



TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2021

(art. 4 D.Lgs. n.240/2006)

Prot. n. 88 INT_/FRR del 07.07.2021_

Il presente programma viene redatto in attuazione dell'art. 4 del decreto legislativo n.240/2006, quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo ed è funzionale alla individuazione delle priorità e degli obiettivi che l'ufficio si propone di raggiungere nell'anno corrente.

Con lo stesso, dapprima saranno analizzate le risorse umane, con specifico riguardo al personale della magistratura e a quello amministrativo, quindi si proseguirà con la disamina della situazione attinente alle risorse finanziarie e strumentali di cui dispone l'ufficio e infine con l'illustrazione degli obiettivi raggiunti nel 2020 e di quelli che si intende perseguire nel 2021.

Il documento, rispetto al termine previsto è redatto con un ritardo dovuto alle operazioni riguardanti l'ispezione ordinaria, conclusa il 18 febbraio u.s., al conseguenziale ritardato avvio della complessa procedura di valutazione del personale amministrativo non dirigenziale relativa all'anno 2020, conclusa il 10 giugno 2021, sia all'emergenza Covid-19 ancora in atto, nonché alla procedura di gara per l'assegnazione del servizio di vigilanza armata tramite guardie particolare giurate per la quale sono state necessarie due RDO. Per la prima RDO, dapprima conclusa senza alcuna aggiudicazione, è stato necessario attivare, a seguito di sentenza del T.A.R. Sicilia, il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, ex art. 97 comma 5 d.lgs. 50/2016, dell'unica rimasta in gara, definito con provvedimento di esclusione del 27 aprile 2021. La seconda RDO, avviata il 5 febbraio 2021, sospesa il 23 marzo per l'avvio del suddetto sub-procedimento, è stata riattivata con provvedimento del 3 maggio 2021 e poi sospesa nuovamente a seguito di nuovo provvedimento del T.A.R.

Si precisa che nelle suddette procedure il dirigente amministrativo, nella qualità di reggente della Procura della Repubblica in sede, riveste la funzione rispettivamente di componente della commissione giudicatrice e di RUP.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo

redigono

per l'anno 2021 il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

RISORSE

L'organico dell'ufficio registra la più grave scopertura nei profili direttivi dell'area III - pari al 20% per i direttori e del 33,33% per i funzionari -, e dell'area II - pari al **73,33 %** per i cancellieri esperti.

Il Tribunale di Marsala ha in diverse occasioni rappresentato al Ministero della Giustizia ed alla Corte d'Appello di Palermo lo stato di criticità nel quale versa l'ufficio per effetto della grave scopertura di organico del personale amministrativo, vacanza che, alla data odierna risulta essere complessivamente di 22 unità, su una dotazione organica prevista di 84 [vacanti: 1 posto su cinque in organico di Direttore; 6 su diciotto di Funzionario Giudiziario; 11 su quindici di Cancelliere Esperto; 3 su cinque di Conducente Automezzi; 1 su dieci di ausiliario - Percentuale di scopertura pari al 26,19%].

Da quanto detto si coglie quanto importante sia la carenza di unità nell'area terza, 20% di scopertura nel profilo professionale del direttore, scopertura destinata ad aggravarsi all'esito della procedura di interpello in corso, e 33,33 % in quello di funzionario Giudiziario - profilo destinato alla direzione di una cancelleria o settore, e chiamato a rispondere del buon andamento di gruppi di servizi di particolare rilevanza nell'ambito di direttive generali e degli obiettivi definiti dalla dirigenza.

Gravissima è, invece, la scopertura nel profilo professionale di Cancelliere Esperto [scopertura pari al 73,33%], profilo chiamato a svolgere "a cascata" - attesa la mancanza di funzionari - anche delicati servizi di cancelleria, sempre e comunque nel rispetto del panorama normativo che preclude l'impiego delle unità di personale in mansioni superiori. È doveroso segnalare che lo svolgimento anche di queste ultime incombenze permette solo parzialmente di utilizzare le citate unità nel disimpegno dell'assistenza al magistrato penale in udienza.

Tale situazione fa sì che l'assistenza in udienza penale è compiuta ogni giorno quasi totalmente dagli Assistenti Giudiziari, con la conseguenza che in capo agli Operatori Giudiziari in servizio rimane il disimpegno di tutte le attività di "front-office" e "back-office" e di parte delle incombenze prima svolte in condivisione anche con assistenti e cancellieri.

Al di là delle vacanze esistenti, la dotazione del profilo di assistente giudiziario risulta insufficiente rispetto alle reali esigenze soprattutto della Sezione Penale di questo Tribunale (area presso la quale sono destinati più della metà degli assistenti in servizio). Infatti, la necessità di assicurare l'assistenza in udienza al magistrato penale comporta lo svuotamento delle cancellerie penali di quei profili professionali deputati a svolgere gli adempimenti precedenti e successivi alle udienze e al deposito dei provvedimenti. Il servizio di assistenza al magistrato penale, per il quale sono attualmente calendarizzate n. 70 udienze mensili ordinarie [e sono ragionevolmente ipotizzabili ulteriori n.8 udienze mensili straordinarie], è diventato estremamente oneroso per le figure professionalmente atte al disimpegno del medesimo e assegnate al settore penale per la lievitazione delle udienze, correlata all'aumento esponenziale delle sopravvenienze degli affari penali.

Tralasciando l'esame delle vacanze di organico, non può non illustrarsi "la presenza di fatto" in Ufficio delle unità di personale sopra censite. Infatti, ben 17 impiegati (24% del personale in servizio) fruiscono dei permessi di cui ai commi 3 e 6 della legge 104/1992 (di questi n. 1 unità fruisce di doppio beneficio previsto dalla citata norma) per complessivi gg. 54 al mese. Tale situazione incide sul tasso di presenza

mensile come l'assenza in via continuativa di tre unità, tenuto, altresì, conto che n. 2 dipendenti, in determinati periodi, usufruiscono anche del congedo parentale ex art. 42 co 5 d.lgs. 151/2001. Ciò è causa di notevoli problemi organizzativi correlati alla conseguente discontinuità dei servizi svolti dalle citate unità con inevitabili ricadute negative sul lavoro dei colleghi co-assegnati negli uffici/cancellerie dei fruitori dei permessi in questione.

Per la situazione sopra rappresentata Il Tribunale di Marsala, benché siano stati messi in atto piani di programmazione e progetti di riorganizzazione dei processi lavorativi e utilizzati nuovi istituti quali "l'Ufficio per il processo", per le limitate risorse umane disponibili (a seguito di pensionamenti, trasferimenti, mancata acquisizione del personale dagli uffici soppressi), non è oggettivamente in grado di far fronte all'incremento della produttività dei magistrati, con il reale rischio che possano verificarsi anche gravi disservizi (prescrizione di reati, decadenze procedurali, ritardata esecuzione di sentenze, mancato recupero di crediti erariali, omesse iscrizioni nel casellario giudiziario, ecc.).

Ciò ha indotto a richiedere, come già segnalato nel programma dello scorso anno, al Ministero della Giustizia con nota prot. n. 974 del 04.03.2020 la integrale copertura della vacanza organica del personale amministrativo del Tribunale di Marsala che in quel momento registrava le seguenti vacanze nei profili professionali di Direttore (n.1 unità), Funzionario Giudiziario (n.8 unità), e di Cancelliere Esperto (n.8 unità) per un totale di n. 17 unità di personale.

Si è richiesto, altresì, sempre lo scorso anno, la revisione della pianta organica del Tribunale di Marsala del profilo di Assistente Giudiziario a n. 20 unità di personale (cioè aumentando l'attuale pianta organica composta da n. 17 assistenti giudiziari di ulteriori n. 3 unità di personale).

