



TRIBUNALE DI TERAMO

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ / PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

Oggetto: Programma annuale delle attività ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. n. 240/2006 e Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 co. 1 D. Lgs. n. 150/2009

Visto l'art. 4 co. 1 del D. Lgs. 25 luglio 2006 n. 240 ai sensi del quale *"il magistrato capo dell'ufficio giudiziario ed il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno"*;

visto l'art 10 co. 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale *"Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno (..) il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (...) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*;

Visto il PIAO 2023 – 2025 adottato dal Ministero della Giustizia con decreto del 29/03/2023, in cui la Performance è strettamente legata alla formazione e alla crescita del capitale umano;

visti gli obiettivi del PNRR – Giustizia, così come rinegoziati dal Governo, che impegneranno gli uffici giudiziari ad adottare misure e strumenti organizzativi idonei a: 1) entro dicembre 2024, ridurre l'arretrato civile 2019; 2) aggredire la durata dei procedimenti civili e penali, riducendo progressivamente il *disposition time*; 3) ridurre i fascicoli pendenti 2022; 4) estendere ed implementare la trasformazione digitale, ultimando la digitalizzazione dei fascicoli processuali ancora cartacei ed attuando i nuovi applicativi per l'informatizzazione del processo penale;

visto l'atto di indirizzo politico – istituzionale per l'anno 2024, che individua tra le priorità del Ministero 1) la valorizzazione delle risorse umane, attraverso *"l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale (...) con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali"*; 2) la digitalizzazione, attraverso l'implementazione di *"un cambiamento culturale"*; 3) la riqualificazione del patrimonio immobiliare, atteso che il Ministero *"proseguirà l'impegno per la sicurezza degli edifici sede di Uffici giudiziari attraverso l'interlocuzione costante con i soggetti attuatori degli appalti riguardanti interventi in materia antisismica ed antincendio e di efficientamento energetico"*; 4) l'affermazione della giustizia come servizio per la collettività, attraverso *"l'ascolto delle criticità operative e predisposizione di circolari esplicative sugli interventi normativi; il monitoraggio delle attività amministrative gestite sul territorio al fine di razionalizzare, tra le altre, le spese di giustizia,*



nell'ottica di efficientamento del servizio; la circolazione delle informazioni tra gli uffici e diffusione delle buone prassi adottate da taluni di essi per semplificare l'attività e proporre soluzioni organizzative adeguate agli standard di performance raggiungibili";

considerato che nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nell'indicazione degli standard di qualità occorre tenere conto del **Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali elaborato a norma dell'art. 37 D.L. n. 98 del 2011;**

premesso quanto sopra, il sottoscritto Presidente del Tribunale

REDIGE

per l'anno 2024 il **Programma annuale delle attività/Piano della performance** recante le linee programmatiche di azione della struttura e l'ordine di priorità delle azioni, alla luce delle risorse umane e finanziarie disponibili.

1 - ANALISI DEL CONTESTO

a) Premessa

Il Tribunale di Teramo, negli ultimi anni, ha vissuto delle dinamiche singolari all'interno del distretto di Corte di Appello di appartenenza. L'organico in servizio, sia nei ruoli giurisdizionali che nei ruoli amministrativi, risulta del tutto deficitario rispetto alle esigenze che la gestione degli affari di giustizia di propria pertinenza richiederebbe per assicurare l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione del servizio "Giustizia" all'interno del circondario, nonché per mantenere elevata la percezione della dignità dell'istituzione.

Nel dettaglio, per quanto attiene strettamente all'ambito giurisdizionale, i dati statistici evidenziano che: 1. i procedimenti civili e penali assorbiti dal Tribunale di Teramo nell'anno 2023 costituiscono circa il 22% dei procedimenti dell'intero distretto; 2. i magistrati in servizio presso il Tribunale di Teramo sono 16 (di cui 15 effettivamente produttivi, attesa una maternità protrattasi per buona parte del 2023) ed hanno ruoli che incamerano circa il 10% pro capite in più della media dei magistrati del distretto.

Per quanto attiene strettamente all'ambito amministrativo, la pianta organica dell'ufficio costituisce di default circa il 18% delle risorse umane impiegate nel distretto a supporto dell'attività giurisdizionale.

