



## **Tribunale di Pistoia**

Prot. n. 934 /2024

Pistoia,

18 APR. 2024

al Ministero della Giustizia  
Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,  
del personale e dei Servizi  
ROMA

[prot.dog@giustiziacert.it](mailto:prot.dog@giustiziacert.it)

Oggetto: Programma annuale delle attività ex art. 4 decreto legislativo 240/2006 - Anno 2024.

Si trasmette, in allegato, il Programma delle attività per l'anno 2024, redatto ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 240/2006 dal Presidente del Tribunale in funzione di Dirigente Amministrativo.

Cordiali saluti.



Il Presidente del Tribunale  
Maurizio Barbarisi



## ***Tribunale di Pistoia***

### **PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – ANNO 2024**

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

#### **1. ANALISI DI CONTESTO**

##### **PREMESSA GENERALE**

Il presente piano viene redatto dal Presidente del Tribunale di Pistoia in funzione di Dirigente Amministrativo, stante il pensionamento del dirigente titolare dal 1° luglio 2022 con mancata copertura del posto. Il Presidente del Tribunale tra i compiti istituzionali annovera dunque anche quello di gestire e organizzare le risorse interne (umane e strumentali) assegnate nonché di monitorare e pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'individuazione degli obiettivi del programma annuale è coerente con le priorità della direttiva annuale del Ministro per l'anno 2024 adottata il 29 Febbraio 2024.

Si ricorda che la declinazione dei suddetti obiettivi in obiettivi operativi e piani di attività (o progetti) viene realizzata secondo una modalità "a cascata".

Nel corso dell'anno 2024 proseguirà l'impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e delle riforme del processo civile e del processo penale nella prospettiva dell'avanzamento del processo di transizione digitale, nella direzione dell'obiettivo generale di riduzione della durata dei procedimenti individuati nel Progetto Organizzativo Progetto Ufficio per il Processo - Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) redatto ai sensi dell'art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021

Il programma delle attività annuali viene di redatto utilizzando il format predisposto nel nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" introdotto D.M. 10.5.2018.

### **1.1. Analisi del contesto interno ed esterno**

Gli uffici del Tribunale di Pistoia sono collocati in due edifici, il Palazzo Pretorio e il Palazzo di San Mercuriale, siti, rispettivamente, il primo in piazza Duomo n. 6 e il secondo alla via XXVII Aprile n. 14, distanti tra loro circa 100 metri. Entrambi gli immobili sono di proprietà pubblica (Comune di Pistoia). Gli archivi "correnti" sono ubicati all'interno delle cancellerie che li gestiscono, mentre quelli storici sono sistemati in vari locali distribuiti tra i due Palazzi e in due edifici esterni, distaccati di Via Ugo Foscolo 39 loc. S. Agostino – Zona Industriale (in locazione da privati) e di Via Calamandrei (proprietà pubblica comunale).

Per la ex sezione soppressa di Monsummano Terme è ancora in atto l'utilizzo, in modesta parte e per minima presenza cartacea, di immobili comunali, già sede degli uffici giudiziari accorpati, ad uso archivio.

### **1.2. Risorse Umane e materiali disponibili - Organico Magistratuale**

L'organico del Tribunale è costituito da 20 giudici ordinari - compresi il Presidente del Tribunale e il Presidente di sezione, di cui 19 coperti e da 7 GOP, dei quali 6 effettivi ed uno applicato per un giorno a settimana a seguito di assunzione nei ruoli del Ministero della Giustizia e relativa autorizzazione da parte del Ministero ed i Giudice di Pace n. 4 a seguito delle dimissioni di un giudice nel corso del 2023.

E' altresì previsto per l'Ufficio GIP - GUP un coordinatore.

La pianta organica del personale amministrativo è composta da 76 unità. Sono inoltre presenti 2 centralinisti telefonici extra-dotazione.

