presenza di risorse giovani certamente più adatte alla lavorazione dei processi evolutivi imposti dai nuovi programmi informatici e dai sistemi telematici.

SUPPORTO ATTIVITÀ' GIURISDIZIONALE

Tutto il personale dipendente, in particolar modo gli addetti all'UPP, garantisce il supporto alle attività dei magistrati in ragione della distribuzione tra i vari settori di attività dell'ufficio (penale, civile, amministrativo,) non mancando di ricorrere, ove necessario, all'interfungibilità tra il personale in servizio.

L'attività di supporto ai magistrati ove necessario, può essere predisposta all'occorrenza, quotidianamente, con disposizione anche verbale, per i funzionari responsabili dei servizi.

Per la giornata del sabato, con provvedimento a firma del dirigente amministrativo, è disposta la copertura dei servizi essenziali e parimenti per le reperibilità nelle domeniche e festivi.

Il ricorso al lavoro straordinario avviene su espressa autorizzazione del dirigente amministrativo, previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio e, in linea con le direttive ministeriali, è misurato garantendo, prioritariamente, i servizi di assistenza alle udienze e le urgenti esigenze lavorative diverse che esulano dall'ordinario.

RELAZIONE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

In linea con gli obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico, lo stesso garantirà, anche per l'anno 2024, il corretto sistema di relazioni sindacali a mezzo delle forme specifiche quali l'informazione, il confronto e la contrattazione se prevista.

È garantita anche la partecipazione delle rappresentanze locali dei lavoratori (RSU).

Formazione del Personale

La politica della formazione del personale è un aspetto rilevante della programmazione per l'anno 2024 tenuto conto della direttiva emanata dal Ministro per la P.A. il 28.11.2023 nella quale si è evidenziata l'importanza della formazione come investimento per l'accrescimento del personale.

In tal senso è stata prevista un piano formativo individuale, nella misura minima di 24 ore, che rientra tra gli obiettivi di valutazione della performance.

L'attività formativa è indirizzata, in prevalenza, alla piattaforma SYLLABUS della Funzione Pubblica ma restano confermate le adesioni (nella maggiore percentuale numerica possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dalla Scuola di Formazione del Personale Giudiziario di Salerno e, per le qualifiche ammesse, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

L'emergenza sanitaria ha, in un certo senso, sviluppato la partecipazione alle attività formative, potendosi le stesse, tenere da remoto, con un considerevole risparmio di tempo e di spese e, in tal senso, molto utile ed efficace si è rivelata la formazione e-learning adottata dal Ministero con l'apposito link.

Informazione al personale

Nell'ambito di una maggiore crescita professionale da parte del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una conoscenza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà, come sempre, alla capillare trasmissione

delle circolari e di ogni informazione utile (giurisprudenza, dottrina etc.) mediante l'utilizzo della peo assegnata a ciascun dipendente. Le notizie di maggior interesse, inoltre, sono anche pubblicate sul sito istituzionale del tribunale per una maggiore pubblicità.

Rilevazione delle presenze e orario di lavoro

La rilevazione delle presenze, in attuazione dell'art. 4 dell'accordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro ai sensi dell'art. 19 comma 5 CCNL 94/97, avviene con il nuovo sistema operativo automatizzato Time management Ministero giustizia (TMMG).

Il lavoro per dematerializzare le domande di ferie e assenze in genere, è stato avviato con decorrenza 1.12.2021 ed ora è totalmente operativo. L'applicativo ha richiesto un lavoro meticoloso di controlli per correzioni e inserimenti di timbrature accumulate nei sistemi degli anni precedenti ma richiede quotidianamente un'attenzione costante per il riscontro delle anomalie provocate da errori o omissioni dei dipendenti.

Progetti Formativi

Per l'anno 2023 proseguono i tirocini formativi ex art. 73 D.L. 69/2013 per n. 4 stagiste.

Continua la cooperazione con l'AIGA sulla convenzione per la "cooperazione nei tirocini di formazione e orientamento" in forza della quale i tirocinanti dell'associazione possono essere coinvolti anche in un progetto lavorativo presso le cancellerie dell'ufficio.

E' stato attivato, altresì, un tirocinio formativo rientrante nel "Progetto – Piano Locale per la Lotta alla Povertà anno 2020" con la Projenia sas, della durata di 6 mesi con una unità di personale che ha prestato servizio a supporto delle cancellerie.