Per quanto riguarda in generale la gestione del personale, particolare attenzione dovrà essere rivolta dal dirigente amministrativo, quale titolare e responsabile della gestione delle risorse ex artt. 17 d.lgs. 165/01, 2 e 4 D. lgs. 240/06, nonché corresponsabile dell'applicazione della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (d. lgs. 81/08), all'esigenza di perseguire, in funzione di un miglior raccordo tra l'attività giurisdizionale e quella amministrativa, il rispetto dei limiti imposti dalla normativa europea e dai contratti collettivi nazionali in materia di orario di servizio e lavoro esigibile (art. 19, CCNL 1994/1997 e circolare ministeriale del 20.02.1997, n. 1810/S/LPP/1482), dai quali emerge l'obbligo per l'Ufficio di non esigere dal personale prestazioni di lavoro superiori alle 9 ore giornaliere compreso lo straordinario.

Inoltre, dovranno essere adottati tutti gli opportuni provvedimenti organizzativi al fine di evitare il rischio che il personale, chiamato a fermarsi in ufficio oltre l'orario massimo consentito, possa addurre nel tempo problemi di salute attribuibili al mancato recupero psico-fisico e quindi assentarsi frequentemente dal lavoro, ovvero che incorra in infortuni sul lavoro o in patologie per causa di servizio, che possano dar luogo a richieste di indennizzo e/o risarcimento danni nei confronti dell'Amministrazione, con conseguenti responsabilità anche di natura patrimoniale a carico del Presidente e del Dirigente.

Il personale effettivamente in servizio è pari a n° 73 unità, di cui n° 63 titolari, 1 centralinista ipovedente, 6 applicati da altri uffici giudiziari, 1 distaccato da altro ufficio e n. 2 comandato da altra amministrazione, distribuiti secondo i profili professionali indicati nella tabella seguente:

Profilo professionale	Dotazione Organica	Assegnati all'Ufficio	Vacanze in organico	Presenti	Annotazioni
Direttore Amministrativo	5	4	1	5	n. 1 in distacco dal Ministero della Giustizia Amministrazione Centrale
Funzionario giudiziario	18	12	6	12	di cui 1 applicato dal Tribunale di Sciacca e 1 applicato alla Corte d'Appello di Palermo
Cancelliere	15	4	11	5	di cui 1 comandato da altra amministrazione
Assistente Giudiziario	17	18	0	22	di cui n. 3 applicati dal UNEP di Marsala; n. 1 applicato dall'Ufficio del Giudice di Pace di Sciacca e n. 1 applicato all'Ufficio del Giudice di Pace di Sciacca n. 1 assegnato in posizione soprannumeraria (provenienza DAP), n. 1 in comando dall'UEPE di Trapani
Operatore Giudiziario	14	15	0	16	di cui 1 applicato dal Tribunale di Trapani e 1 in soprannumero
Conducente Automezzi	5	2	3	3	di cui 1 applicato dalla Tribunale di Trapani
Ausiliario	10	9	1	9	
Totale	84	64	21	72	
Centralinista ipovedente				1	

TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO : n° 72 UNITA' OLTRE AD UN CENTRALINISTA IPOVEDENTE

La problematica della carenza organica correlata alla non completa attuazione delle strategie programmate dall'amministrazione di piena informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e dei sistemi penali è destinata ad incidere sull'efficienza dell'espletamento dei servizi dilatandone costi e tempi.

Inoltre, l'innalzamento dell'età media dei dipendenti, in mancanza di un adeguato ricambio generazionale, è all'origine dell'inevitabile aumento delle assenze per motivi di salute (malattie, infortuni, ecc.), che si traduce in una minore assiduità in servizio del personale, la cui presenza, tra l'altro, è periodicamente e ulteriormente falciata da trasferimenti e collocamenti a riposo per quiescenza.

Nell'anno in corso peraltro l'Ufficio ha subito due gravi perdite per l'improvviso decesso di un ausiliario e di un cancelliere esperto. Inoltre in data 1 luglio 2021 e 1 settembre 2021 saranno collocati a riposo rispettivamente un assistente giudiziario e un operatore giudiziario.

DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE

SPESE DI UFFICIO

Per l'esercizio finanziario 2020 è stata assegnata dalla Corte di Appello di Palermo la somma di € 25.500,00.

Tale somma, è stato sufficiente a soddisfare le esigenze dell'Ufficio (compresi gli Uffici del Giudice di Pace del circondario) in quanto superiore a quella dell'anno 2019.

Per l'esercizio finanziario 2021 è stata assegnata dalla Corte di Appello di Palermo, come prima assegnazione, la somma di € 11.000,00.

SPESE PER ACQUISTO DI CARTA E DI MANUTENZIONE APPARECCHI TELEFAX

- **capitolo 1451.21**(carta e manutenzione stampanti multifunzione)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 8.000,00, mentre per quest'anno la Corte di Appello ha stanziato, in prima istanza, la somma di € 4.000,00;

-**capitolo 1451.14** (Toner)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 15.000,00 somma ampiamente sufficiente per le esigenze dell'ufficio

Per i suddetti capitoli di spesa per l'anno 2021 La Corte di Appello ha assegnato € 18.000,00;

SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI

Degli automezzi a disposizione, l'Ufficio utilizza attualmente n. 3 autovetture, di cui una protetta e una ordinaria. Nell'anno 2020 sono state assegnate sui capitoli **1451.20** (carburante), **1451.30** (manutenzione ordinaria – lavaggi – tagliando di controllo – ACI) distinte per autovettura:

Cap. 1451.20

- Autovettura **blindata**: € 7.000,00
- Autovettura **ordinaria**: € 3.000,00

Cap. 1451.30

- Autovettura **blindata**: € 12.000,00
- Autovettura **ordinaria**: € 5.100,00

Le somme assegnate per i cap. 1451.20/ 1451.30 sono risultate sufficienti. Per l'anno 2021 la Corte di Appello ha assegnato (in prima assegnazione) i seguenti importi:

Cap. 1451.20

- Autovettura **blindata**: € 5.500,00
- Autovettura **ordinaria**: € 1.700,00

Cap. 1451.30

- Autovettura **blindata**: € 2.600,00
- Autovettura **ordinaria**: € 2.000,00

LAVORO STRAORDINARIO

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa e tenuto dell'elevato numero di udienze penali e delle sopra esposte carenze di organico, alle quali vanno aggiunte assenze non programmate di lungo periodo (astensioni, aspettative, distacchi) e gli indicati pensionamenti, sarebbe logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel 2020.

Nel corso dell'anno 2020 sono state effettuate n. 2.965 ore di straordinario con un'assegnazione di somme pari ad € 34.000,00 con cui si è provveduto al pagamento di 2.315 ore.

Si è in attesa di un'integrazione per prestazioni straordinarie non evase nell'anno 2020 per circa **€ 10.000,00 (paria a n. 650 ore non pagate)** avanzata alla Corte con nota prot. n. 345 del 28.01.2020.

Le somma richieste sono necessarie per remunerare, in via prioritaria, i servizi essenziali di assistenza alle udienze e di guida degli automezzi resi oltre il normale orario d'obbligo, nonché altre attività urgenti ed inderogabili per il funzionamento dell'Ufficio.

Appare necessario, per il corrente anno 2021, che siano assegnati maggiori fondi rispetto a quelli richiesti per l'anno 2020, principalmente al fine di incentivare il personale per il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente e dal dirigente amministrativo nel presente documento e per le motivazioni indicate in premessa nonché per remunerare il lavoro straordinario che si è reso necessario per l'attività connessa all'ispezione ordinaria, svolta dapprima da remoto e poi in sede dal 9 al 18 febbraio del corrente anno.