Attese le già menzionate risorse, si è reso necessario un costante sforzo sul piano organizzativo per garantire la somministrazione tempestiva sul territorio dei servizi giudiziari.

b) Interventi di edilizia giudiziaria

A seguito di una lunga interlocuzione con gli uffici competenti, sono in procinto di iniziare dei lavori strutturali presso il Palazzo di Giustizia: il progetto relativo alla "Cittadella della Giustizia di Teramo" presenta un cronoprogramma che ha, come inizio, il mese di aprile 2024 e, come termine, il mese di settembre 2026. Nel dettaglio, i lavori sono finalizzati all'efficientamento energetico degli immobili



ed incideranno sulle coperture esterne, sugli infissi, sui sistemi elettrici nonché sui servizi igienici. L'attuazione dei lavori richiederà una progressiva cantierizzazione degli immobili, con inevitabile coinvolgimento del personale che sarà chiamato a svolgere numerose attività da remoto e, per tutte le attività non suscettibili di essere realizzate da remoto, sarà allocato in parte nelle aree del palazzo non incise dai lavori ed in parte in container che le ditte esecutrici dei lavori metteranno a disposizione.

c) Il capitale umano

Attualmente, il personale amministrativo si compone delle seguenti unità:

	IN SERVIZIO	IN PIANTA ORGANICA
DIRETTORI AMMINISTRATIVI	n. 3 unità	n. 5 unità
FUNZIONARI GIUDIZIARI	n. 13 unità	n. 16 unità
CANCELLIERI ESPERTI	n. 9 unità	n. 9 unità
ASSISTENTI GIUDIZIARI	n. 25 unità	n. 25 unità
OPERATORI GIUDIZIARI	n. 4 unità	n. 9 unità
AUSILIARI	n. 3 unità	n. 10 unità
CENTRALINISTI	n. 1 unità	n. 1 unità
AUTISTI	n. 0 unità	n. 3 unità

In seguito alle assunzioni legate al PNRR, risultano in servizio le seguenti unità:

	IN SERVIZIO	IN PIANTA ORGANICA
FUNZIONARI ADDETTI UPP	n. 25 unità	n. 34 unità
TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	n. 3 unità	n. 3 unità
OPERATORI DATA ENTRY	n. 5 unità	n. 9 unità

L'avanzare dell'età media del personale in servizio ha determinato un aumento delle assenze dal servizio per cause diverse dalle ferie. Nel dettaglio: nel corso del 2023, su un numero pari a 5518 assenze dal servizio, le assenze per malattia sono state n. 700, per congedo parentale n. 274, per i permessi ex Legge 104/92 n. 468, le assenze per i figli n. di 517 e per altro n. 611, per un totale di 2570.



d) Supporto alla giurisdizione

Si riporta di seguito il rendimento dell'ufficio nel periodo 01/07/2022 – 30/06/2023

Macroarea CSM	Pendenti Iniziali	Sopravvenuti	Sentenze	Altrimenti Definiti	Totale Definiti	Pendenti Finali
Lavoro	723	503	291	206	497	729
Previdenza e assistenza	1445	1243	310	1002	1312	1376
Fallimentare	739	246	13	243	256	729
Esecuzioni immobiliari	1110	285	0	389	389	1006
Esecuzioni mobiliari	1237	1435	0	1679	1679	993
Famiglia stato e capacità delle persone	805	814	479	615	1094	525
Volontaria giurisdizione e procedure camerali non in materia di famiglia e persone	266	666	4	686	690	242
Volontaria giurisdizione in materia di Impresa	0	6	0	6	6	0
Contenzioso civile ordinario	6099	1216	796	1066	1862	5453
Immigrazione e Protezione Internazionale	1	3	0	1	1	3
Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)	403	519	41	519	560	362
Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)	124	1727	1	1678	1679	172
Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno	2599	728	0	562	562	2765
Totale	15551	9391	1935	8652	10587	14355

Nonché i flussi relativi alla Sezione Penale nell'anno 2023

Materia	Pendenti Iniziali	Sopravvenuti	Totale Definiti	Archiviazioni	Sentenze	Di cui sentenze di NDP per prescrizione	Di cui sentenze di NDP	Altrimenti definiti	Pendenti Finali	Durata prognostica (gg)
GIP/GUP Noti	707	3388	3472	2352	318	11	114	802	623	65
Dibattimento Collegiale	323	95	74	0	70	5	1	4	344	1697
Dibattimento Monocratico	3783	1873	2043	0	1896	112	12	147	3613	645
Assise	6	1	4	0	4	0	1	0	3	274
Appello del GDP	12	17	15	0	13	0	0	2	14	341

Nel corso dell'anno 2024, l'Ufficio continuerà nell'attività già intrapresa di abbattimento dell'arretrato, sia attraverso strumenti organizzativi (quali il Gruppo di Lavoro per il monitoraggio dell'Arretrato Civile; nonché la Task Force costituita da GOP e UPP per rimediare alla mobilità del personale giudiziario) che attraverso il personale assunto a tempo determinato con i fondi PNRR, il quale sta dando prova di contribuire ampiamente alla rapida definizione dei procedimenti civili e penali in corso. All'uopo, questa Dirigenza intende prodigarsi per assicurare una formazione *on the job* al personale di più recente assunzione, al fine di ulteriormente incrementare il contributo che essi possono dare all'organizzazione *latu sensu* intesa.



