



TRIBUNALE DI TERAMO

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ / PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

Prot. n. 537/25/SP-3

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 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 2025, che individua tra le priorità del Ministero 1) la valorizzazione delle risorse umane; 2) la digitalizzazione, l'innovazione tecnologica e l'intelligenza artificiale; 3) la riqualificazione del patrimonio immobiliare e l'ottimizzazione delle risorse materiali 4) l'esecuzione penale tra sicurezza e dignità; 5) una giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace; 6) l'affermazione della giustizia come servizio per la collettività; 7) il rafforzamento dei rapporti internazionali dell'Italia e la promozione della cooperazione giudiziaria;



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 Presidente del Tribunale e il Dirigente Amministrativo

REDIGONO

per l'anno 2025 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 è un ufficio giudiziario di medie dimensioni, che quotidianamente affronta enormi deficienze di organico, sia nei ranghi del personale amministrativo che nei ranghi del personale di Magistratura. Da tempo, infatti, la Presidenza dell'Ufficio ha portato all'attenzione delle sedi competenti l'assoluta inadeguatezza della pianta organica del Tribunale 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.

Volgendo l'attenzione al personale di Magistratura, il Tribunale di Teramo ha operato per buona parte dell'anno precedente con un organico fortemente ridotto, a causa della vacanza giuridica di ben cinque posti di giudice sui 21 previsti in pianta organica (tre al settore civile e due al settore penale) e di una ulteriore vacanza di fatto di un giudice della sezione civile per prolungata malattia tuttora in corso. Ciò nonostante, ha conseguito ugualmente un risultato apprezzabile in relazione agli obiettivi indicati nel programma di gestione per il trascorso periodo.

Soffermandoci sul personale amministrativo, nell'anno 2024 l'Ufficio ha visto l'arrivo di un copioso contingente di Funzionari addetti all'Ufficio per il Processo, sui quali ha immediatamente investito con la predisposizione di n. 7 uffici per il processo, l'assegnazione e la formazione degli addetti, nonché il costante monitoraggio delle relative attività; ciò nonostante, preme evidenziare che sono in via di estinzione le figure tipiche ed i ruoli di maggiore responsabilità all'interno degli uffici giudiziari. Dei 13 funzionari giudiziari in servizio, ben 3 sono in procinto del congedo per sopraggiunti limiti di età; ancora più grave risulta la situazione relativa alle figure professionali della prima area, dove l'Ufficio sconta una scopertura di ben 8 unità sulle 10 previste nella attuale (deficitaria) pianta organica.

Si osserva che, al fine di implementare i cambiamenti prospettati dalle riforme in corso (processo penale telematico, digitalizzazione dei fascicoli, riduzione dei tempi amministrativi), occorre poter disporre sia di figure professionali deputate alla titolarità ed alla conseguente responsabilità dei servizi; che parimenti di figure professionali di prima fascia, deputate all'attuazione operativa delle direttive ed iniziative che i vertici intendano predisporre.



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

b) Interventi di edilizia giudiziaria

Il Tribunale di Teramo risulta grandemente inciso da lavori di edilizia giudiziaria. Difatti, il Piano “PNRR M2C3 Investimento 1.2 Edilizia Giudiziaria - Palazzo di Giustizia di Teramo Efficientamento energetico e mitigazione del rischio sismico - Via Cesare Beccaria” ha preso avvio nel mese di maggio 2024 con la cantierizzazione degli spazi esterni al Palazzo di Giustizia e l’allestimento di postazioni interne provvisorie al piano terra ove ubicare il personale nel periodo di lavorazioni interne al piano. In data 10 febbraio 2025, ha preso avvio la migrazione del piano secondo nelle postazioni provvisorie, al fine di consentire le lavorazioni interne.

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 moduli temporanei che le ditte esecutrici dei lavori hanno messo a disposizione.

In aggiunta alle lavorazioni PNRR, l’Ufficio ha in corso un intervento edilizio di adattamento alle norme di sicurezza delle balaustre interne al Palazzo di Giustizia, autorizzato e finanziato dal Ministero della Giustizia nel 2024.