Ove sarà soddisfatta la richiesta di aumento dei fondi ex art. 11 ed ex art. 37 , si potrà nel corrente anno garantire, oltre alle attività di assistenza in udienza sopra indicate, anche quelle dirette a migliorare, aggiornare i servizi e ad eliminare il lavoro arretrato, che, in caso contrario, rischierà un ridimensionamento, mediante eventuale modifica del presente programma e degli obiettivi operativi previsti dall'Ufficio per il 2021.

Tenuto conto di quanto sopra descritto e dei progetti da realizzare nell'anno, si può ipotizzare che le **ore di straordinario necessarie** ad un regolare svolgimento dei servizi del Tribunale, impegnato sempre più in un necessario processo di dematerializzazione del fascicolo penale, siano circa **4.500**.

Tale previsione si rende necessaria a prescindere dalla circostanza, oramai stabilizzatasi negli anni, per la quale i fondi assegnati per l'anno in corso sono sempre insufficienti rispetto al reale fabbisogno.

BENI STRUMENTALI ED ARREDI

DOTAZIONE INFORMATICA

Nel periodo di riferimento, per soddisfare le esigenze generali dell'ufficio ed in particolare per completamento dotazioni personale ruoli della magistratura e per rinnovamento del parco Hardware dell'amministrazione Giudiziaria sono state fornite dal Ministero le seguenti ulteriori apparecchiature hardware:

DESCRIZIONE	UFFICIO
N. 9 SCANNER PANASONIC A4	TRIBUNALE
N. 1 SCANNER PANASONIC A4	UNEP
N. 37 STAMPANTI BROTHER MFC - 6800	TRIBUNALE
N. 8 STAMPANTI BROTHER MFC - 6800	UNEP
N. 14 STAMPANTI KYOCERA ECOSYS 4040	TRIBUNALE
N. 1 STAMPANTE KYOCERA ECOSYS 4040	UNEP
N. 14 STAMPANTI EPSON VORK FORCE	TRIBUNALE
N. 6 STAMPANTI EPSON VORK FORCE	UNEP
N. 7 P.C. PORTATILI PER LO SMART WORKING PERSONALE AMMONISTRATIVO	TRIBUNALE
N. 2 P.C. PORTATILI PER LO SMART WORKING PERSONALE AMMONISTRATIVO	UNEP
N. 6 PORTATILI PER MAGISTRATI ORDINARI	TRIBUNALE
N. 18 PORTATILI PER PER LO SMART WORKING PERSONALE AMMINISTRATIVO	TRIBUNALE

FOTORIPRODUTTORI

Buona la dotazione dei fotoriproduttori, adeguati per numero e velocità al minuto di copie alle esigenze dei servizi. I 20 apparecchi attualmente in uso, di cui circa un terzo dotati di software per l'utilizzo in rete con funzionalità di stampanti scanner, sono assegnati in noleggio e così ripartiti tra gli uffici alla data del 31/12/2020:

- Tribunale di Marsala: n°18;
- UNEP sede: n °2;

Di dette apparecchiature nessuna a risulta con noleggio scaduto.

ARREDI

Con riguardo agli arredi la dotazione dell'Ufficio può ritenersi sufficiente e decorosa.

Si è proceduto all'acquisto delle seguenti forniture di beni e servizi:

- Impianti di sistema di archiviazione con scaffalature metalliche ignifughe compattabili “archivio 2”- completo di pedana antiscivolo per l’intera superficie del locale archivio;
- Impianto di scaffalature metalliche compattabili “archivio 1” completo di pedana antiscivolo per l’intera superficie del locale archivio;
- Impianto di scaffalature metalliche compattabili “archivio 11” completo di pedana antiscivolo per l’intera superficie del locale archivio;
- 86 paretine parafiato in plastica 88,5x56,8
- 14 paretine protezione smart 100x90
- 17 paretine parafiato 88,5x56,8
- 3 paretine di protezione smart 100x90

Inoltre, si è proceduto ad effettuare gare per l’acquisto di lavori di piccola manutenzione edile ed impiantistica per l’importo di € 118.967,26 IVA compresa e di minuta gestione per l’importo di € 8.174,00 entrambi i fondi accreditati sul Cap.1550.

Ancora è stato altresì impegnato sul Capitolo 1550 l’importo di € 156.482,88 per le locazioni passive: ivi compresa la somma per canoni o indennità di occupazione e la somma per il funzionamento degli immobili (oneri condominiali, spese per utenze –energia elettrica, acqua, gas-, spese per smaltimento rifiuti, per manutenzione ordinaria, per pulizia ed altro.

Conclusivamente si rappresenta che nell’anno 2020 sono stati stipulati contratti per il funzionamento dell’ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia - non solo in materia di manutenzione) ed è stato impegnato per l’esecuzione degli stessi l’importo € 659.679,28 IVA inclusa circa, come da prospetto con i singoli capitoli di spesa:

Capitolo	Somma
1451.14	118.967,26
1451.20	7.958,64
1451.21	7.612,19
1451.22	24.464,23
1451.30	3.557,40
1451.37	16.817,73
1550	127.141,26
7211.2	196.677,69
1550 locazioni	156.482,88
Totale	659.679,28

CABLAGGIO STRUTTURATO

Di seguito all’attivazione del nuovo complesso giudiziario di Via del Fante n.50/A quest’ultimo edificio è dotato di un efficiente sistema di appalti passivi ed attivi che assicurano il pieno funzionamento informatico del Palazzo di Giustizia di Marsala.

Gli apparati del cablaggio strutturato dell'immobile di Piazza Borsellino n. 1 sono rimasti a beneficio dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell' UNEP ivi allocati.

AUTOMEZZI

L'attuale parco auto è poco adeguato alle reali necessità dell'ufficio, in quanto è costituito da solo tre autovetture di cui una blindata e due ordinarie. Quest'ultime autovetture sono in pessimo stato d'uso.

L'autovettura blindata **ALFA ROMEO GIULIA tg FZ 228 WP**, immatricolata il 19.12.2019 e assegnata al Presidente del Tribunale con decreto del Presidente della Corte di Appello di Palermo il 14.07.2020 Si tratta di nuova autovettura con garanzia di manutenzione estesa per otto anni .

L'autovettura ordinaria, una **Fiat Tipo tg. DL 902 DF**, immatricolata il 3/10/2007 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, si trova in uno stato di vetustà per il quale abbisogna di continui interventi manutentivi che spesso si rivelano non risolutivi con la ineluttabile conseguenza che lo stesso mezzo andrebbe rottamato o sostituito con altro in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione.

Anche l'autovettura ordinaria **Fiat Grande Punto tg DP764PS.**, immatricolata il 23/04/2008 utilizzata per servizi da svolgersi fuori e nella stessa sede di Marsala, abbisogna di continui interventi manutentivi che ne consigliano la rottamazione o la sostituzione con altra in migliori condizioni d'uso o di nuova immatricolazione.

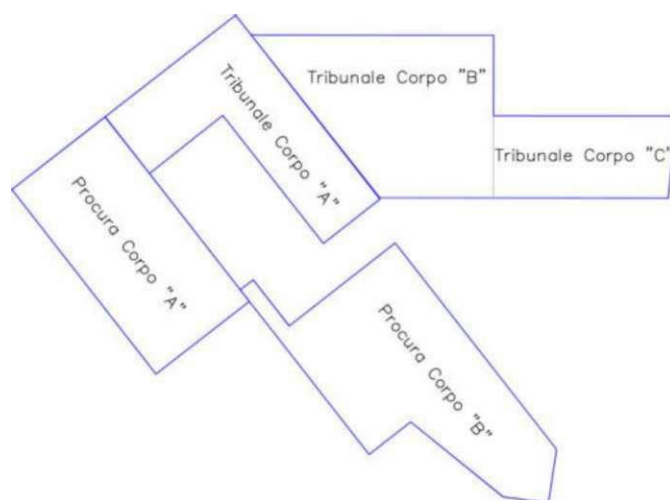
SITUAZIONE LOGISTICA

In data 9 ottobre 2019 è stata inaugurata la nuova sede del Tribunale e della Procura della Repubblica di Marsala sita nella Via Del Fante n. 50/A, che ospita anche il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

L'immobile di proprietà comunale, realizzato dal Comune di Marsala con fondi del Ministero della Giustizia e con fondi propri, il 19 settembre 2019 è stato concesso dal Comune di Marsala al Ministero della Giustizia in comodato gratuito per la durata di novantanove anni, con decorrenza dalla data del verbale di consistenza e consegna dell'immobile.