Con l'istituzione nel corso del 2022 dell'Ufficio per il Processo civile e penale e con l'ingresso dei FUPP si è provveduto ad una distribuzione delle competenze tenendo conto degli obiettivi del PNRR e di quelli delineati nel Progetto Organizzativo del Tribunale.

Gli addetti UPP che hanno preso servizio sono stati inferiori come numero a quelli previsti inizialmente (24) e per effetto di un esodo progressivo la scoperta attuale è del 38% (15 unità presenti). Per rafforzare l'operatività richiesta al fine del raggiungimento degli obiettivi posti dal PNRR, è stato necessario che, oltre al supporto all'attività giurisdizionale, gli stessi operassero anche in misura significativa nelle attività di raccordo con le cancellerie.

Da ricordare anche l'ulteriore personale a tempo determinato con profilo tecnico assegnato per gli obiettivi del PNRR, costituito inizialmente da 6 unità, 3 con profilo di Tecnico di Amministrazione e 3 con profilo di Operatore Data Entry, di cui solo 4 attualmente in servizio (1 Tecnico e 3 operatori).

## Personale amministrativo

Il personale del Tribunale a tempo indeterminato effettivamente in servizio, alla data del 1° marzo 2024 è pari a n. 52 unità a tempo indeterminato alle quali si aggiungono 19 unità a tempo determinato per complessivi 71 dipendenti.

Lo sforzo assunzionale del Ministero della Giustizia si è dunque concretizzato in un sensibile aumento delle risorse umane disponibili, grazie alla ripresa di procedure selettive per l'assunzione di personale, sospese per anni. Tuttavia queste assunzioni a stento sono riuscite a far fronte al massiccio esodo di addetti del personale andati in pensione o vincitori di altri concorsi.

Situazione al 01.03.2024

Profilo	organico	posti coperti	posti vacanti	percentuale copertura	percentuale scoperta
Dirigente	1	0	1	0,00%	100,00%
Direttore Amministrativo	5	5	0	100,00%	0,00%
Funzionario Giudiziario	21	17	4	80,95%	19,05%
Cancelliere	10	4	6	40,00%	60,00%
Assistente Giudiziario	23	15	8	78,26%	34,78%
Operatore Giudiziario	6	3	3	50,00%	50,00%
Conducente automezzi	2	1	1	50,00%	50,00%
Ausiliario	8	4	4	50,00%	50,00%
<b>Totale</b>	<b>76</b>	<b>49</b>	<b>27</b>	<b>71,05%</b>	<b>28,95%</b>
Funzionario Contabile		1	0		
Centralinisti	2	2	0		
<b>Totale</b>	<b>78</b>	<b>52</b>	<b>26</b>	<b>66,67%</b>	<b>33,33%</b>

PERS: AMM.VO TRIBUNALE		52			
UPP - FUNZIONARI		15			
RIPAM TECNICI		1			
RIPAM OPERATORI		3			

**Totale 71**

Situazione al 31.12.2022

Profilo	organico	posti co- perti	posti va- canti	percentuale copertura	percentuale scoper- tura
Dirigente	1	0	1	0,00%	100,00%
Direttore Amministrativo	5	3	2	60,00%	40,00%
Funzionario Giudiziario	21	20	1	95,24%	4,76%
Cancelliere	10	5	5	50,00%	50,00%
Assistente Giudiziario	23	18	5	78,26%	21,74%
Operatore Giudiziario	6	4	2	66,67%	33,33%
Conducente automezzi	2	1	1	50,00%	50,00%
Ausiliario	8	5	3	62,50%	37,50%
<b>Totale</b>	<b>76</b>	<b>56</b>	<b>20</b>	<b>73,68%</b>	<b>26,32%</b>
Centralinisti	2	2	0		
<b>Totale</b>	<b>78</b>	<b>58</b>	<b>20</b>	<b>74,36%</b>	<b>25,64%</b>

PERS: AMM.VO TRIBU- NALE		58			
UPP - FUNZIONARI		19			
RIPAM TECNICI		3			
RIPAM OPERATORI		3			
<b>Totale</b>		<b>83</b>			

La scoperta della pianta organica è pari al 33%.