Nel corso dell’anno 2025, così come già accaduto nel 2024, l’Ufficio assicurerà il coordinamento tra tutti gli attori coinvolti dalle lavorazioni di edilizia giudiziaria, sia PNRR che altro, tramite l’indizione mensile della Conferenza Permanente estesa al Provveditorato per le Opere Pubbliche, alle ditte esecutrici dei lavori ed al Comune di Teramo in qualità di proprietario degli stabili che attualmente ospitano gli uffici giudiziari di Teramo.

La ristrettezza degli ambienti di cui il Tribunale dispone ha già condotto in passato all’adozione di un piano strutturato di lavoro agile, che si intende nuovamente riproporre nel 2025, integrato dalle disposizioni contrattuali inserite nel nuovo Contratto Collettivo Nazionale 2022-2024.

c) Il capitale umano

Attualmente, il personale amministrativo si compone delle seguenti unità:

	IN SERVIZIO	IN PIANTA ORGANICA
DIRETTORI AMMINISTRATIVI	n. 4 unità	n. 5 unità
FUNZIONARI GIUDIZIARI	n. 13 unità	n. 16 unità
CANCELLIERI ESPERTI	n. 9 unità	n. 9 unità



ASSISTENTI GIUDIZIARI	n. 23 unità	n. 25 unità
OPERATORI GIUDIZIARI	n. 4 unità	n. 9 unità
AUSILIARI	n. 2 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. 39 unità	n. 34 unità
TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	n. 2 unità	n. 3 unità
OPERATORI DATA ENTRY	n. 3 unità	n. 9 unità

Nel corso del 2024, il Tribunale di Teramo ha realizzato un piano di formazione per il personale amministrativo: si intende procedere allo stesso modo nell'anno 2025. La Dirigenza individuerà dei corsi di formazione generalista sui temi di maggior interesse per la Pubblica Amministrazione (digitalizzazione; trasparenza e prevenzione della corruzione; pubblico impiego); nonché, dei corsi di formazione specialistica, diversificati a seconda delle aree di impiego del personale (processo penale telematico; spese di giustizia; contrattualistica pubblica). Verrà inoltre dato un margine ampio di manovra ai Direttori amministrativi, al fine di selezionare nel corso dell'anno webinar utili per le attività correnti ed orientarvi il personale loro assegnato.

Tutti gli accordi di lavoro agile in essere presso il Tribunale di Teramo individuano la formazione tra le attività smartabili.

d) Supporto alla giurisdizione

Con riferimento alla Sezione Civile, si riporta di seguito il rendimento nel periodo 1/07/2023 – 30/06/2024.

Macroarea CSM	Pendenti Iniziali	Sopravvenuti	Sentenze	Altrimenti Definiti	Totale Definiti	Pendenti Finali
Lavoro	741	544	494	135	629	656
Previdenza e assistenza	1374	1452	298	894	1192	1634
Fallimentare	736	333	94	179	273	796
Esecuzioni immobiliari	1039	261	0	420	420	880
Esecuzioni mobiliari	1041	1621	0	1701	1701	961
Famiglia stato e capacità delle persone	518	722	584	98	682	558



Volontaria giurisdizione e procedure camerali non in materia di famiglia e persone	130	125	2	150	152	103
Volontaria giurisdizione in materia di Impresa	0	23	0	22	22	1
Contenzioso civile ordinario	5513	1000	793	841	1634	4879
Impresa	0	1	0	0	0	1
Immigrazione e Protezione Internazionale	3	1	1	2	3	1
Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)	352	499	45	453	498	353
Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)	169	1445	0	1489	1489	125
Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno	2735	766	0	640	640	2861
Totale	14351	8793	2311	7024	9335	13809

Di seguito, il calcolo dei flussi nel quadriennio.

Macroarea CSM	Sopravvenuti	Sentenze	Altrimenti Definiti	Totale definiti	Presenza media Giudici nel quadriennio (FTE)
Famiglia stato e capacità delle persone	3382	1842	1933	3775	0,688
Volontaria giurisdizione e procedure camerali non in materia di famiglia e persone	2615	15	2649	2664	0,658
Contenzioso civile ordinario	5049	3311	3708	7019	
di cui definiti dai TOGATI		2312	2811	5123	4,878
di cui definiti dai GOP		999	897	1896	3,230
Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)	2012	146	1955	2101	0,986
Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)	6909		6999	6999	0,336
Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno	3008		2470	2470	
di cui definiti dai TOGATI			1182	1182	0,785
di cui definiti dai GOP			1288	1288	0,300
Totale Generale Ufficio	22975	5314	19714	25028	
Rendimento quantitativo medio (vedi tabella 5 per dettaglio)		1329	4929	6257	
FTE medio		FTE medio Togati		8,329	
		FTE medio GOP		3,530	

Con riferimento alla Sezione Penale, si riportano i flussi dell'anno 2024.