e) Digitalizzazione

L'Ufficio presenta un elevato livello di digitalizzazione ed una cultura informatica diffusa su ampia scala. In aggiunta agli applicativi ordinari che il Ministero ha da tempo messo a disposizione per gli affari civili (SICID – SIECIC) e penali (SICP – TIAP), l'Ufficio fa uso di altre piattaforme ormai divenute indispensabili per l'adempimento di taluni servizi amministrativi (SIAMM – INIT – SICOGE – FUG – SUP – SIGEG - PERSEO). I flussi in entrata sono gestiti esclusivamente in via informatica, tramite SCRIPT@ nonché attraverso le caselle di posta elettronica in dotazione (PEC e PEO). La condivisione dei materiali e documenti di interesse generale avviene in tempo reale attraverso i canali Teams e le cartelle condivise su Sharepoint, di cui l'Ufficio si serve quotidianamente: gli strumenti di condivisione consentono di attendere i propri doveri d'ufficio anche da remoto ed assicurano una elevata sicurezza informatica, essendo collegati alla rete Giustizia. Nel corrente anno, l'Ufficio sarà impegnato a gestire l'implementazione del digitale nella Sezione Penale attraverso l'introduzione dell'applicativo APP ed il passaggio dei fascicoli da Tiap a Mercurio. Questa Dirigenza intende assicurare al personale una formazione idonea a garantire l'efficace avvio del Processo Penale Telematico.

f) Attuazione obiettivi PNRR

L'Ufficio è costantemente impegnato nell'attuazione degli obiettivi del PNRR. Nel dettaglio: si evidenzia il raggiungimento del target richiesto per il 2023 nella digitalizzazione dei fascicoli e si assicura l'impegno di questa Ufficio al perseguimento dell'obiettivo rinegoziato di digitalizzazione di ulteriori 16.474 fascicoli entro il 2024; corposo, inoltre, è stato l'abbattimento dell'arretrato civile nel corso del 2023 e, a riguardo, questa Dirigenza, intende prodigarsi attivamente per il raggiungimento del nuovo target relativo alla riduzione nel corso del 2024 del 95% dell'arretrato civile afferente i fascicoli pendenti iscritti fino al 31.12.2016.

Agli obiettivi quantitativi testé esposti, occorre aggiungere la gestione e l'organizzazione del personale assunto a tempo determinato con i fondi PNRR per l'Ufficio del Processo, di cui si assicura la formazione e l'impiego a supporto dell'attività giurisdizionale.

g) Convenzioni

L'Ufficio da tempo si impegna per realizzare convenzioni e accordi con altri enti sul territorio, al fine di rispondere in modo efficace ed efficiente alle esigenze dell'utenza. Tra le numerose iniziative, degno di menzione è il Protocollo stipulato in data 22 febbraio del corrente anno tra il Tribunale, la Asl, l'INPS e l'Ordine degli Avvocati di Teramo, ad oggetto le verifiche delle richieste di invalidità civile presentate nella provincia teramana: nel Protocollo si prevede l'utilizzo di un luogo neutro (distretti della Asl) dove poter svolgere, in pieno contraddittorio tra le parti, le riunioni per le operazioni peritali richieste nel procedimento di accertamento dell'invalidità civile, al fine ultimo di ridurre i contenziosi giudiziari. L'Ufficio intende porsi, anche nell'anno 2024, in costante ascolto delle esigenze del territorio, attraverso un'attività di promozione e coordinamento di accordi, protocolli e convenzioni con gli altri enti che operano sul territorio di competenza.

h) Ricognizione relativa agli obiettivi operativi dell'anno 2023



Gli obiettivi fissati nel precedente Piano Annuale delle Attività, nonostante le difficoltà di organico, risultano raggiunti.