Il nuovo complesso giudiziario è costituito da n.5 corpi di fabbrica adiacenti l'uno all'altro così distinti e denominati come di seguito

- TRIBUNALE CORPO "A" composto da piano terra e primo;
- TRIBUNALE CORPO "B" composto da piano cantinato, terra e primo;
- TRIBUNALE CORPO "C" composto da piano terra e primo;
- PROCURA CORPO "A" composto da piano terra, primo e secondo;
- PROCURA CORPO "B" composto da piano cantinato, terra e primo.



L'immobile e ha una superficie coperta di circa 12.867 mq ed è identificato catastalmente al foglio di mappa n. 192, particella 659, sub 1 e 2.

Sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari – di cui agli obblighi sulla trasparenza L.190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) riporta il seguente identificativo numerico: ID 1250.

Le superfici totali lorde dell'intero fabbricato (comprehensive di corridoi, ingressi, scale, ascensori, servizi igienici e locali tecnici) sono:

Uffici (mq)	Aule (mq)	Archivi (mq)	Autorimesse(mq)	Biblioteche (mq)	Altro (mq)	Superfici scoperte (mq)	Totale (mq)
4.695	641	2.075	600	0	4.856	3.620	16.487

Si indicano di seguito i piani dove sono ubicati gli uffici:

Uffici (es. procura, tribunale etc)	Piani (es. -1, 0, 1, 2, 3, etc.)
Tribunale di Marsala	Tribunale Corpi "A"- "C" : PT 0, 1° Tribunale Corpo "B": PT -1°, 0, 1° Procura Corpo "A"; PT 1°, 2°
Procura della Repubblica di Marsala	Procura Corpo "A": PT 0 Procura Corpo "B": PT -1, 0,1°

Il Tribunale di Marsala occupa un superficie coperta (per uffici, sale udienza, spazi collettivi, servizi igienici e archivi) pari a mq 8.047 – 62% dell'intera superficie coperta). La Procura della Repubblica occupa una superficie coperta (per uffici, spazi collettivi, servizi igienici, autorimessa e archivi) pari a mq 4.486 – 35% dell'intera superficie coperta). Si riscontrano altre superfici coperte per altro utilizzo (COA, Nursery, BAR, Punto Medico) pari a mq 334- 3% dell'intera superficie coperta).

Presso il nuovo complesso giudiziario di Via del Fante n. 50/A, per il Tribunale di Marsala è stato previsto nel piano cantinato del corpo di fabbrica denominato "Tribunale Corpo B" un archivio di circa 500 mq. In aggiunta, dopo l'insediamento degli uffici, sono stati recuperati ad uso di archivio due ampi corpi tecnici rispettivamente posti: a) per il Tribunale nel corpo di fabbrica identificato nel Progetto

Generale elaborato dal Comune di Marsala "Tribunale Corpo B", con una superficie di 600 mq; b) per la Procura della Repubblica nel corpo di fabbrica identificato "Procura Corpo B", con una superficie di 400 mq.

Si precisa che gli interventi di recupero di detti spazi tecnici sono stati effettuati a struttura ultimata e ciò ha reso necessario approntare dei lavori necessari per l'adeguamento degli stessi al D.lgs. n. 81/2008 e alla normativa sulla prevenzione incendi.

Nell'area di pertinenza del Tribunale, come da progetto, sono stati realizzati tre nuovi archivi, identificati con i numeri 1, 2, e 11; mentre, nell'area di pertinenza della Procura sono stati realizzati due nuovi archivi, identificati con il numero 3 e 4.

Con l'allestimento del predetto "Archivio Generale" gli Uffici giudiziari potranno allocarvi tutti gli archivi di deposito e dismettere gli immobili in locazione passiva a tal uso destinati. Il Tribunale attualmente presso la nuova sede dispone di una capacità di archiviazione di fascicoli pari a 4.507 ml per l'archivio dotato di sistema di spegnimento a gas, alla quale aggiungere la capacità di 4.337 ml per l'avvenuta installazione di archivi ad armadi compattabili ignifughi, per un totale complessivo di 8.844 ml.

Si evidenzia che al piano terra del Tribunale "Corpi B e C", n. 4 stanze non sono state destinate ad attività istituzionali ma riservate a "BAR – stanza n.6", "NURSERY- stanze nn.17 e 10" e a "Punto Medico- stanza n. 9".

Oltre al nuovo complesso giudiziario di Via del Fante n.50/A, sono in uso degli uffici giudiziari di Marsala i seguenti immobili:

ID	Sede	Ditta Proprietaria	Uso
212	Piazza Borsellino	Demanio Comunale	UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE: P 2° (stanze da n 71 a n 95) UNEP: P 2° (stanze da n 96 a n 107) TRIBUNALE: Piano cantinato (Archivio)
213	Marsala-Via Vincenzo Florio s.n.	Demanio statale	TRIBUNALE (Archivio-Deposito)
215	Pantelleria-Via Taranto n.2	Demanio statale	UFFICIO DEL GDP PANTELLERIA

Va segnalato che l'Ufficio ha attivato l'apposita Commissione di Sorveglianza sugli Archivi [diretta a scartare il materiale cartaceo previsto dal prontuario ministeriale e a versare all'Archivio di Stato i fascicoli processuali civili e penali relativi agli affari definiti da oltre 40 anni] per creare nuovo spazio. Dall'attività svolta dalla Commissione emerge che il dirigente dell'Archivio di Stato di Trapani ha dato la disponibilità a ricevere i fascicoli relativi a procedimenti ultra-quarantennali per fine anno 2020.

SICUREZZA - DECRETO LEGISLATIVO 9 APRILE 2008 N. 81

Nell'anno in corso, sono state attivate tutte le attività procedurali relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, attesa la nuova allocazione del nuovo complesso giudiziario nella Via del fante n. 50/A ed a breve sarà pronto il documento di valutazione dei rischi ed il piano di emergenza.

Ricopre l'incarico di R.S.P.P. l'ing. Antonino Bilardello (in scadenza il 30/09/2021).

Ricopre l'incarico di M.C. la dott.ssa Nicoletta Bonura (in scadenza il 30/09/2021).

In data 30/09/2020, presso il Tribunale di Marsala, ubicato nella Via del Fante n.50/A, è stata tenuta la riunione periodica di prevenzione e protezione prevista dall'art. 35 del D.lgs. n.81/2008

VERIFICA DEGLI OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2020.

AFFARI CIVILI

La situazione relativa agli obiettivi previsti con il programma di gestione per l'anno 2020 nel Settore Civile può essere riassunta:

Obiettivi di smaltimento

Gli obiettivi sono stati raggiunti a fine anno. con riferimento sia al contenzioso civile ordinario che alle separazioni e ai divorzi contenziosi ed alle esecuzioni immobiliari e mobiliari. Il raggiungimento sostanziale di tutti gli obiettivi fissati per il 2020, unitamente alla riduzione progressiva dei procedimenti ultra-triennali contenziosi (e quindi riuscendo ad eliminare un numero di cause vecchie maggiore di quelle che diventano ultra-triennali nell'anno) è da imputare soprattutto all'encomiabile impegno profuso da tutti i giudici del settore civile di questo Tribunale.