Protocolli e Convenzioni

Nel corso del 2023 sono state stipulati i seguenti Protocolli:

"Protocollo d'intesa per la costituzione dell'Ufficio di Prossimità del Comune di Alfano" con la Regione Campania e il Comune di Alfano;

"Protocollo d'intesa sull'operatività del Tiap" con la Corte di Appello di Salerno, il Tribunale di Salerno e il Tribunale di Nocera Inferiore;

"Protocollo d'intesa operativa in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova ex legge n. 67/2014" con gli Uffici giudiziari della Corte di Appello di Salerno, UDEPE di Salerno e Avvocatura del distretto di Salerno;

"Protocollo d'intesa per la verbalizzazione delle udienze civili: progetto **Digital Justice**" con il COA di Vallo della Lucania e l'AIGA di Vallo della Lucania;

Protocollo d'intesa per la costituzione dell'Ufficio di Prossimità del Comune di Castellabate" con la Regione Campania e il Comune di Castellabate;

"Protocollo d'intesa in relazione ad aspetti macro organizzativi prodromici al servizio di accertamento delle operazioni peritali del contenzioso ex art. 445 bis c.p.c." con l'INPS di Salerno e l'ASL di Salerno;

"Protocollo d'intesa sulla liquidazione dei compensi per i difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato" con il COA di Vallo della Lucania;

“Protocollo d’intesa per il procedimenti penali dinanzi al Tribunale di Vallo della Lucania – Osservatorio sulla giustizia penale” con il COA di Vallo della Lucania;
“Protocollo d’intesa per il procedimenti civili dinanzi al Tribunale di Vallo della Lucania – Osservatorio sulla giustizia civile” con il COA di Vallo della Lucania e l’AIGA di Vallo della Lucania;
“Protocollo elenchi curatore speciale del minore” con la Procura della Repubblica di Vallo della Lucania e il COA di Vallo della Lucania.

STATO DELL’INFORMATIZZAZIONE

Infrastrutture:

Il Palazzo di Giustizia di Vallo della Lucania è dotato di cablaggio strutturato fonia/dati sin dalla costruzione.

La rete di cui è fornito presenta le seguenti caratteristiche:

rete di classe C 0/24 con 256 indirizzi;

indirizzamento di tipo statico;

centro stella Allied Telesyn SwitchBlade 4000 con dorsale ottica tra apparati di piano;

4 Switch/Rapier ciascuno per blocco;

Firewall controllato dal Centro Firewall di Napoli;

Router HDSL con 4 moduli da 256 Kbps in download e in upload.

Rete

La rete informatica ha una topologia a stella, con un centro stella di campus situato al piano terra del blocco 4, a cui afferiscono i centri stella degli altri 4 edifici; i collegamenti sono realizzati mediante tecnologia ethernet 100 Mbit in rame per il cablaggio orizzontale (collegamento da armadio di rete a postazione utente), mentre per quanto riguarda le dorsali (collegamenti tra i vari armadi) è stata utilizzata la tecnologia 1000 Mbit con fibra ottica multimodale.

Gli apparati costituenti la parte attiva sono di marca AlliedTelesys e sono distribuiti nei rack presenti nei vari blocchi nel seguente modo:

EDIFICIO 1 Switch Rapier G6F, 6 porte 1000BaseSX, 2 AC

n. 3 switch 8326GB, 24 porte 10/100, 2x1000BaseSX

EDIFICIO 2 Switch Rapier G6F, 6 porte 1000BaseSX, 2 AC

n. 3 switch 8326GB, 24 porte 10/100, 2x1000BaseSX

EDIFICIO 3 Switch Rapier G6F, 6 porte 1000BaseSX, 2 AC

n. 3 switch 8326GB, 24 porte 10/100, 2x1000BaseSX

EDIFICIO 4 Switch Blade, 2 AC, 96 porte 10/100, 8 porte 1000SX

EDIFICIO 5 Switch Rapier G6F, 6 porte 1000BaseSX, 2 AC

n. 4 switch 8326GB, 24 porte 10/100, 2x1000BaseSX

Al piano terra del blocco 4, è ubicata la sala server che ospita il centro stella dell’intero campus, i vari server ancora utilizzati e gli apparati di rete (router) che permettono il collegamento dell’intero campus alla rete giustizia nonché l’apparato per la sicurezza perimetrale (firewall). Nella sala server è ubicato, altresì, l’apparato del centralino telefonico.

Il Palazzo di Giustizia di Vallo della Lucania è stato inserito in un progetto di rifacimento delle reti avviato dal CISIA di Napoli aderendo alla Convenzione Consip LAN 7. Il progetto prevede, per la sede di Vallo della Lucania, i seguenti interventi:

- rifacimento totale del cablaggio orizzontale e verticale esistenti;
- aggiunta di nuovi punti rete;
- rinnovo apparati attivi di rete comprensivi di gruppi di continuità;
- bonifica del vecchio impianto con smaltimento del materiale sostituito.

I lavori non sono ancora iniziati.