Nel dettaglio:

	OBIETTIVI	ESITO
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Ricognizione dei beni da dichiarare fuori uso in quanto sostituiti da nuove postazioni di lavoro. Target: 44 postazioni	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Ricognizione dei magazzini che contengono il materiale di facile consumo e i macchinari in dotazione dell'ufficio.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
UFFICIO RECUPERO CREDITI	Individuazione, verifica e destinazione a FUG di depositi bancari e/o postali derivanti da piani di distribuzione da esecuzioni immobiliari. Target: 1500 libretti di deposito.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Controllo ed invio a Equitalia Giustizia S.p.A. di CU non versati da recuperare. Target: 300 CU	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Creazione di un data - base per il modello 3/A/SG in ordine alle annualità 2016 e 2017.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
UFFICIO CORPI DI REATO	Ricognizione e smaltimento di corpi di reato ordinari (armi e munizioni) depositati fino all'anno 2000 in ordine a procedimenti presumibilmente definiti.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
CANCELLERIA CIVILE – LAVORO – VOLONTARIA GIURISDIZIONE	n. 15422 fascicoli da digitalizzare	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	n. 244 fascicoli interrotti da definire	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	n. 55 eredità giacenti per cui effettuare una ricognizione	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	individuazione delle sentenze prive di attestazione ex art 124 disp. attuas. c.p.c.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
CANCELLERIA ESECUZIONI E FALLIMENTI	Verifica dell'esistenza di spese prenotate a debito o anticipate dall'erario in n. 2500 fascicoli relativi a procedure esecutive mobiliari e immobiliari.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>



	Verifica della corretta costituzione delle parti in n. 2500 fascicoli telematici relativi a procedure esecutive mobiliari e immobiliari.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Verifica delle somme residue depositate sui conti, relative a n. 200 procedure esecutive definite.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Digitalizzazione di n. 300 fascicoli	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
CANCELLERIA PENALE - DIBATTIMENTO	Riduzione dei tempi per l'attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze e gli adempimenti successivi: da 365 a 120 giorni	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Riduzione dei tempi per gli adempimenti successivi al rientro dei fascicoli dal giudice dell'impugnazione: da 365 a 120 giorni	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
CANCELLERIA PENALE – GIP/GUP	Controllo delle liquidazioni a favore dei difensori di ufficio e dei difensori di imputati irreperibili con riferimento alle annualità 2021/2022	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Controllo di n. 142 fascicoli con provvedimenti relativi alla falsità delle banconote	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Controllo di n. 36 fascicoli pervenuti con richiesta di archiviazione per particolare tenuità e redazione delle schede sul casellario	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Riduzione dei tempi di svolgimento degli adempimenti relativi all'esecutività dei decreti penali di condanna (Tempo medio 2022: 95 giorni)	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>



2 - OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2024

a) Segreteria Amministrativa

I

TITOLO - COMPILAZIONE DELLE SCHEDE MOD. 227 AGGIORNATE ED AFFISSIONE NEI LOCALI DEL TRIBUNALE
--

Compilazione delle nuove schede Mod. 227 e affissione nei rispettivi locali. Il progetto si rende necessario in quanto in data 26/04/2023 è stato nominato il nuovo Consegnatario ed occorre procedere all'aggiornamento delle schede dei beni mobili dello Stato da affiggere in ogni locale del Tribunale e delle necessarie annotazioni contabili accessorie.
--

DESTINATARI

Progetto di gruppo n. 1 Funzionario giudiziario n. 2 Assistenti giudiziari
--

INDICATORI

n. 100 schede da compilare

II

TITOLO – IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA CONTABILI RELATIVE A BENI MOBILI

Applicazione del di numero inventario e/o beni durevoli ai nuovi beni mobili acquisiti. Svolgimento della procedura relativa al fuori uso e smaltimento di beni mobili di prima categoria.

DESTINATARI

Progetto di gruppo n. 1 Funzionario giudiziario n. 2 Assistenti giudiziari
--

INDICATORI

n. 250 beni mobili nuovi n. 480 beni mobili vecchi da smaltire

III

TITOLO – PRIMO POPOLAMENTO DELL'ELENCO DEI DELEGATI ALLE VENDITE IMMOBILIARI DI CUI ALL'ART 179 TER DISP. ATT. C.P.C.
--

Adempimenti relativi all'istruttoria delle istanze pervenute, alla convocazione del Comitato, alla fase successiva alla delibera del Comitato e alla formazione dell'Elenco dei delegati alle vendite.
--

DESTINATARI

Progetto individuale n. 1 Assistente Giudiziario

INDICATORI

n. 403 istanze pervenute



IV

TITOLO – AVVIO DEL PORTALE ALBO CTU, PERITI ED ELENCO NAZIONALE

Adempimenti relativi alla gestione delle istanze dei professionisti già iscritti nell'Albo cartaceo dei CTU e dei PERITI che intendono confermare la loro iscrizione con l'inoltro della domanda attraverso la procedura telematica.

DESTINATARI

Progetto individuale
n. 1 Assistente Giudiziario

INDICATORI

n. 2.450 CTU e n. 665 Periti attualmente iscritti

V

TITOLO – IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA DI INVENTARIO DI BENI DI CANCELLERIA

Inventario del materiale di cancelleria, toner, drum, ecc. depositato nelle stanze al piano terra e al piano S2, con catalogazione e successivo riordino dello stesso.