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	599	3530	3486	2322	391	4	169	773	643	67
Dibattimento Collegiale	345	123	114	0	107	9	2	7	354	1133
Dibattimento Monocratico	3613	1669	2303	0	2138	81	139	165	2979	472
Assise	4	2	3	0	0	0	0	3	3	365
Appello del GDP	14	10	19	0	19	0	0	0	5	96



Nel corso dell'anno 2025, 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. Nell'area civile, coerentemente con il PNRR Giustizia, sono state individuate delle cause obiettivo in numero 1324 su 1655, che corrispondono circa all'80% dell'ammontare dei procedimenti pendenti nell'Ufficio al 30/06/2024 con priorità di smaltimento. Nell'area penale, si procederà alla definizione prioritaria dei processi aventi iscrizione precedente all'anno 2022 nonché all'utilizzo dello strumento organizzativo della calendarizzazione dei processi provenienti da udienza preliminare. Si ritiene, infine, di poter continuare nell'anno 2025 il sistema delle "ondate controllate", già in uso nell'Ufficio, che consente di fissare le prime udienze dibattimentali in tempi ravvicinati per i processi aventi carattere prioritario ed in tempi più dilatati per tutti gli altri processi.

e) Digitalizzazione

Nell'anno 2024, l'Ufficio è stato grandemente impegnato nell'implementazione del processo penale telematico: il sistema APP presenta delle criticità che quotidianamente vengono affrontate da parte di tutti gli operatori coinvolti con spirito di collaborazione.

Nell'anno 2025, la Dirigenza e la Presidenza continueranno ad investire nella diffusione su larga scala della cultura informatica: attualmente, l'Ufficio, in aggiunta agli applicativi ordinari che il Ministero ha da tempo messo a disposizione per gli affari civili (SICID – SIECIC) e penali (SICP – TIAP), fa uso di altre piattaforme ormai divenute indispensabili per l'adempimento di taluni servizi amministrativi (SIAMM – INIT – SICOGE – FUG – SUP – SIGEG - TMMG). 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 corso del 2024, si è proceduto gradualmente alla dematerializzazione delle istanze in materia di rapporto di lavoro: si intende, nell'anno appena iniziato, proseguire ed implementare tale dematerializzazione, facendo confluire tutte le istanze e le autorizzazioni nell'applicativo Time Management in uso presso l'Ufficio.

In aggiunta agli strumenti informatici, il Tribunale di Teramo partecipa attivamente al progetto di digitalizzazione dei fascicoli civili, da tempo avviato, e, nel corso dell'anno 2025, ha l'obiettivo di digitalizzare n. 4.385 fascicoli con l'estensione dell'orizzonte temporale di riferimento dell'attività al ventennio 1/1/2006 – 30/6/2026; partecipa, inoltre, attivamente al progetto di digitalizzazione dei fascicoli penali, avviato nel 2024.



f) Attuazione obiettivi PNRR

L'Ufficio, fin dall'adozione del PNRR Giustizia, si prodiga ampiamente per il raggiungimento degli obiettivi previsti. In ordine alla digitalizzazione, si evidenzia che il Tribunale di Teramo al 31/12/2024 ha provveduto alla digitalizzazione di n. 24.802 fascicoli civili, superando di tre punti percentuali il target previsto per il 2024. Si intende porre le medesime energie per l'anno 2025, attraverso la collaborazione del personale strutturato con il fornitore esterno, preposto dalla ditta vincitrice dell'appalto avente ad oggetto la digitalizzazione dei fascicoli civili.

Sempre nel 2024, ha preso avvio la digitalizzazione dei fascicoli penali, a cui ovviamente il Tribunale di Teramo partecipa attivamente. La Presidenza e la Dirigenza nell'anno 2025 intendono proseguire nel percorso intrapreso della digitalizzazione dei flussi documentali, al fine di orientare definitivamente la cultura organizzativa dell'Ufficio verso la dematerializzazione e la digitalizzazione.