Programmi informatici

Gli applicativi e i software in uso sono tutti ministeriali:

in ambito amministrativo:

- 1 SIAMM – sistema informativo dei servizi amministrativi
- 2 SIAMM/ARSPG: gestione informatizzata spese pagate
- 3 SIAMM/Automezzi: modulo per ufficio
- 4 GE.CO: gestione e controllo beni mobili
- 5 SICOGE COINT: gestione integrata della contabilità economica e finanziaria;
- 6 INIT - Nuovo sistema informatico gestionale di contabilità pubblica;
- 7 Time Management Sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze;
- 8 SCRIPT@: gestione richieste protocollo informatico e gestione documentale;
- 9 VALERI@: gestione dei dati da inviare al CSM (assenze);
- 10 COSMAPP: gestione dei dati tabellari e organizzativi da inviare al CSM;
- 11 MEPA (mercato elettronico);
- 12 SIGEG (per il tracciamento delle spese di funzionamento)
- 13 PERLA PA (comunicazioni permessi Legge 104/92, scioperi ecc.)
- 14 INAIL (certificazioni caldaie, verifica DURC, comunicazione infortuni)
- 15 INPS (visite di controllo)
- 16 ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente)
- 17 SUP (Sistema Unitario del personale)
- 18 Monitor Enti (per la gestione delle richieste ad Equitalia giustizia)

In ambito civile:

- 1 SICID: sistema informativo del contenzioso civile e lavoro;
- 2 SIECIC: sistema informativo delle procedure concorsuali ed esecutive;
- 3 UNIMOD (trascrizioni RR.II.);
- 4 SIAMM – sistema informativo dei servizi amministrativi
- 5 ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente)

in ambito penale:

- 1 SIC: sistema informativo casellario;
- 2 SIGE: sistema informatico procedimenti d'esecuzioni penali;
- 3 Re.GE. 2.2.: gestione informatica dei Registri Generali Penali ante SICP;
- 4 RE.GE 1.8: consultazione fascicoli ex Preture;

- 5 SICP: gestione informatica dei Registri Generali in ambiente WEB;
- 6 SNT: sistema gestione delle notifiche telematiche nel processo penale
- 7 CONSOLLE area penale per statistiche varie;
- 8 SIDET: per la ricerca dei detenuti;
- 9 SIRIS: per statistiche e ricerca e gestione fascicoli ante REGE WEB
- 10 ARES per i moduli statistici;
- 11 UNIMOD (trascrizioni RR.II.)
- 12 ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente)
- 13 Portale gestione verbali
- 14 Portale Multivideo conferenze
- 15 TIAP
- 16 Poste web (ricerca notifiche);
- 17 Portale Trascrittori.
- 18 PPT Portale depositi telematici;
- 19 Mercurio (Nuovo sistema unico documentale in materia penale)
- 20 GIADA (assegnazione automatica con livellamento del carico di ogni ruolo penale);
- 21 APP (applicativo processo penale telematico);
- 22 FUG WEB (per la gestione delle risorse iscritte al Fondo unico Giustizia)

COMUNICAZIONI E CORRISPONDENZA

Le comunicazioni telematiche sono la norma non solo in termini di abbattimento dei costi come negli anni scorsi ma anche in ragione della sicurezza sanitaria per la pandemia da COVID-19.

Pertanto, oltre allo Script@ che funge da collettore di tutta la corrispondenza esterna, rimane attiva la corrispondenza delle cancellerie mediante caselle di posta certificata dedicate per la corrispondenza legale con avvocati e utenti mentre all'interno dell'ufficio le comunicazioni avvengono mediante le peo nominative di ogni dipendente.

Sono state attivate le caselle peo destinate alle singole cancellerie per la corrispondenza di ufficio che non viaggia su pec.

Alcuni settori hanno adottati la prassi delle cartelle condivise per la lavorazione degli atti e la loro archiviazione ai fini di una facile consultazione.

RISORSE STRUMENTALI

Continua l'operazione di fuori uso e smaltimento delle apparecchiature obsolete.

Le macchine, ancorché non bastevoli, sono tutte relativamente aggiornate.

Mancano, però, computer per la sostituzione di quelli che superano il normale ciclo di vita (5/6 anni).

Nell'anno l'ufficio ha avuto in dotazione la seguente strumentazione informatica:

- n. 2 pc portatili con monitor ed accessori per il personale tecnico di amministrazione;

- n. 2 scanner A/4;
- n. 4 pc desktop con monitor per le aule di udienza per la videoregistrazione digitale;
- n. 4 videocamere per aule di udienza – legge Cartabia;
- n. 1 smart tv 65” per uso tabellone udienze;
- n. 4 pc portatili con monitor per il personale tecnico di amministrazione a supporto del pnrr;
- n. 8 pc portatili con monitor per gli addetti data entry;
- n. 1 pc portatile con monitor per il dirigente;
- n. 1 fotocopiatrice a noleggio – cancelleria penale

GESTIONE BENI MOBILI

La gestione dei beni mobili è assicurata con il sistema INIT per le categorie I, II e VI. Anche per il 2023, nei termini stabiliti, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Salerno ha approvato la documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella consistenza unitamente al mod. 98 relativo agli acquisti.