Le scoperture tornano a farsi significative per l'organico dei Cancellieri per quello degli assistenti giudiziari rispettivamente del **50%** e del **33%**.

I posti di Direttore Amministrativo risultano integralmente coperti

Al dato della scoperta dell'organico del personale deve altresì aggiungersi che alcuni amministrativi fruiscono di vari istituti: part-time, permessi ai sensi della l. 104/92, ed altre tipologie di permessi che riducono in maniera apprezzabile il numero delle presenze effettive.

La scoperta dell'organico è destinata ad aggravarsi.

Difficile non ipotizzare un impatto devastante sull'organizzazione, tenuto conto anche delle implicazioni sui servizi che deriveranno dall'applicazione della riforma Cartabia sia in ambito penale che in ambito civile.

È necessario precisare che nella distribuzione del personale amministrativo si è privilegiato uno schema organizzativo flessibile, sia nell'attribuzione dei servizi che delle competenze, si opera quindi con una piena fungibilità al fine di garantire una più ampia ed efficiente copertura dei servizi.

Le udienze penali sono programmate con turnazione dal personale appartenente alla qualifica di assistente giudiziario e cancelliere, in via residuale dal personale AUPP.

## **L'età media del personale**

Interessante la dinamica che ha investito l'età media del personale a tempo indeterminato, oggi pari a **54 anni**, mitigata dalle recenti assunzioni dei nuovi funzionari giudiziari.

Gli over 50 anno come noto maggior difficoltà a approcciarsi ai processi di innovazione e trasformazione digitale.

Fra il personale stabile, gli over 60 sono 15, pari a circa il 28%, 5 dipendenti sono under 40, nessun dipendente del Tribunale è under 30.

L'età media del personale pubblico stabile è di **50,7 anni** (49,9 anni per gli uomini, 51,4 per le donne), gli impiegati pubblici con meno di trent'anni sono il 4,8%, si riducono al 3,6% solo tra il personale stabile (dato Forum Pa 20231).

N. 8 unità hanno più di 62 anni il che rende prevedibile un'uscita nel breve termine di un contingente pari al 15% dell'organico.

Si registra un graduale ma continuo esodo di personale che in assenza di turn over, porterà perdita di saperi e competenze che non transitano in altro personale.

Il dato mette in risalto, anche per il nostro ufficio un problema di ricambio generazionale che, oltre sulla quantità, si riflette anche sulla qualità dei servizi, una tendenza che rivela la debolezza strutturale della macchina della Giustizia, e che andrebbe invertita completamente.

---

<sup>1</sup> Nei Ministeri, negli enti locali e nella scuola abbiamo solo due giovani di meno di trent'anni assunti stabilmente ogni cento impiegati. Il confronto con i dipendenti stabili che hanno più di 60 anni è impietoso: nei Ministeri abbiamo lo 0,7% persone di meno di trent'anni, ma il 29,3% sopra i 60 anni. Nelle funzioni locali sono l'1,8% contro il 20,8% di "anziani", nella scuola addirittura lo 0,3% contro il 22,8% di persone sopra i 60 anni.

Fasce di età	Unita
> 60 anni	15
50-59 anni	24
40-49 anni	9
30-39 anni	5
> 30 anni	0

### **Personale a tempo determinato FUPP e RIPAM**

Malgrado il numero significativo di assunzioni a tempo determinato si è manifestato l'esodo per posti più appetibili, principalmente in altre amministrazioni (Prefettura, INPS, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane ecc), e soprattutto nel distretto di Firenze, come in altri distretti del Nord Italia, i concorsi effettuati hanno visto un numero di vincitori inferiore ai posti banditi e generalmente vinti da giovani del Sud, che hanno successivamente rinunciato o cercato "soluzioni" per il rientro nella propria terra di origine.