Con riferimento all'abbattimento dell'arretrato, l'Ufficio si prodigherà nella definizione (quantomeno) dell'80% delle cause più remote del settore civile e del 50% dei procedimenti iscritti prima del 2022 nel settore penale.

g) Convenzioni

Il Tribunale di Teramo intrattiene ordinariamente rapporti con gli enti e le istituzioni del territorio. Nel corso dell'anno 2024, è stata stipulata una convenzione con il Comune di Teramo avente ad oggetto la possibilità di fruizione da parte del personale amministrativo e di Magistratura di un parcheggio comunale, sito in Piazza San Francesco, al fine di ridurre i disagi derivanti dal divieto di utilizzo del parcheggio interno del Palazzo di Giustizia, disposto a seguito dell'avvio dei lavori di edilizia giudiziaria. Sempre nel 2024, è stata stipulata una Convenzione tra il Tribunale di Teramo e un Laboratorio analisi con sedi in tutto il distretto, al fine di effettuare una scontistica al personale amministrativo e di Magistratura che intenda recarsi al predetto laboratorio.

L'Ufficio intende porsi, anche nell'anno 2025, 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 2024

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

Nel dettaglio:



	OBIETTIVI	ESITO
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	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. N. 100 schede da compilare.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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. N. 250 beni mobili nuovi; n. 480 beni mobili vecchi da smaltire.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Progetto individuale. 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. N. 403 istanze pervenute.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Progetto individuale. 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. n. 2.450 CTU e n. 665 Periti attualmente iscritti.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Progetto individuale. 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. N. 2 stanze.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Progetto individuale. 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.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
UFFICIO RECUPERO CREDITI	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. N. 150 depositi bancari e postali	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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. N. 5000 partite di credito.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Acquisizione, controllo ed invio ad Equitalia Giustizia SpA di almeno 300 CU non versati da recuperare.	<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	Digitalizzazione di 6.769 fascicoli civili, con l'estensione dell'orizzonte temporale di riferimento dell'attività al ventennio 1/1/2006 – 30/6/2026.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>



	Da un minimo di 24 ad un massimo di 32 ore di formazione annuali.	
CANCELLERIA ESECUZIONI E FALLIMENTI	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. Da un minimo di 24 ad un massimo di 32 ore di formazione annuali.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
CANCELLERIA PENALE - DIBATTIMENTO	Formazione avente ad oggetto: •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. Da un minimo di 24 ad un massimo di 32 ore di formazione annuali.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	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	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
CANCELLERIA PENALE – GIP/GUP	Formazione avente ad oggetto: •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. Da un minimo di 24 ad un massimo di 32 ore di formazione annuali.	



	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 SICP - 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 SICP; 311 totale fascicoli TIAP che non hanno trovato riscontro ;7 totale fascicoli TIAP che trovano riscontro in più fascicoli SICP.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>
	Progetto individuale. 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 . N. 50 provvedimenti da annotare.	<i>Il target atteso è stato raggiunto</i>

2 - OBIETTIVI OPERATIVI PER L'ANNO 2025

Nel corso dell'anno 2025, l'Ufficio intende porsi degli obiettivi prodromici al raggiungimento delle *milestone* del PNRR Giustizia, quali l'abbattimento dell'arretrato giurisdizionale, l'informatizzazione e la riduzione dei tempi relativi ai servizi amministrativi e ai servizi di cancelleria.

Con riferimento alla Dirigenza amministrativa:

- obiettivo 1: formazione del personale in materia di Pubblico impiego, Ciclo della Performance e Codice di comportamento;
- obiettivo 2: implementazione del sito Internet del Tribunale nelle sezioni dedicate alla Trasparenza (utenza esterna) e alla Bacheca (utenza interna);
- obiettivo 3: intrattenimento di relazioni sindacali frequenti ed efficaci.