Risorse finanziarie al 31.12.2023

L'importo totale assegnato all'ufficio nel 2023 è così diviso:

cap. 1550 minuta gestione	€ 5.000,00
cap. 1550 minuta manut.	€ 25.000,00
cap. 1550 -	€ 3.805.440,13 (3.670.063,49 per adesione accordo quadro Facility Management + 135.376,64 proroghe contratti di manutenzione)
cap. 7211.2 =	€ 7.728,00 (Fornitura monitor Tv, n. 1 condizionatore gabbiotto, n. 4 apparati di videoregistrazione)
cap. 7233.01 =	€ 59.004,19 (Lavori di integrazione impianto di sicurezza e installazione nuovo cancello)
cap. 1451.21 -	€ 6.500,00 (carta per fotocopiatrici)
cap. 1451.14 -	€ 9.700,00 (toner – igienico sanitario)
cap. 1451.22 -	€ 6.500,00 (spese di ufficio)

L'importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio è pari a € 4.115.446,10 l'incremento rispetto all'anno precedente è dovuto ai singoli affidamenti dei servizi ricadenti nel Facility e all'adesione all'Accordo Quadro per il Facility Management.

Regolare la trasmissione della rendicontazione alla Corte di Appello.

L'approvvigionamento di beni e servizi è stato conforme alle esigenze dell'ufficio.

I beni sono puntualmente inventariati con il programma INIT; regolare la relazione annuale del Consegnatario riguardanti i beni mobili, durevoli e di facile consumo; regolare ed attenta la cura del livello delle scorte.

In particolare:

n. 58 sono gli atti di determina adottati in materia di manutenzione dell'edificio;

n. 51 sono i contratti stipulati per il funzionamento dell'ufficio (tra questi è presente il contratto per la fornitura di energia elettrica e dei servizi connessi stipulato con Hera Comm s.p.a., in adesione alla Convenzione Consip "Energia elettrica 20" e l'affidamento in concessione, per la durata di n. 6 (sei) anni, del servizio di somministrazione di alimenti e bevande mediante distributori automatici il cui valore è stimabile in € 68.850,00, ovvero 74.587,50 in caso di proroga tecnica);

n. 29 sono gli acquisti sul MEPA;

n. 978 sono le fatture elettroniche lavorate al SICOGE-COINT di cui ben 158 relative a spese per funzionamento degli uffici;

n. 4 sono le riunioni della Conferenza Permanente tenutesi nel periodo;

Una delle priorità dell'ufficio è la costituzione di un economato che esegua queste attività ora, purtroppo, ricadenti sulle uniche due unità della segreteria amministrativa in uno a tutte le altre incombenze della presidenza e della dirigenza.

EDILIZIA GIUDIZIARIA

Dal 1.6.2023 è operativa il Servizio Integrato del FM4 stipulato con la Romeo Gestioni SpA. con decorrenza 1° giugno 2023 con la Romeo Gestioni SpA con sede legale in Napoli per l'importo di €. 3.670.063,49 per la durata di mesi 48.

È stato necessario per garantire la continuità dei servizi, nelle more dell'attivazione di una nuova convenzione Consip, procedendo a soluzioni intermedie, quali un affidamento diretto per tre mesi poi prorogato di altri tre mesi e a indire apposite gare per acquisire i servizi di cui si tratta fino al 30 maggio 2023.

Contemporaneamente è stata lavorata la gara per la convenzione Consip FM4 che si è conclusa a maggio 2023.

In conformità alla previsione normativa sono sottoposti all'approvazione della Conferenza Permanente tutti gli atti di ordinaria manutenzione dell'immobile per importi non eccedenti i 5.000 euro.

LOCALI: PROBLEMATICHE E PROSPETTIVE

L'edificio, inoltre, necessita di una serie di interventi manutentivi soprattutto per quel che riguarda gli impianti di riscaldamento, raffreddamento e antincendio.

Infatti, sono in corso le procedure per la revisione dell'impianto di riscaldamento/raffrescamento per l'antincendio dell'edificio.

Sono in corso, inoltre, le procedure tramite provveditorato OO.PP, per l'ampliamento dell'aula di udienza del collegio penale, un progetto di ampliamento dell'edificio, un progetto di riconversione dell'illuminazione e dell'impianto di climatizzazione integrato da pannelli fotovoltaico.

Tra gli altri lavori di edilizia effettuati si conta: la sostituzione degli infissi a vasistas e revisione di tutti gli altri, l'intervento di bocciardatura dei gradini delle scale d'ingresso, la blindatura degli accessi ed è stato attivato il servizio di vigilanza armata.

Conferenza Permanente

L'organismo composto dal presidente del Tribunale, dal Procuratore della Repubblica e dal Dirigente del Tribunale con la partecipazione del Presidente O.F., ha avuto nel corso del 2023, una intensa attività.