Nel settore fallimentare si è ottenuto un risultato sostanzialmente in linea con gli obiettivi fissati. Non si sono potute chiudere tutte le procedure, in particolare una per il 2010, per cause non addebitabili ai giudici determinate dal fatto che si tratta di procedure collegate a procedimenti pendenti in vari gradi di giudizio e ancora non definiti; situazione d'altronde ordinaria nell'ambito fallimentare.

Obiettivi di rendimento

Anche gli obiettivi di rendimento sono stati raggiunti in tutte le macro-aree.

AFFARI PENALI

Obiettivi di smaltimento

Si da atto che gli specifici obiettivi di smaltimento fissati col programma di gestione dello scorso anno, che risultano persino ulteriori rispetto a quelli richiesti dal CSM, sono stati pienamente raggiunti.

Obiettivi di riduzione della durata media dei procedimenti

L'ufficio ha ritenuto prioritario concentrarsi sulla definizione dei procedimenti ultra-triennali (va rilevato come al dibattimento collegiale non risultino pendenze ultra-triennali alla data del 31.12.2019), ma ha parimenti rivolto, in aggiunta all'obiettivo primario richiesto dal CSM, adeguata attenzione anche alla definizione progressiva dei procedimenti ultra-biennali si è attestata su n. 490 giorni

Obiettivi di rendimento

Si può ritenere che gli obiettivi di produttività sia nel settore del dibattimento collegiale che in quello

monocratico sono stati pienamente raggiunti.

E' chiaro che il perdurare di una situazione di sostanziale stabilità dei magistrati addetti ai settori ed un considerevole rafforzamento del personale di cancelleria a supporto costituiscono le ineludibili condizioni per un ulteriore abbattimento delle pendenze.

OBIETTIVI PREVISTI CON IL PROGRAMMA DI GESTIONE 2021

Il Presidente del Tribunale, intende fissare preliminarmente le seguenti linee di indirizzo e gli obiettivi della giurisdizione.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 37 comma 1 legge 111/2011, in data 11/03/2021 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti penali per l'anno 2021" e in data 11.03.2020 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili per l'anno 2021".

Per l'anno 2021 gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative, ma anche al fine di generare una crescita in termini di efficienza ancora più rispondente alla domanda che proviene dalla collettività ed alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

AFFARI CIVILI

Obiettivi di smaltimento

Nel definire detti obiettivi è stata presa in considerazione la assoluta necessità di ridurre il montante delle cause ultra-triennali al 31 dicembre 2021, indicando in termini numerici i procedimenti ultra-triennali che si intende smaltire per ciascun anno di iscrizione entro il 31/12/2021.

Per il contenzioso civile ordinario (comprensivo di procedimenti contenziosi ordinari, separazioni e divorzi contenziosi e degli appelli alle sentenze del Giudice di Pace) si è predisposto un piano di smaltimento ulteriore rispetto a quello previsto nel Format, così da potere controllare con maggiore efficacia l'andamento degli ultra-triennali ma anche degli ultra-biennali: a)eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2018; b)eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti nell'anno 2019.

Non si riscontra arretrato ultra-triennale nel settore lavoro e previdenza, e nelle macro-aree dei decreti ingiuntivi, dei procedimenti speciali, della volontaria giurisdizione in materia di famiglia e della volontaria giurisdizione non in materia di famiglia.

Con riguardo al fallimentare il previsto programma di riduzione dovrà tenere conto delle difficoltà di smaltimento non imputabili all'impegno dei giudici ma dipendenti dalle caratteristiche della procedura. Lo stesso dicasi con riferimento al settore delle procedure immobiliari e mobiliari dove si riscontrano procedure esecutive pendenti per alcuni anni anteriori al 2018 ovvero sono limitate a numeri davvero contenuti.

Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del

carico esigibile per i magistrati togati, anche dell'apporto fornito dai GOT nel settore civile (che si può quantificare nella misura del 20%, del 25% e del 50% a seconda delle macroaree di assegnazione come da prospetto), nonché del dato relativo alla presenza dei magistrati. Alla stregua di tali considerazioni può individuarsi la seguente prognosi di produttività nelle seguenti macroaree:

OBIETTIVI DI RENDIMENTO PER L'ANNO 2021 al netto di esoneri e con i GOP

MACRO-AREE	CARICO ESIGIBILE SCORPORATO DAI GOP	MAGISTRATI PER MACRO-AREA	%GOP	SENTENZE	CARICO ESIGIBILE SCORPORATO DAI GOP	MAGISTRATI PERMACRO-AREA	%GOP	ALTRE DEFINIZIONI
a. lavoro	290	0,67	—	194	168	0,67	—	112
b. previdenza e assistenza	494	0,63	50%	466	1.188	0,63	50%	1.122
c. fallimentare e altre procedure concorsuali cognizione ordinaria	26	0,8	—	21	94	0,8	—	75
d. esecuzioni immobiliari	—	—	—	—	236	0,35	30%	107
e. esecuzioni mobiliari	—	—	—	—	—	0	100%	600
f. volontaria giurisdizione e proc. camerale in materia famiglie e persone	209	0,37	—	77	390	0,37	—	144
g. volontaria giurisdizione e proc. camerale non in materia famiglie e persone	—	—	—	—	1.229	0,34	—	418
h. separazioni e divorzi contenziosi	200	0,68	—	136	130	0,68	—	88
i. contenzioso civile ordinario	172	2,78	20%	573	104	2,78	20%	347
j. procedimenti a cognizione sommaria o cautelare	—	—	—	—	330	0,54	25%	223
k. decreti ingiuntivi	—	—	—	—	1.650	0,56	—	924
l. tutele, curatele e amministrazioni di sostegno	—	—	—	—	600	0,45	30%	351

AFFARI PENALI

Obiettivi di smaltimento

Salvo imprevedibili e consistenti scoperture di organico i risultati di smaltimento che si prevede possano essere raggiunti, con decorrenza dall'1 luglio 2020, entro il 31/12/2021 sono:

		OBIETTIVO DI SMALTIMENTO PER L'ANNO 2021								
		2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	ANTE 2010	TOTALE
MACROAREE										
	Dibattimento collegiale	7								7
	Dibattimento monocratico	38	7	8	3					56
	Gip/Gup	28	7	1						36

- a) **Settore del dibattimento collegiale:** l'eliminazione del 71,42% dei processi iscritti nell'anno 2018;
- b) **Settore monocratico:** l'eliminazione del 45% iscritti nell'anno 2018.
- c) **Settore Gip/Gup:** l'eliminazione del 70% dei procedimenti iscritti nell'anno 2018

OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI

Entro il 31 dicembre 2021, in relazione alla durata media dei procedimenti pendenti, l'Ufficio prevede i seguenti obiettivi:

- a) **Settore del dibattimento collegiale:** il mantenimento di un obiettivo di durata media biennale dei processi.
- b) **Settore del dibattimento monocratico:** il mantenimento di un obiettivo di durata media biennale dei processi.

Obiettivi di rendimento dell'ufficio

L'Ufficio prevede, entro il 31 dicembre 2021, in presenza dell'organico considerato e dei programmati "carichi esigibili" da parte dei giudici togati : nel settore del dibattimento collegiale, l'emissione di n° 11 sentenze per unità (n.4); nel settore del dibattimento monocratico, l'emissione di n° 262 sentenze per unità (4,75).

Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT (n.3 unità) nel settore dibattimento che si può quantificare nella misura complessiva del 20%. Alla stregua di tali considerazioni, attesa la forza lavoro relativa ai magistrati togati come sopra rappresentata, può individuarsi una prognosi di produttività nei seguenti settori: dibattimento collegiale, n° 44 sentenze e

n. 4 altre definizioni; dibattimento monocratico, n° 1.439 sentenze e n. 66 “altre definizioni”.