DESTINATARI

Progetto individuale
n. 1 Ausiliario

INDICATORI

n. 2 stanze

VI

TITOLO – AGGIORNAMENTO DELLE UTENZE TELEFONICHE

Il progetto consiste nella verifica della titolarità delle utenze telefoniche in servizio e nell'aggiornamento consequenziale all'immissione in servizio del personale a tempo determinato, al fine di assicurare un accesso rapido ed efficace dell'utenza alle informazioni che sono suscettibile di essere rese tramite telefono.

DESTINATARI

Progetto individuale
n. 1 Centralinista

INDICATORI

n. 46 utenze telefoniche da verificare; n. 1 elenco telefonico aggiornato da predisporre.



b) Ufficio Spese di Giustizia

I

TITOLO – FUG Legge n. 181 del 2008 – individuazione, verifica e destinazione a FUG di almeno 150 depositi bancari e/o postali derivanti da accantonamenti per piani di riparto di somme destinate ai creditori ammessi nelle procedure fallimentari.
DESTINATARI Progetto individuale n. 1 Funzionario giudiziario
INDICATORI 150 depositi bancari e postali

II

TITOLO – MULTE E AMMENDE Ricerca dei pagamenti, effettuati dopo la iscrizione a ruolo e fino al 31.12.2022, dal sito di Equitalia Agenzia della Riscossione di multe ed ammende sino ad un numero di 5.000 partite di credito.
DESTINATARI Progetto di gruppo n. 2 Assistenti giudiziari n. 1 Operatore giudiziario
INDICATORI 5000 partite di credito

III

TITOLO – CU Acquisizione, controllo ed invio ad Equitalia Giustizia SpA di almeno 300 CU non versati da recuperare.
DESTINATARI Progetto di gruppo n. 2 Assistenti giudiziari n. 1 Operatore giudiziario
INDICATORI 300 CU



c) Cancelleria Civile – Lavoro – Volontaria Giurisdizione

I

TITOLO - ATTUAZIONE DEL PNRR, DL 80/21 E PROCEDURA NEGOZIATA IN 15 LOTTI PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI GIUDIZIARI

All’insegna della continuità e nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero con nota prot. M_dg DOG .07-07/02/2024.0006085.U il primo obiettivo da raggiungere per l’anno 2024 è la digitalizzazione di 6.769 fascicoli civili, con l’estensione dell’orizzonte temporale di riferimento dell’attività al ventennio 1/1/2006 – 30/6/2026.

DESTINATARI

- n. 1 Direttore Amministrativo
- n. 3 Funzionari Giudiziari
- n. 1 Cancelliere Esperto
- n. 4 Assistenti Giudiziari
- n. 3 Operatori data entry.

INDICATORI

L’obiettivo finale al 31/12/2024 è di 23.243 fascicoli digitalizzati.

II

TITOLO – FORMAZIONE SULLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Due moduli formativi:

- Fondamenti dell’amministrazione digitale: questo modulo fornirà ai partecipanti una panoramica generale dell’amministrazione digitale
- Firma digitale, documento informatico e posta elettronica certificata: questo modulo approfondirà le caratteristiche del documento informatico, l’utilizzo della firma digitale e della PEC, strumenti oramai fondamentali per la comunicazione con la P.A.

Tutto ciò sarà possibile grazie alla messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto attraverso la nuova piattaforma del dipartimento della funzione pubblica “ Syllabus”.

DESTINATARI

- 1 Direttore Amministrativo
- 5 Funzionari Giudiziari (di cui 2 smart working tutta la settimana)
- 2 Cancellieri Esperti (di cui 1 in smart working per 2 giorni alla settimana)
- 5 Assistenti Giudiziari (di cui 1 in smart working tutta la settimana)
- 3 Operatori data entry
- 16 Addetti all’Ufficio per il Processo

INDICATORI

Il progetto formativo prevede una durata compresa fra un minimo di ore 24 ed un massimo di ore 32 con un tetto mensile di n. ore 4.



d) Cancelleria Esecuzioni e Fallimenti

I

TITOLO – FORMAZIONE SULLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Percorsi formativi finalizzati sia ad accrescere le proprie competenze digitali che a perfezionare ed approfondire le proprie conoscenze sui servizi di cancelleria. La formazione sarà erogata in modalità blended, combinando attività di e-learning (da svolgere sulle piattaforme E-Learning del Ministero della Giustizia e Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica) con applicazioni pratiche anche attraverso tutor individuati nei partecipanti che hanno accumulato una maggiore esperienza nei servizi nonché attraverso esercitazione c.d. “on the job” e anche con il supporto di elaborati predisposti e pubblicati dal Dott. Caglioti.