Infatti, si è riunita in presenza ed ha effettuato ben 4 riunioni procedendo all'esame delle criticità e degli interventi ritenuti necessari, al riscontro delle spese per contratti di somministrazione (tutte intestate al Tribunale stante la promiscuità dell'Edificio che ospita anche l'ufficio della Procura della Repubblica e quello del Giudice di Pace); ad autorizzare gli impegni di spese e le relative acquisizioni di servizi di forniture e lavori, nei citati limiti di valore.

È stata riveduta l'intera programmazione dei lavori per i quali è stata richiesta autorizzazione al Ministero con inserimento degli atti nel portale PTIM, sono stati eliminati i lavori privi di idonea documentazione oppure quelli che erano già stati realizzati all'interno di altri lavori. Di seguito l'elenco inoltrato per dei lavori per esigenze ancora attuali:

- 4285 Sostituzione porte rei con oblò e maniglione antipanico conforme alle norme UE.
- 4286 Sostituzione lampade con lampade a led ad alta efficienza.
- 5991 Intervento di efficientamento energetico con realizzazione di impianto fotovoltaico per il palazzo di giustizia Vallo della Lucania.
- 6580 Sostituzione serbatoio gasolio da riscaldamento.
- 6587 Riparazione dei tratti esterni con ferri di armatura a vista (o in procinto di diventarlo) mediante scopertura degli stessi, pulizia con sabbiatrice, successivo trattamento ricalinizzante, applicazione di malta a ritiro compensato fibrorinforzata; finitura esterna a cemento.
- 6588 Realizzazione di linee – vita sulle coperture dei corpi di fabbrica 1 – 2 – 3 e 4 e del corridoio di collegamento alle aule di udienza.
- 7048 Ripristino dell'impianto di illuminazione di emergenza.
- 7051 Lavori urgenti di adeguamento della cabina elettrica MT/BT ai requisiti tecnici della norma CEI 0-16.
- 7052 Manutenzione impianti di raffrescamento - sostituzione gruppo frigo Blocco 5.
- 7053 Lavori di impermeabilizzazione ed installazione gocciolatoio.
- 7054 Realizzazione copertura della scala esterna blocco 5.

Si avverte, a sostegno dell'attività della conferenza permanente, la mancanza di un supporto di personale con competenze tecniche specifiche in materia edilizia ed impiantistica (es. ingegnere, geometra, architetto). Tutta l'attività viene seguita scrupolosamente dal

funzionario giudiziario dott. Angelo Marino che la gestisce unitamente ad altre attività di natura amministrativa con scrupolo e attenzione rivestendo, all'occorrenza, anche la posizione di RUP del procedimento.

- ARCHIVI

Nel corso del 2023 ha avuto continuazione lo scarto delle produzioni delle parti in ambito civile, al fine di liberare gli spazi nell'ambito delle scaffalature destinate alla raccolta dei fascicoli.

Le operazioni di scarto oltre a consentire di razionalizzare gli spazi nei locali adibiti ad archivio permettono, di conseguenza, una radicale riorganizzazione e dislocazione dei documenti da conservare.

La sistemazione degli archivi richiede uno spazio maggiore. Infatti, si avverte la necessità di un archivio elettorale per la conservazione del materiale (schede e liste) a legislazione corrente.

Sono stati forniti ed installati nuovi archivi rotanti e idonee scaffalature per l'archivio corpi di reato.

L'archivio elettronico in dotazione, ormai vetusto, ha presentato dei malfunzionamenti dovuti all'obsolescenza per i quali è in corso una valutazione costi/benefici su una eventuale sostituzione con archivi rotanti.

SICUREZZA

1) Decreto legislativo 9 aprile 2008 n 81

In data 25/2/2021 sono entrate in vigore le nuove convenzioni distrettuali con la Cemisa srl per quanto riguarda il medico competente e con l'architetto Sergio Della Monica per il servizio di RSPP.

Dal punto di vista della formazione la Scuola di Formazione di Salerno ha calendarizzato nei primi mesi dell'anno una serie di attività formative coinvolgendo da remoto tutto il personale.

Allo stesso modo, sono state programmate i corsi specifici per le figure di addetto al primo soccorso e di addetto all'antincendio.

Con particolare riguardo all'antincendio sono in corso degli interventi di risanamento di tutto l'impianto.

Il 28 luglio 2023 è stata effettuata l'esercitazione per verificare l'idoneità e l'applicabilità delle procedure di esodo e di primo intervento contenute nel piano di emergenza predisposto.

2) sicurezza locali

Da gennaio 2023 è operativa la vigilanza armata sia interna che esterna all'edificio. Inoltre, sono attivi un circuito di video sorveglianza interna ed esterna, lo scanner bagagli e il metal detector oltre alla blindatura dell'ingresso.