Settore Gip/Gup	Carico esigibile	Rendimento dell'Ufficio
Ordinanze cautelari personali	42	126
Ordinanze cautelari reali	12	36
Sentenze	84	252
Altrimenti definiti ivi comprese le archiviazioni	595	1785

VERIFICA DELLE ATTIVITÀ EFFETTIVAMENTE SVOLTE TRA QUELLE INDICATE DAL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO NEL 2020, IN CONSIDERAZIONE DELLE RISORSE A DISPOSIZIONE E DELLE PRIORITÀ EMERSE NEL CORSO DELLO STESSO ANNO.

Gli obiettivi di performance dell'Ufficio e del personale previsti per l'anno 2020 sono stati direttamente influenzati da due eventi principali: l'emergenza COVID-19, che ha sconvolto l'organizzazione dell'Ufficio, e l'ispezione ordinaria, che preannunciata per il mese di maggio 2020 è stata più volte rinviata fino alla sua concreta realizzazione nel mese di febbraio del corrente anno.

Dal monitoraggio effettuato in sede di valutazione si può affermare che gli obiettivi fissati sono stati raggiunti.

Area civile

Scansione e inserimento sul registro informatico SICID degli atti introduttivi depositati in modalità cartacea. L'obiettivo è stato superato dall'introduzione dell'obbligatorietà del deposito telematico anche per gli atti introduttivi.

Recupero del contributo unificato non regolarmente corrisposto, nonché tutte le attività propedeutiche al recupero delle spese di giustizia (chiusura foglio notizie e trasmissione dei relativi atti all'ufficio competente) – Obiettivo raggiunto: le cancellerie hanno completato tutti gli adempimenti previsti per il recupero.

Utilizzo delle nuove modalità di svolgimento delle udienze per limitare al massimo la presenza di utenti in Tribunale (c.d. trattazione scritta o c.d. udienza da remoto) – Obiettivo realizzato.

Area penale

Smaltimento arretrato.

L'obiettivo di normalizzare i servizi dell'area penale mediante lo smaltimento dell'arretrato creatosi per il perdurare dei problemi di scopertura della dotazione organica del personale amministrativo con particolare riferimento ai profili professionali del cancelliere esperto e del funzionario giudiziario è stato pienamente raggiunto.

In particolare, al 31 dicembre 2020 è stata svolta la seguente attività:

- esecuzione degli adempimenti relativi a 1400 fascicoli tornati dalla fase di gravame (cancelleria dibattimento);
- esecuzione degli adempimenti relativi a 250 richieste di proroga indagini ed oltre 250 decreti penali (cancelleria Gip/Gup);
- esecuzione degli adempimenti relativi ad oltre 400 decreti di liquidazione dei compensi ed 150 procedimenti del Giudice dell'Esecuzione (cancelleria Gip/Gup).

Digitalizzazione del settore.

Sul fronte dell'informatizzazione, l'ufficio ha proseguito l'attività di digitalizzazione dei fascicoli. Tale attività ha permesso l'utilizzo, per le comunicazioni e notifiche telematiche, della PEC integrata di TIAP document@. Tale sistema permette una gestione agevole delle comunicazioni in quanto evita l'ulteriore passaggio dell'atto a SNT e rispetto a quest'ultimo sistema genera quasi in tempo reale le ricevute di accettazione e consegna.

In particolare l'ufficio, nonostante alcune problematiche di ordine tecnico sull'applicativo TIAP che non ha consentito alla cancelleria dibattimento di accedere ai fascicoli caricati dalla Procura (fascicolo non disponibile) e l'impossibilità, causa situazione epidemiologica in atto, di procedere alla richiesta attività formativa in sede per l'utilizzo della Pec di Tiap document@ (il corso e-learnig si è rilevato insufficiente), ha dato corso alle attività previste dal presente obiettivo. Infatti la suddetta cancelleria ha proceduto alla digitalizzazione di numerosi atti, nonché all'allestimento di due postazioni per la consultazione telematica da parte degli avvocati.

Inoltre, la cancelleria Gip/Gup, nella quale la digitalizzazione degli atti è stata già avviata da qualche anno, ha già utilizzato proficuamente la Pec di Tiap document@ raggiungendo pienamente l'obiettivo fissato per l'anno 2020: 30% di comunicazioni telematiche da effettuare tramite la suddetta Pec

Infatti, nonostante le 5 unità della cancelleria Gip/Gup autorizzate a svolgere servizio in smart-working nei giorni lavorati in tale modalità non hanno potuto utilizzare la suddetta Pec ma bensì hanno utilizzato SNT, nel corso del 2020 su un totale di comunicazioni telematiche pari a 9877, 3824 pari al 38,7% sono state effettuate tramite Pec di Tiap document@.

Area Amministrativa

Gli uffici dell'area amministrativa sono stati impegnati come ogni anno nelle attività relative al recupero dei crediti, alla revisione dell'albo dei CTU e periti, alla normalizzazione del servizio spese di giustizia con particolare riferimento alle fatture relative al c.d. gratuito patrocinio.

Anche lo scorso anno l'attività relativa alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari di Marsala è stata molto impegnativa.

Nell'anno 2020, in considerazione della grave situazione emergenziale per la diffusione epidemiologica da COVID-19 è stata rivista, alla luce delle recenti linee guida diramate dal Capo Dipartimento del Ministero della Giustizia, l'organizzazione del lavoro in funzione soprattutto della protezione della salute individuale dei lavoratori anche dell'occasione di potenziale crescita in termini di produttività rappresentata dalle nuove modalità di espletamento della prestazione lavorativa in smart working e coworking. La previsione di tale nuove modalità lavorative ha reso necessaria la riorganizzazione dell'Ufficio del Personale i termini di introduzioni di nuovi codici nel programma di gestione delle presenze, predisposizioni dei progetti di lavoro agile in collaborazione con il dirigente amministrativo, raccolta dei report di monitoraggio del lavoro svolto da remoto, ecc.

Spese di Giustizia. L'ufficio addetto ha pienamente raggiunto l'obiettivo di smaltire le 4000 fatture pervenute nel mese di gennaio trasmettendo le stesse al Funzionario Delegato per il pagamento entro il mese di aprile.

Recupero crediti. L'ufficio è riuscito a raggiungere pienamente l'obiettivo di portare a compimento le **3.000** pratiche di recupero credito iscritte.

Revisione dell'Albo dei CTU/PERITI Sono state regolarizzate tutte le posizioni sospese mediante la cancellazioni di 35 posizioni a seguito di mutamenti di domicilio, procedimenti disciplinari, venuta meno dell'iscrizione nell'albo professionale di appartenenza e all'aggiornamento di 50 posizioni sul SICID.

GESTIONE DELL'EMERGENZA COVID-19.

L'Ufficio ha emesso ed attuato tutti i provvedimenti mirati alla limitazione degli accessi presso i locali del Tribunale. Con gli stessi è stata disposta la presenza del solo personale necessario allo svolgimento dei servizi urgenti ed indifferibili, mediante: l'istituzione di un c.d. presidio che dapprima ha previsto la presenza di minimo 11 unità e massimo 13; la riduzione dell'orario di apertura al pubblico e l'ingresso dell'utenza solo per appuntamento in giornate predefinite e differenziate per settore; la predisposizione di 65 progetti di lavoro agile (smart working), sottoscritti dallo scrivente e i singoli dipendenti; autorizzazione per la prestazione in co-working di n. 6 dipendenti; predisposizione di un provvedimento di esenzione ex art. 87 comma 3 D.L. n. 18 del 17 marzo 2020; diffusione delle indicazioni del medico competente con particolare riferimento alla gestione dei lavoratori cc.dd. "fragili" a seguito dei quali 4 unità hanno fatto pervenire apposita certificazione medica; rimodulazione dei progetti di lavoro agile nelle varie fasi dell'emergenza modificando il rapporto tra presenza in ufficio e lavoro da casa (primissima fase 1-4, fase intermedia 2-3, seconda fase 3-2, ecc.); interlocuzione con le rappresentanze sindacali mediante incontri di condivisione sulle misure adottate e da adottare.