Con riferimento all'Area amministrativa:

- obiettivo 1: gestione delle istanze di iscrizione al nuovo Albo dei CTU ed elaborazione di un elenco di comodo delle istanze accolte dalla Commissione istituita presso l'ufficio;
- obiettivo 2: riordino degli atti di archivio relativi al periodo 2021 – 2024 nella percentuale del 100%, con individuazione degli atti da scartare;
- obiettivo 3: rassegna dei corpi di reato;
- obiettivo 4: organizzazione ed implementazione del deposito delle istanze di liquidazione del difensore ammesso a gratuito patrocinio, tramite la piattaforma SIAMM;
- obiettivo 5: aggiornamento del casellario giudiziale nella parte delle pene pecuniarie riscosse mediante ruolo ante convenzione;
- obiettivo 6: eliminazione dalla piattaforma INIT delle pendenze documenti contabili;
- obiettivo 7: eliminazione dell'arretrato relativo alla compilazione delle note A);
- obiettivo 8: eliminazione crediti per spese processuali da piattaforma EQUITALIA RISCOSSIONE per importi di valore sino ad euro 250.

Con riferimento alla Cancelleria Civile – Lavoro – Volontaria giurisdizione:

- obiettivo 1: n. 4.385 Fascicoli da digitalizzare con l'estensione dell'orizzonte temporale di riferimento dell'attività al ventennio 1/1/2006 – 30/6/2026;



- obiettivo 2: definizione di 88 fascicoli sospesi e 97 fascicoli interrotti;
- obiettivo 3: verifica ed eventuale redazione schede casellario giudiziario per n 2370 procedure di amministrazioni di sostegno;
- obiettivo 4: verifica dell'avvenuto pagamento del contributo unificato e diritti forfettizzati per i procedimenti civili e di lavoro iscritti dal 2/12/2021 (anno in cui si è verificata la precedente ispezione) al 31/12/2024.

Con riferimento alla Cancelleria penale:

- Obiettivo 1: implementazione del fascicolo penale telematico;
- obiettivo 2: smaltimento dell'arretrato formatosi nella fase post-dibattimentale relativo agli adempimenti successivi al deposito delle sentenze, a causa dell'enorme numero di sentenze depositate fuori termine;
- obiettivo 3: abbattimento dei tempi di latenza del fascicolo da inviare al giudice dell'impugnazione. Il progetto prevede la redazione della scheda per tutte le sentenze di condanna al momento del deposito a cura dei Funzionari Addetti U.P.P. nell'ambito della collaborazione diretta alla giurisdizione onde consentire, successivamente, l'immediato inoltro del fascicolo previa cura degli adempimenti previsti.

Con riferimento alla Cancelleria Gip/Gup:

- obiettivo 1: digitalizzazione della fase interlocutoria GIP (incidente probatorio, esecuzione misura cautelare, convalida fermo /arresto, ordinanza Gip che dispone ulteriori indagini o imputazione coatta) e fase decreti penali/ giudizio successivo ad opposizione - vedasi provvedimento dirigenziale del 17/10/2024);
- obiettivo 2: riorganizzazione archivio corrente Mod. 27 e Sige- sistemazione e riposizionamento in archivio fascicoli penali definiti nell'anno 2024;
- obiettivo 3: abbattimento tempi di redazione foglio notizie nei procedimenti con parti ammesse al gratuito patrocinio e difese di ufficio;
- obiettivo 4: abbattimento tempi degli adempimenti relativi alla irrevocabilità delle sentenze di proscioglimento/estinzione.

Con riferimento alla Cancelleria Esecuzioni e Fallimenti:

- obiettivo 1: recupero del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria per le notifiche a richiesta dell'ufficio su 200 fascicoli iscritti successivamente al 01/07/2021;
- obiettivo 2: Riordino e razionalizzazione di circa 500 metri lineari dell'archivio ove sono posizionati i fascicoli relativi alle esecuzioni mobiliari, immobiliari ed alle procedure concorsuali;
- obiettivo 3: controllo da effettuare su N. 700 procedure esecutive immobiliari e N. 650 Procedure Fallimentari, pendenti al 31/01/2025. Ciò al fine di individuare le false pendenze ed eliminarle. Relativamente ai fascicoli iscritti negli anni 2018 e 2019 portare all'attenzione dei Magistrati report relativi alle ragioni di stasi delle procedure;
- obiettivo 4: esame di circa 3.000 procedure esecutive mobiliari definite dal 01/07/2021 al 31/12/2023 al fine di individuare quelle in cui e' dovuta la liquidazione dei compensi all'Ufficiale Giudiziario segnalando al Magistrato l'eventuale assenza di detta liquidazione.



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 17/2/2025

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

dr.ssa Federica Girinelli

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

dr. Carlo Calvaresi