SITO WEB

La pubblicazione on line avviene sul sito web del Tribunale "www.tribunaledivallo dellalucania.it".

L'ufficio ha da subito lavorato per l'allineamento del sito al modello ministeriale e per la dismissione del vecchio sito gestito dalla società privata Aste Giudiziarie che è avvenuto ad aprile 2023.

Le operazioni sono state complesse poiché l'intero archivio delle informazioni è stato riversato nella nuova piattaforma individuando la giusta collocazione nella nuova geografia del sito.

Dopo una fase di collaudo il 5.4.2023 è stato pubblicato il nuovo sito del Tribunale "www.tribunaledivallo dellalucania.it" secondo i nuovi standard ricevuti dalla DGSIA.

E' stata rivista la disposizione e l'attualità delle informazioni.

Il sito adesso è costantemente aggiornato da un operatore che provvede anche al collegamento con il tabellone delle udienze (per la informazione quotidiana all'utenza) posto all'ingresso.

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE:

OBIETTIVO N. 1:

ABBATTIMENTO DELL'ARRETRATO CIVILE E PENALE (eliminazione delle pendenze 2006/2007)

L'obiettivo è in via di completamento

OBIETTIVO N. 2:

DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI PROCESSUALI IN MATERIA CIVILE E PENALE

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e anche superato.

In materia civile, infatti, sono stati digitalizzati ben n. 10.738 fascicoli civili a partire dal 2016, superando la previsione di n. 3.000 fascicoli fissati come obiettivo.

L'attività ha visto coinvolti tutto i dipendenti del settore civile che hanno collaborato in una serie di attività quali:

- il rinvenimento e la preparazione del fascicolo cartaceo (sistemazione cronologica degli atti e scucitura dello stesso);
- scansione degli atti
ricucitura del fascicolo cartaceo e riposizionamento dello stesso
- certificazione della completezza delle operazioni di scansione;
- verifica della qualità

Ugualmente è a dirsi nel settore penale, in cui la digitalizzazione (c.d. "Tiappizzazione") è avvenuta su 1304 fascicoli penali superando di gran lunga, anche in questo caso, l'indicazione dei 300 fascicoli previsti.

Anche in questo settore l'attività ha visto coinvolti tutti i dipendenti che hanno contribuito al rinvenimento del fascicolo, alla sua sistemazione con ordine cronologico degli atti, all'attività di scansione e alla risistemazione del fascicolo.

OBIETTIVO N. 3:

LAVORAZIONE ARRETRATO PENE PECUNIARIE

L'obiettivo è stato pienamente raggiunto e superato.

Sono state movimentate, infatti, tutte le partite di credito pendenti per pene pecuniarie con un lavoro massiccio che ha coinvolto, prevalentemente, il funzionario e il cancelliere destinati al servizio del recupero crediti, con le seguenti attività:

- esame del fascicolo;
- verifica dello stato della pratica con interlocuzione con Equitalia giustizia spa;
- promozione delle richieste necessarie (richiesta conversione pena al magistrato sorveglianza, acquisizione certificato di morte etc.);
- annullamento della partita e annotazioni varie;
- redazione del foglio complementare e trasmissione al casellario per gli eventuali pagamenti ottenuti.

Delle n. 956 partite con pene pecuniarie pendenti ne sono state chiuse n. 199 rispetto ai n. 100 previste in obiettivo, con distinzione tra quelle chiuse:

per avvenuto pagamento (n. 96);

per assorbimento in cumuli (n. 25);

per morte del debitore (n. 30)

per esito conversione (n. 48)

OBIETTIVO N. 4:

Progetto SYLLABUS

L'obiettivo è stato avviato con l'implementazione della piattaforma Syllabus e l'iscrizione di tutti i dipendenti a cui deve far seguito la registrazione individuale.

Eventuali criticità sopravvenute

Ovviamente, l'elemento di forte criticità è sempre costituito dall'insufficienza degli organici del personale amministrativo i quali, anche a pieno regime, si rivelano inadeguati per i reali carichi di lavoro.

La situazione non è di certo migliorata per il 2024, anzi, si può dire, peggiorata.

Infatti, gli obiettivi del PNRR impongono un aumento della produttività del lavoro dei magistrati con abbattimento degli arretrati nel settore civile e riduzione del DT in quello penale. Insufficienti sono anche le unità di addetti UPP in servizio (n. 17) per le quali, peraltro,

non vi è alcuna garanzia di continuità lavorativa sia per il carattere di assunzione a tempo determinato che li riguarda sia per l'attenzione degli stessi a diverse prospettive lavorative.

Inoltre, non va sottaciuta la circostanza che la recente ispezione ministeriale conclusasi l'11 febbraio 2022, ha stigmatizzato con formale prescrizione, la carenza di risorse nel settore amministrativo (corpi di reato, FUG e recupero credito in particolare), con criticità rilevanti dal punto di vista lavorativo e arretrati considerevoli, disfunzioni che si traducono in danni all'erario.