Importantissime sono state anche le interlocuzioni con il Rappresentante del servizio di prevenzione e protezione dei luoghi di lavoro (RSPP) e il Medico competente dai quali è scaturita la redazione e sottoscrizione del DVR integrativo COVID-19.

La gestione dell'emergenza ha comportato la formulazione di nuovi modelli organizzativi che hanno tenuto conto degli eventi collegati alla stessa, come per esempio le disposizioni emanate per il Comune di Salemi,

dichiarato zona rossa, che hanno determinato il divieto di spostamento di 4 dipendenti del Tribunale di Marsala con la conseguente assenza dal servizio degli stessi e le relative ricadute sui servizi ad essi assegnati.

Lo scrivente ha inoltre incentivato il personale al pieno utilizzo della piattaforma e-learning per la quale ha chiesto l'abilitazione di tutto il personale in servizio.

È stato messo in atto un sistema di monitoraggio attinente l'attività resa in modalità smart-working mediante comunicazione tempestiva tramite e-mail dell'inizio e fine lavoro di ogni giornata e la trasmissione di una relazione settimanale sull'attività svolta, compreso gli eventuali percorsi formativi seguiti sulla suddetta piattaforma.

Infine, rilevanti sono state le attività finalizzate alla messa in sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori:

- acquisizione dei dispositivi di protezione: mascherine, paratine protettive, gel igienizzante, termometri laser;
- sanificazione degli ambienti con particolare attenzione alla pulizia giornaliera dei filtri dell'aria condizionata;
- attuazione di un sistema di tracciamento degli ingressi al Palazzo di Giustizia, oltre a quelli già previsti per il personale amministrativo e di magistratura, tramite la predisposizione di un'autocertificazione sottoscritta all'ingresso da ogni utente e consegnata al personale di vigilanza all'ingresso che ha provveduto, fino al 30 giugno 2020, a conservarla per 21 gg.
- predisposizione e collocazione della cartellonistica propedeutica al distanziamento individuale;
- predisposizione nelle aule di udienza di dispositivi monouso di protezione dei microfoni riservati alle parti del processo.

Infine con riferimento al rapporto tra dipendenti presenti in ufficio e totale dei dipendenti in servizio nelle varie fasi i target attesi sono stati pienamente rispettati, infatti nella 1^a fase che va dal 16 marzo all' 11 maggio sono stati presenti mediamente 21 unità su 75 pari al 28%; nella 2^a fase, dal 12 maggio al 30 giugno, 42 su 75 pari al 56%; nella 3^a fase, dal 1° luglio al 31 agosto, 46 su 75 pari al 61,33%.

Dopo la sospensione nel periodo feriale, nel mese di ottobre è stato ripristinato il c.d. smart-working (lavoro agile. In via prioritaria sono stati avviate, dopo la sottoscrizione del relativo progetto di lavoro agile, allo smart-working le dipendenti con figli minori di 3 anni e i lavoratori fragili e nel mese di novembre dopo apposito incontro con le componenti sindacali anche gli altri dipendenti che ne hanno fatto richiesta e per i quali è stato possibile individuare delle attività da svolgere da un luogo diverso dall'Ufficio. Al 31 dicembre 2020 le unità autorizzate a svolgere le attività in lavoro agile erano 20.

OBIETTIVI FISSATI DALLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Determinati in tal modo gli Obiettivi fissati dal capo dell'Ufficio, la dirigenza amministrativa appronterà le risorse umane e logistiche necessarie al raggiungimento dei predetti Obiettivi come fissati che costituiranno la "Performance" dell'Ufficio per l'anno 2021.

La dirigenza amministrativa, al fine di assicurare con priorità l'ordinario esercizio della giurisdizione, favorirà l'espletamento della necessaria attività di supporto ai magistrati da lunedì a venerdì in tutti i servizi giudiziari, conformemente all'orario di servizio stabilito per le attività di questo Tribunale, garantendo altresì, mediante l'adozione di apposite disposizioni interne da parte dei direttori responsabili, un'adeguata presenza di personale amministrativo nelle giornate di sabato, al fine di consentire l'espletamento degli atti urgenti in scadenza termini.

Potranno essere disposti, se necessario, e comunque nei casi in cui siano preventivamente rappresentate particolari esigenze di servizio alle quali non può farsi fronte con le ordinarie articolazioni dell'orario di lavoro, idonee turnazioni di conducenti o di personale di assistenza in

udienza, allorché si presentino particolari necessità che richiedano la piena copertura dell'orario di servizio.

Infine, saranno assicurati i servizi di reperibilità di determinate figure professionali nelle giornate festive e nei pomeriggi pre-festivi.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo, previa motivata richiesta, vagliata e confermata dal direttore responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendo prioritariamente i servizi di udienza e di guida automezzi.

Nel caso in cui, per esigenze imprescindibili legate alla protrazione delle udienze penali, non sia possibile autorizzare preventivamente il lavoro straordinario, saranno consentite le autocertificazioni del personale interessato, confermate dai direttori/magistrati ed eventualmente documentate con verbali/copie dei ruoli di udienza.

Con riferimento allo svolgimento in generale delle attività d'udienza, l'Ufficio assicura, ove non sopravvengano circostanze imprevedibili, il rispetto dell'orario d'inizio dei processi, dell'orario di servizio prefissato e della durata massima delle prestazioni lavorative del personale amministrativo, stabilito dalla legge e dai contratti (massimo 9 ore giornaliere per il personale amministrativo in genere con esclusione dei cancellieri d'udienza per i quali l'orario di lavoro può, in via eccezionale, protrarsi fino alle 10 ore giornaliere).

Ferma restando la necessità di assicurare, con la dovuta attenzione, tutti i servizi d'istituto e di garantire ogni possibile attività a supporto della Giurisdizione, nei limiti delle risorse umane disponibili (assistenza alle udienze e guida automezzi per gli spostamenti dei magistrati), il dirigente amministrativo, in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2021 le seguenti attività prioritarie o aree d'intervento, finalizzate all'accelerazione dei procedimenti civili e penali e in particolare alla normalizzazione dei servizi, intesa quale abbattimento dell'arretrato e riassetto organizzativo per evitare che lo stesso si ricrei.

In particolare, gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative e scelte strategiche dell'Amministrazione, ma anche in funzione dell'esigenza di promuovere una maggiore efficienza ed un miglioramento dei servizi, auspicabilmente più rispondenti alla domanda che proviene dalla collettività, alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

Per l'anno in corso, l'Ufficio è chiamato con assoluta priorità a procedere alla definitiva "normalizzazione" dei servizi segnalati in sede ispettiva ed in particolare,

in materia penale:

provvedere all'aggiornamento del SICP mediante sollecito scarico su detto registro delle sentenze emesse e depositate ed espletare tutti gli adempimenti conseguenti;

trasmettere all'ufficio recupero crediti richieste relative alle sentenze ove risultino pene e spese di giustizia da recuperare, nonché le comunicazioni relative al FUG;

inviare con l'ordinaria tempestività i fascicoli al giudice dell'impugnazione; compiere tutti gli adempimenti prescritti dopo la restituzione dei fascicoli da parte del giudice del gravame;

completare la messa in atto di tutti gli adempimenti relativi ai provvedimenti del giudice dell'esecuzione da scaricare sui registri ivi compresa la redazione delle schede del casellario, dei fogli complementari e dei provvedimenti riguardanti beni in sequestro e confische;

in materia civile:

1. dei servizi afferenti il settore delle esecuzioni immobiliari con specifico riferimento ai:

a) depositi giudiziari da eliminare;

b) aggiornamento della base dati del sistema informatico SIECIC. Allineamento delle informazioni contenute nel registro informatico con i dati reali (risultanti dal riscontro cartaceo), al fine di conoscere l'effettiva consistenza dei procedimenti pendenti;

2. dei servizi afferenti il settore delle procedure concorsuali con specifico riferimento a:

a) aggiornamento dei dati dei libretti e conti correnti bancari sul SIECIC;

b) il recupero delle spese di giustizia nelle procedure concorsuali che hanno realizzato attivo;

in materia amministrativa:

1. verifica di 4946 partite di credito, propedeutica all'attivazione della procedura di conversione, in quanto in questo caso l'importanza della tempestività degli adempimenti di cancelleria è evidente, perché l'eventuale inadempienza, se protratta, può comportare, per le pene che versano nelle condizioni indicate dalla norma e per le quali si approssima la scadenza dei termini di estinzione stabiliti negli artt. 172 e 173 cod. pen., le conseguenze irreparabili della estinzione della pena e del danno all'erario corrispondente all'importo della pena estinta.

Oltre alle attività da normalizzare ed agli obiettivi prioritari da conseguire sono qui di seguito indicate le ulteriori aree di intervento finalizzato al miglioramento dei servizi:

1. Favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero ed i tempi di definizione delle cause civili, tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale di cancelleria.

2. Implementare le basi-dati contenute in tutti i registri informatici penali e civili con riferimento agli incarichi conferiti ai professionisti (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori

Giudiziari etc.) al fine di assicurare il controllo sulla gestione e rotazione dei medesimi da parte della Presidenza, in ottemperanza alle recenti disposizioni normative che prevedono, peraltro, la pubblicazione ai fini della trasparenza di dette informazioni.

3. Implementare l'uso del sistema informatico TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali che interagirà pure con il nuovo sistema penale.

4. Per la normalizzazione dei servizi penali occorre altresì: ridurre i tempi di transizione (comprendenti i tempi di notifica delle sentenze e delle impugnazioni, nonché quelli di trasmissione degli atti processuali penali al giudice del gravame) e di evasione degli adempimenti del dibattimento "post sentenza" e di quelli relativi ai procedimenti definiti nella fase di gravame (restituiti dalla Corte di Appello e dalla Corte di Cassazione); ridurre i tempi di gestione dei decreti penali di condanna e delle richieste di proroga delle indagini preliminari;

5. Adozione, nell'ambito della Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari in sede circondariale, di ogni provvedimento utile alla gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari necessarie alla corretta ed efficiente fruizione degli stessi sia da parte degli utenti interni che di quelli esterni.

6. Eventuale predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

7. Interlocuzione e collaborazione con le rappresentanze sindacali per un corretto inquadramento dei diritti e dei doveri del personale amministrativo in considerazione, soprattutto, della situazione riguardante la carenza di organico sopra illustrata;

8. Interlocuzione e collaborazione con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati finalizzata anche all'eventuale stipula di convenzioni e protocolli d'intesa riguardanti soprattutto le attività di sportello.

Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Secondo quanto previsto dal D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il documento di programmazione annuale - a partire dall'anno 2020 - ha un format nuovo ed in particolare è prevista la specifica sezione 3) Prevenzione della corruzione e trasparenza.

Visto il "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2021-2023, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali sono coinvolti nel ciclo della performance e a prevedere: "in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal PTPCT", il dirigente amministrativo è impegnato nel processo di gestione del rischio di corruzione attivando le procedure di analisi dell'organizzazione (contesto interno) suddiviso in tre macroaree:

area amministrativa (segreteria del Presidente, dirigenza e gestione risorse umane e materiali);

area civile (cancellerie: contenzioso; volontaria giurisdizione; esecuzioni immobiliari e mobiliari; fallimentare; lavoro e previdenza)

area penale (cancellerie: dibattimento; GIP/GUP).

Per ognuna di dette aree è prevista la mappatura del rischio e del relativo trattamento e programmazione delle misure di prevenzione da adottare.

I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni del dirigente, dovranno formalizzare le istruzioni interne ai singoli uffici con provvedimenti organizzativi e vigilare, nel corso dell'anno 2021, sul corretto rispetto di dette misure di prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo, relativamente alle seguenti attività:

conservazione degli atti (in formato analogico o elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;

trattamento dei dati e dei processi di servizio (con impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione);

gestione degli sportelli ove vengono ricevute le richieste copie atti o percepiti diritti di cancelleria (con individuazione delle unità addette, delle modalità operative, della modulistica in uso e del controllo periodico sugli importi percepiti).

Inoltre, in linea con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti nel Piano triennale del Ministero della Giustizia 2021-2023, l'Ufficio ha adottato alcuni strumenti operativi al fine di garantire l'accessibilità dei dati relativi all'attività svolta, ai servizi erogati al cittadino, alla struttura organizzativa, alla gestione della spesa con un costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale.

Sempre al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il referente SIGEG di questo Ufficio (individuato nel direttore della Segreteria di Presidenza) cura costantemente tutti gli aggiornamenti dei dati di interesse. Nello specifico, il portale SIGEG, istituito dal Ministero della Giustizia nel 2016, funge da tramite tra Uffici Giudiziari Periferici e Amministrazioni Centrali (Demanio, ecc.) per la raccolta dei dati relativi alla gestione degli immobili ad uso giudiziario (SIGEG = Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari). Il portale riporta le schede relative ai seguenti dati:

CONTRATTI: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai contratti stipulati dagli UU.GG.;

IPER: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai costi di gestione degli immobili occupati dagli UU.GG.: utenze acqua - luce - gas, manutenzione degli impianti (ascensori, anti-incendio, ecc.), TARI, assicurazioni sugli immobili, ecc.;

PTIM: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni allocativi degli UU.GG., suddivisi per tipologia (uffici, archivi, biblioteche, ecc.);

GESTIONE: vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni manutentivi relativi agli immobili occupati dagli UU.GG., gestiti tramite il c.d. Manutentore Unico dell'Agenzia del Demanio.

Tale sistema (correttamente e costantemente implementato) garantisce la trasparenza nella gestione dell'Ufficio Giudiziario.

Infine, vista la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017 - "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 così come modificato dal d.lgs.97/2016" recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e la nota ministeriale Capo Dipartimento O.G. prot. 55828 del 07/03/2018 con la quale sono state trasmesse le linee guida operative del Capo Gabinetto del Ministro in materia di accesso civico generalizzato, la Segreteria del Presidente è stata formalmente incaricata della gestione dei procedimenti radicati su istanza di accesso civico semplice e generalizzato.

Conclusioni

Tutti gli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione coinvolgono tutti i settori (civile, penale e amministrativo) quale momento essenziale e preventivo nel processo di valutazione del personale con qualifica non dirigenziale. Si precisa che gli stessi potranno essere pienamente realizzati a condizione che vengano destinate le risorse richieste e che le eventuali maggiori esigenze d'ufficio nonché i carichi di lavoro sopravvenuti non eccedano le oggettive possibilità di smaltimento delle attività da parte dell'attuale organico del personale di cancelleria, che oggettivamente è reputato di per sé insufficiente. Per l'anno 2021 è doveroso evidenziare che la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi non potrà non tenere conto degli effetti negativi sull'attività giurisdizionale determinati dalle eventuali misure di contenimento adottate dal Ministero della Giustizia per contrastare la diffusione epidemiologica da COVID-19.

Marsala, li 7 luglio 2021

Il Presidente del Tribunale

Alessandra Camassa

Il Dirigente Amministrativo

Fabio Marani