DESTINATARI

Progetto di gruppo a cui partecipano tutti i dipendenti del settore Esecuzioni Individuali e Concorsuali, indipendentemente dal ruolo e dal livello di competenza digitale:

- n. 1 Funzionario Giudiziario
- n. 3 Funzionari UPP
- n. 1 Funzionario tecnico di amministrazione
- n. 1 Cancelliere esperto
- n. 5 Assistenti Giudiziari
- n. 1 Operatorio Giudiziario
- n. 1 Operatore Data Entry

INDICATORI

Il progetto formativo prevede una durata compresa fra un minimo di ore 24 ed un massimo di ore 32 con un tetto mensile di n. ore 4.

II

TITOLO – CONTROLLI SU PROCEDURE ESECUTIVE PENDENTI

Controllo da effettuare su n. 300 procedure esecutive immobiliari e N. 250 Procedure Fallimentari, pendenti al 31/01/2024 ed iscritte anteriormente al 2018. Ciò al fine di portare all’attenzione dei Magistrati report relativi alle ragioni di stasi delle procedure e di proporre, eventualmente, opportuni interventi di rapida definizione.

DESTINATARI

Progetto di gruppo a cui partecipano:

- n. 1 Funzionario Giudiziario
- n. 3 Funzionari UPP



n. 2 Assistenti Giudiziari

INDICATORI

n. 300 procedure esecutive immobiliari

n. 250 procedure di fallimento

III

TITOLO – CONTROLLI SU PROCEDURE ESECUTIVE DEFINITE

Distinzione, per tipologia di problematica, di n. 200 procedure esecutive definite, con somme di denaro residue; conseguente assegnazione ai Magistrati ed esecuzione dei relativi provvedimenti.

DESTINATARI

Progetto di gruppo a cui partecipano:

n. 1 Funzionario Giudiziario

n. 1 Cancelliere Esperto

n. 1 Assistenti Giudiziari

n. 1 Operatore Data Entry

INDICATORI

n. 200 procedure esecutive

IV

TITOLO – CONTROLLI SUI CONTI CORRENTE INDICATI NELLE PROCEDURE ESECUTIVE

Aggiornamento elenco di N. 600 conti correnti relativi alle procedure esecutive immobiliari e di N. 595 conti correnti relativi alle procedure concorsuali. Con riguardo a queste ultime, in caso di presenza di liquidità provvedere alla chiusura del foglio notizie ai fini del pagamento delle spese di giustizia da parte dei professionisti.

DESTINATARI

Progetto di gruppo a cui partecipano:

n. 1 Funzionario Giudiziario

n. 1 Funzionario tecnico di amministrazione

n. 2 Assistenti Giudiziari

INDICATORI

n. 600 conti corrente



V

TITOLO – CONTROLLI E VERIFICHE SUL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO

Verifica su 500 fascicoli, iscritti successivamente al 01/07/2021, del pagamento del contributo unificato e dell'Anticipazione forfettaria per le notifiche a richiesta dell'ufficio ed eventuale recupero.

DESTINATARI

Progetto individuale
n.

INDICATORI

n. 500 fascicoli

e) Cancelleria Penale – Dibattimento

I

TITOLO: PROGETTO FORMATIVO SULL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'amministrazione digitale sta rivoluzionando il modo in cui le pubbliche amministrazioni operano, offrendo nuovi servizi ai cittadini e migliorando l'efficienza dei processi interni. L'ufficio è chiamato ad adeguarsi a questa trasformazione digitale, investendo nella formazione del proprio personale.

OBIETTIVI

- Fornire ai dipendenti del settore un approfondimento delle conoscenze e delle competenze per utilizzare al meglio gli strumenti e i servizi dell'amministrazione digitale;
- promuovere l'utilizzo di procedure digitali per la gestione dei processi interni del tribunale;
- migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini;
- aumentare l'efficienza e la produttività del personale.

PROGRAMMA

Il programma del progetto formativo sarà articolato in moduli tematici, tra cui due di carattere generale ed uno di carattere particolare su applicativi in uso:

- **fondamenti dell'amministrazione digitale:** Questo modulo fornirà ai partecipanti una panoramica generale dell'amministrazione digitale, con particolare riferimento ai principi, alle tecnologie e ai servizi di base.
- **firma digitale, documento informatico e posta elettronica certificata (PEC):** Questo modulo approfondirà le caratteristiche del documento informatico, l'utilizzo della firma digitale e della PEC, strumenti essenziali per la comunicazione e l'interazione con la pubblica amministrazione.
- **processo penale telematico (PPT):** Questo modulo illustrerà l'utilizzo di APP, il sistema informatico per la gestione del processo penale telematico nonché degli altri applicativi ministeriali di settore con funzionalità inerenti il PPT (SICP, Mercurio ecc.);



- spese di Giustizia: Questo modulo illustrerà le funzionalità di trasmissione telematica delle procedure inerenti le spese di giustizia.