Permane, altresì, la insufficienza dell'assistenza tecnico-informatica che con il nuovo contratto è stata ancor di più limitata. Questo ufficio, infatti, non è sede presidiata e gli interventi avvengono, salvo ipotesi c.d. "bloccanti", da remoto.

Si avverte, inoltre, la mancanza di figure strategiche come quella del contabile, qualifica ormai necessaria per la gestione della contabilità dovuta alle spese di funzionamento che richiedono competenze specifiche e di dettaglio in materia e come quella del tecnico (ingegnere o architetto o almeno geometra) le cui competenze specifiche sono imprescindibili nelle decisioni che riguardano la gestione strutturale dell'edificio.

Non va trascurato, ancora, come elemento di forte criticità, il considerevole numero di incarichi di commissario ad acta pervenuti al dirigente amministrativo. Infatti, nell'anno 2023 gli incarichi di commissario ad acta sono stati ben 14 da cui ne sono derivati ben 20 ordini di pagamento lavorati.

PROGRAMMAZIONE 2024

OBIETTIVO 1:

a) Smaltimento dell'arretrato civile da realizzarsi al 31/12/2024:

riduzione del 95% dei procedimenti civili pendenti alla data del 31/12/2019 (n. 3.691 fascicoli) aventi data di iscrizione fino al 31/12/2016.

Il dato include i procedimenti relativi ai seguenti ruoli: Affari civili contenziosi, con l'esclusione delle separazioni e dei divorzi consensuali e degli oggetti in materia di famiglia riconducibili alla volontaria giurisdizione (successivamente migrati e ricodificati), Controversie agrarie, Controversie in materia di lavoro, previdenza, assistenza obbligatoria (inclusi gli speciali e gli ATP). Sono invece esclusi i ruoli degli Affari di volontaria giurisdizione, dei Procedimenti speciali e sommari, nonché le procedure esecutive e concorsuali con l'eccezione dei "Ricorsi per liquidazione giudiziale" che sostituiscono la materia "Istanze di fallimento", da considerare ad esaurimento.

b) Riduzione del DT in materia penale:

Per il calcolo del disposition time penale (per il 2023 assestato a 465 giorni con una variazione del 30,7% rispetto al 2019), sono considerati i procedimenti relativi alle sezioni gip-gup autore noto (mod.20 registro generale degli uffici del giudice per le indagini preliminari presso i tribunali), dibattimento I grado (mod.16 registro generale dei tribunali in composizione collegiale e monocratica), dibattimento II grado (mod.7 bis registro delle impugnazioni davanti ai tribunali in composizione monocratica) e assise (mod.19 registro generale delle corti di assise). Sono pertanto escluse le decisioni interlocutorie del Gip, i procedimenti di competenza del Tribunale del riesame e i procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione.

OBIETTIVO 2:

Formazione dei Dipendenti

Com'è noto, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. Sul punto la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 29 gennaio 2024 ha chiarito che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano e a tal fine ha richiesto la obbligatoria previsione di obiettivi formativi per tutto il personale da inserire nel ciclo di valutazione della performance, per un numero di ore non inferiore alle 24 annue. In conformità a tale direttiva, quindi, l'obiettivo prevede l'implementazione di un percorso formativo dei dipendenti che consiste nella:

1. Informazione e partecipazione dell'iniziativa anche mediante scelte costruite per ogni dipendente;
2. Predisposizione di piani formativi attraverso piattaforme all'uso dedicate quali Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, E-Learning del Ministero della Giustizia, Scuola Superiore dell'amministrazione, Scuola di Formazione del Ministero della Giustizia e corsi dedicati dall'Amministrazione per i sistemi informatici e/o nuove tematiche;
3. Monitoraggio circa l'andamento dei corsi con sollecitazione per coloro che presentano criticità, individuando forme diverse di organizzazione lavorativa;
4. Monitoraggio conclusivo con misurazione del tempo impiegato e dei risultati ottenuti.

La finalità dell'obiettivo è duplice: rafforzare le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali e potenziare strutturalmente l'ufficio, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

L'obiettivo coinvolge tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato presenti in ufficio (per n. 60 unità + il Dirigente) che dovranno completare le 24 ore di formazione nel 2024.

Indicatori dell'obiettivo:

tempo: n. 24 ore annue ciascuno unità: n. 61 persone

OBIETTIVO 3:

Sistemazione archivio GIP/GUP:

Negli ultimi mesi sono stati lavorati, compiendo gli adempimenti previsti dalla legge, tutti i fascicoli che negli ultimi anni sono stati restituiti dalla Corte di Appello con anni di iscrizione al GIP molto risalenti, che vanno dal 2000 al 2016.