Si percepisce che il problema nasce dalla poca appetibilità, in determinate zone di Italia, del posto pubblico, dalle retribuzioni che non sono adeguate al costo della vita di alcune città e dalla mancanza di prospettive di carriera; i concorsi distrettuali non sono stati la soluzione, un qualche risultato si potrebbe ottenere magari assicurando anche incentivi per le sedi non appetibili, di fatto ritenute disagiate, visto che è ormai palese che ci sono uffici, e il Tribunale di Pistoia è tra questi, dove la mancanza di personale è cronica circostanza difficilmente rimediabile con gli strumenti attuali.

L'età media del personale **a tempo determinato FUPP e RIPAM** è di **36 anni, il 95%** è in possesso di una laurea in giurisprudenza/scienze giuridiche.

### **Smart work**

Nel 2023 lo smart working è stato effettuato, in forma sporadica solo dal personale a tempo determinato per frequentare corsi di aggiornamento e formazione che consentivano il collegamento da remoto.

### **Valutazione del personale**

Nella gestione del personale è stato+ completato nel 2023 il processo valutativo relativo alla performance del 2022 con la predisposizione del report finale, previa valutazione dei risultati ottenuti nell' anno dai dipendenti sia in termini di raggiungimento degli obiettivi che di valutazione dei comportamenti organizzativi, ed è stata avviata la procedura per l'anno con la definizione degli obiettivi individuali e le conseguenti verifiche; la procedura è ormai giunta a conclusione con la predisposizione del report finale a seguito della valutazione

dei risultati ottenuti nell'anno 2023 dal dipendente e della valutazione dei comportamenti organizzativi, mentre si stanno definendo con il personale gli obiettivi per il 2024.

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

#### **1° obiettivo**

Proseguire il **processo di innovazione, efficientamento e modernizzazione, attraverso lo sviluppo degli strumenti di innovazione tecnologica in materia informatica**, per arrivare all'integrale digitalizzazione di tutti i servizi e dell'utilizzo di tutte le tecnologie che hanno un impatto sulla durata dei procedimenti e sul miglioramento delle capacità di analisi delle criticità.

Raggiunto al 100%. A fronte della massiccia implementazione della tecnologia nell'attività giudiziaria, l'assistenza "ministeriale" tramite apertura di ticket, si conferma inadeguata in termini di tempestività e spesso di efficacia della risposta; la mancanza di un'assistenza continuativa rende impossibile ottenere una risposta sufficientemente agile in relazione alle richieste derivanti da mal-funzionamenti o necessità di indicazioni operative

#### **2° obiettivo**

**Efficientamento dell'Ufficio per il processo.** L'obiettivo di ridurre la durata dei procedimenti civili e penali e di abbattere l'arretrato continuerà ad essere perseguito attraverso la valorizzazione dell'Ufficio per il processo quale ordinario strumento organizzativo che affiancherà il giudice nelle attività preparatorie del giudizio e nella redazione dei provvedimenti

Raggiunto al 100%

#### **3° obiettivo**

**Riorganizzazione del settore civile** con una nuova distribuzione dei compiti e delle mansioni, indispensabile al fine di eliminare duplicazioni e sovrapposizione di compiti e velocizzare gli adempimenti.

**Raggiunto al 100%**

#### **4° obiettivo**

### **Normalizzazione in tutti gli uffici delle criticità rilevate in sede ispettiva** nel corso del 2022

L'obiettivo da perseguire era quello del mantenimento della normalizzazione dei servizi con recupero di eventuali ulteriori ritardi o adempimenti ancora conseguenti alla situazione in essere.

Le unità coinvolte sono tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale. Entro il 31/08/2023

La relazione finale è stata regolarmente trasmessa entro il 31 agosto 2023 con l'apporto di tutte le cancellerie. Sono emersi dei disallineamenti rispetto ad adempimenti sollecitati in sede ispettiva.