METODOLOGIA FORMATIVA E RISORSE

La formazione sarà erogata in modalità blended, combinando attività di e-learning (da svolgere sulla piattaforma di E-Learning del Ministero della Giustizia, con lo strumento Syllabus e sullo Share Point formativo degli Uffici Giudiziari di Teramo) con applicazioni pratiche ed esercitazioni c.d. "on the job".

DESTINATARI DEL PROGETTO

Il progetto formativo è rivolto a tutti i dipendenti del settore, indipendentemente dal ruolo e dal livello di competenza digitale al quale partecipa tutto il personale del settore dibattimento composto da:

- n. 1 Direttore Amministrativo
- n. 4 Funzionari Giudiziari
- n. 1 Cancellieri esperti
- n. 7 Assistenti Giudiziari
- n. 1 Operatori Giudiziari
- n. 1 Operatore data entry
- n. 1 Ausiliario
- n. 4 funzionari UPP nell'ambito dei compiti loro demandati nella sfera di attività amministrativa

INDICATORI

Il progetto formativo prevede una durata compresa fra un minimo di ore 24 ed un massimo di ore 32, con un tetto mensile di ore 4.

II

TITOLO: GESTIONE DELLA MIGRAZIONE DEI FASCICOLI DAL SISTEMA TIAP DOCUMENT@ AL SISTEMA MERCURIO

Verifica reste e bonifica dei dati del sistema Document@ finalizzata alla migrazione dei fascicoli digitalizzati su TIAP nel nuovo sistema documentale "Mercurio". Dall'ultima resta di febbraio 2024 risulta il seguente dettaglio:

- 49560 Totale Fascicoli TIAP che sono stati elaborati per il riscontro con SICP
- 49053 Totale Fascicoli TIAP con iscrizione identiche in tutti gli uffici
- 187 Totale Fascicoli TIAP con stessa iscrizione e magistrati identici almeno in un ufficio
- 2 Totale Fascicoli TIAP che presenta riscontro su diversi procedimenti SICP
- 311 Totale Fascicoli TIAP che non hanno trovato riscontro
- 7 Totale Fascicoli TIAP che trovano riscontro in più fascicoli SICP

DESTINATARI

Obiettivo di gruppo al quale partecipa il personale del settore dibattimento composto da:

- n. 1 Direttore Amministrativo
- n. 4 Funzionari Giudiziari
- n. 1 Cancellieri esperti
- n. 7 Assistenti Giudiziari
- n. 1 Operatori Giudiziari
- n. 1 Operatore data entry
- n. 1 Ausiliario
- n. 4 funzionari UPP nell'ambito dei compiti loro demandati nella sfera di attività amministrativa



f) Cancelleria Penale – Gip/Gup

I

TITOLO: FORMAZIONE ALLA AMMINISTRAZIONE DIGITALE

L'amministrazione digitale sta rivoluzionando il modo in cui le pubbliche amministrazioni operano, offrendo nuovi servizi ai cittadini e migliorando l'efficienza dei processi interni. L'ufficio è chiamato ad adeguarsi a questa trasformazione digitale, investendo nella formazione del proprio personale.

OBIETTIVI

- Fornire ai dipendenti del settore un approfondimento delle conoscenze e delle competenze per utilizzare al meglio gli strumenti e i servizi dell'amministrazione digitale;
- promuovere l'utilizzo di procedure digitali per la gestione dei processi interni del tribunale;
- migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini;
- aumentare l'efficienza e la produttività del personale.

PROGRAMMA

Il programma del progetto formativo sarà articolato in moduli tematici, tra cui due di carattere generale ed uno di carattere particolare su applicativi in uso:

- fondamenti dell'amministrazione digitale: Questo modulo fornirà ai partecipanti una panoramica generale dell'amministrazione digitale, con particolare riferimento ai principi, alle tecnologie e ai servizi di base.
- firma digitale, documento informatico e posta elettronica certificata (PEC): Questo modulo approfondirà le caratteristiche del documento informatico, l'utilizzo della firma digitale e della PEC, strumenti essenziali per la comunicazione e l'interazione con la pubblica amministrazione.
- processo penale telematico (PPT): Questo modulo illustrerà l'utilizzo di APP, il sistema informatico per la gestione del processo penale telematico nonché degli altri applicativi ministeriali di settore con funzionalità inerenti il PPT (SICP, Mercurio ecc.);
- spese di Giustizia: Questo modulo illustrerà le funzionalità di trasmissione telematica delle procedure inerenti le spese di giustizia.