L'obiettivo tende ad una sistemazione più razionale ed organica dell'archivio con le seguenti attività:

- sostituzione di tutti i faldoni vecchi, su cui ormai non sono più leggibili l'anno di iscrizione ed il numero;
- catalogazione di tutti i fascicoli in ordine di anno di iscrizione al GIP;
- collocazione dei fascicoli (costituiti da numerosi faldoni), attualmente fuori posto.

E vede coinvolti tutto il personale della cancelleria GIP/GUP per n. 3 unità

Indicatori:

anni di lavorazione: dal 2000 al 2016 per n. 16 anni

OBIETTIVO 4:

Sicurezza sui luoghi di lavoro:

Nel mese di maggio 2024 sono state calendarizzate le visite mediche per tutti i lavoratori (amministrativi e magistrati) dell'ufficio, compreso Unep e giudice di pace.

3. PREVENZIONE E CORRUZIONE E TRASPARENZA

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

Strumenti operativi per il personale:

In linea con quanto realizzato negli anni precedenti, è garantita un'adeguata formazione del personale.

È stato adottato il Regolamento per la rotazione del personale.

È curata, altresì:

- la formazione del personale per garantire la diffusione della cultura dell'etica e della legalità oltre che della trasparenza;

- la comunicazione della procedura di valutazione (SMVP) al personale;
- la rotazione del personale nella redazione degli inventari;
- il tracciamento dei processi di lavoro e i controlli a campione delle autocertificazioni.

Strumenti operativi per i cittadini:

l'arricchimento della sezione trasparenza sul sito web dove sono pubblicate tutte le informazioni che riguardano l'attività dell'ufficio ferme restando le discipline del diritto di accesso ex lege 241/90 e dell'accesso civico di cui al D.lgs. 33/2013;

l'attenzione sulle attività di rischio, quali appalti di servizi e forniture di beni, con i controlli dei certificati di regolare esecuzione e con la richiesta del certificato del casellario per ogni incarico esterno, se non avvenuto su MEPA;

l'adozione di un confronto di preventivo sul portale MEPA nel caso di affidamento diretto e successiva pubblicazione degli atti della procedura sul sito istituzionale;

la pubblicità sul portale SIGEG e sul sito istituzionale e le comunicazioni all'ANAC nella veste di stazione appaltante di servizi e forniture, per quel che concerne la pubblicità legale;

la pubblicazione sul sito degli incarichi e dei compensi che riguardano i delegati alle vendite esecutive.

MISURE POSTE IN ESSERE PER PROMUOVERE LA CULTURA DELLA TRASPARENZA E LA RIDUZIONE DEI COMPORTAMENTI CORRUTTIVI:

La vigilanza del Presidente del Tribunale sulla rotazione degli incarichi agli ausiliari dei giudici, attraverso la predisposizione semestrale di una tabella descrittiva degli affidamenti e degli importi;

la divulgazione del codice di comportamento al personale interno ed esterno, e la sua pubblicazione sul sito istituzionale;

il controllo delle aree di rischio (appalti di servizi e beni) attraverso la verifica del certificato di regolare esecuzione, propedeutico all'autorizzazione al pagamento, ovvero alla trasmissione della fattura per il pagamento;

la richiesta del casellario giudiziale per ogni incarico esterno;

la puntuale esecuzione agli obblighi sulla trasparenza, procedendo alle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale ed alle comunicazioni all'ANAC, nella veste di stazione appaltante di servizi o forniture;

il tracciamento, con l'uso del protocollo informatico, delle pratiche gestite;

La comunicazione dei tassi di assenza;

la comunicazione delle prestazioni extraistituzionali e degli incarichi ai pubblici dipendenti (ex art. 53 D.Lgs. 165/01).

Tali azioni concrete e le ulteriori da valutarsi, vanno ad integrare e potenziare le misure organizzative e gli step procedurali, in quanto adottate in vista del buon andamento e dell'imparzialità dell'agire amministrativo consentendo, inoltre, il controllo da parte dei cittadini in un'ottica generale di "accountability" circa il funzionamento, i processi decisionali, l'impiego delle risorse ed i risultati dell'attività dell'ufficio, non solo in termini di "output" provvedimento ma anche in termini di impatto sul contesto sociale in risposta ai bisogni di giustizia della collettività.

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 D.lgs n 240/06, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

Il presente programma, firmato digitalmente, è rimesso al Ministero della Giustizia nelle persone del Capo Dipartimento e del Direttore Generale dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi.

Copia del programma sarà pubblicato sul sito web del Tribunale per un'ampia diffusione.

Vallo della Lucania 23.04.2024

Il Dirigente Amministrativo
Vincenza Cinzia Fragomeno



FRAGOMENO
VINCENZA
CINZIA
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
23.04.2024
09:43:46
GMT+00:00

Il Presidente del Tribunale
Vincenzo Pellegrino



PELEGRINO
VINCENZO
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
23.04.2024
11:19:04
GMT+01:00