METODOLOGIA FORMATIVA E RISORSE

La formazione sarà erogata in modalità blended, combinando attività di e-learning (da svolgere sulla piattaforma di E-Learning del Ministero della Giustizia, con lo strumento Syllabus e sullo Share Point formativo degli Uffici Giudiziari di Teramo) con applicazioni pratiche ed esercitazioni c.d. "on the job".

DESTINATARI DEL PROGETTO

Tutti i dipendenti del settore, indipendentemente dal ruolo e dal livello di competenza digitale al quale partecipa tutto il personale del settore GIP/GUP composto da:

- n. 1 Direttore
- n. 1 Funzionari Giudiziari
- n. 1 Funzionari tecnico di amministrazione
- n. 3 Cancellieri esperti
- n. 3 Assistenti Giudiziari



n. 1 Operatori Giudiziari

n. 1 Ausiliario

INDICATORI

Il progetto formativo prevede una durata compresa fra un minimo di ore 24 ed un massimo di ore 32 con un tetto mensile di ore 4.

II

TITOLO: GESTIONE DELLA MIGRAZIONE DEI FASCICOLI DAL SISTEMA TIAP DOCUMENT@ AL SISTEMA MERCURIO

Verifica reste e bonifica dei dati del sistema Document@ finalizzata alla migrazione dei fascicoli digitalizzati su TIAP nel nuovo sistema documentale “ Mercurio”.

Dall’ultima resta di febbraio 2024 risulta il seguente dettaglio: 49560 totale fascicoli TIAP che sono stati elaborati per il riscontro con il SICIP - 49053 Totale fascicoli TIAP con iscrizioni identiche in tutti gli uffici ;

187 totali fascicoli TIAP con stessa iscrizione e Magistrati identici in almeno un ufficio;

2 totale fascicoli TIAP che presenta riscontro su diversi procedimenti SICIP;

311 totale fascicoli TIAP che non hanno trovato riscontro ;7 totale fascicoli TIAP che trovano riscontro in più fascicoli SICIP.

DESTINATARI

Obiettivo di gruppo al quale partecipa il personale del settore dibattimento composto da:

n. 1 Direttore Amministrativo

n. 4 Funzionari Giudiziari

n. 1 Cancellieri esperti

n. 7 Assistenti Giudiziari

n. 1 Operatori Giudiziari

n. 1 Operatore data entry

n. 1 Ausiliario

n. 4 funzionari UPP nell’ambito dei compiti loro demandati nella sfera di attività amministrativa

INDICATORI

507 fascicoli da verificare ed eventualmente da bonificare.

III

TITOLO: ABBATTIMENTO ARRETRATO IN MATERIA DI GIUDICE DELL'ESECUZIONE

Abbattimento arretrato nelle annotazioni di sentenze e ordinanze del Giudice dell'Esecuzione sugli originali dei decreti penali e delle sentenze emesse dall’Ufficio GIP/GUP

DESTINATARI

Progetto individuale

n. 1 Assistente Giudiziario

INDICATORI

50 provvedimenti da annotare



3 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Presso il Tribunale di Teramo, in data 9/04/2019, è stato sottoscritto un documento da parte del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo contenente misure atte a prevenire la corruzione e garantire la trasparenza nell'ufficio. Nel dettaglio, si prevede la pubblicazione sul sito Internet del Tribunale del Codice dei dipendenti del Ministero della Giustizia, degli incarichi conferiti agli ausiliari dei magistrati (qualora la loro retribuzione sia a carico della finanza pubblica e non delle parti in giudizio), nonché degli atti di gara e degli acquisiti effettuati, in ottemperanza alle disposizioni proprie del Codice dei contratti pubblici e delle linee guida dell'ANAC; la rotazione del personale assegnato agli uffici amministrativi; ed anche la pubblicazione di convenzioni e protocolli di interesse generale stipulati dal Tribunale. Nel corso del 2024, l'Ufficio intende implementare l'accesso dell'utenza alle informazioni di interesse sull'organizzazione e sul funzionamento del Tribunale, tramite l'aggiornamento costante sul sito Internet del Tribunale delle informazioni inerenti gli addetti ai servizi amministrativi e la predisposizione di organigrammi di agevole lettura, idonei ad orientare anche l'utenza non qualificata.

Teramo lì 8 marzo 2024

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

(dott. Carlo Calvaresi)