### **5° obiettivo**

**Centralità della formazione** per tutto il personale amministrativo inclusi gli FUPP, sia con affiancamenti on the job, utilizzando le competenze di elevato livello e la professionalità del personale in servizio, sia con i corsi organizzati dall'Ufficio di formazione distrettuale della Corte di Appello di Firenze, che proposti dal CISIA e dall'Ufficio formazione del ministero

La pandemia ha dato una decisiva spinta alla formazione online: ha infatti assunto particolare importanza lo sviluppo di modelli formativi nuovi e moderni, attraverso la modalità e.learning e la diffusione della relativa piattaforma, accessibile da parte di tutto il personale di giustizia.

Raggiunto al 100%

### **6° obiettivo**

**Programma di digitalizzazione - PNRR-** Messa a regime delle attività di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari civili per il raggiungimento della *milestone* prevista per il Tribunale di Pistoia di n. 12.820 di fascicoli interamente al 31/12/2023 - CUP J 59J20115330006 CIG 91007310CE.

**Raggiungimento dell'obiettivo al 208%**

### **7° obiettivo**

**Attivazione del Progetto Uffici di prossimità di Regione Toscana** – Servizio di digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito Volontaria Giurisdizione dei Tribunali Ordinari della Regione Toscana – CUP D51I1000000006 - CIG914742129C. **Obiettivo interamente realizzato nei termini previsti dal progetto.**

### **8° obiettivo**

**Risistemazione organica della documentazione delle cancellerie civili** presente negli archivi di Palazzo Pretorio e Palazzo Mercuriale. Catalogazione per annualità e tipologia finalizzata alla valutazione della sua consistenza in metri lineari e alla individuazione della documentazione per cui sono decorsi i termini previsti per legge per la sua conservazione con redazione degli elenchi per l'attivazione della procedura di scarto. **L'obiettivo è stato interamente realizzato.**

## ANALISI ANDAMENTO GENERALE UFFICIO

Si riportano i dati flussi ANNO 2023

Settore Civile		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
A	Contenzioso	2079,00	3120,00	3425,00	1774,00
B	Lavoro	576,00	1048,00	1034,00	590,00
C	Volontaria Giurisdizione	3546,00	2196,00	2195,00	3547,00
D	Esecuzione fallimentare	2138,00	1905,00	2056,00	1987,00
Settore Penale		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
E	GIP/GUP	1819,00	6353,00	6658,00	1514,00
F	Dibattimento	3003,00	1976,00	2712,00	2269,00
G	Schede Casellario	0,00	1404,00	1404,00	0,00
H	Fogli complementari	0,00	551,00	551,00	0,00

## Assegnazioni

Le assegnazioni di risorse di cui l'ufficio potrà disporre per l'intero anno 2024 non sono ancora definitivamente note, ma non dovrebbero discostarsi in termini sostanziale dal dato storico evidenziato.

Le somme definitivamente assegnate nell'esercizio finanziario dello scorso anno (2023) sono state ripartite secondo i vari capitoli di spesa ed impegnate come di seguito indicato:

Quadro assegnazioni 2023		
	assegnazioni	Spese iva inclusa
CAP. 1451 PG. 14 SPESE PER TONER E DRUM	6000	5950,92
CAP. 1451 PG. 21 SPESE PER ACQUISTO CARTA PER FOTOCOPIE	4200	4164,10
CAPITOLO 1451 PG. 22 SPESE DI UFFICIO	8000	7979,30
CAP. 1250 PG. 12 SPESE PER ELEZIONI	Assegnazioni a richiesta	0
CAP. 1451 PG. 14 MATERIALE IGIENICO SANITARIO	3700	3731,74
CAP. 1451 PG. 14 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA APPARATI FONOREGISTRAZIONE	Assegnazioni a richiesta	0
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA MANUTENZIONE SEDI GIUDIZIARIE	Senza assegnazione	16784,25
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA GESTIONE SEDI GIUDIZIARIE	Senza assegnazione	7060,00
CAP. 1451 PG. 30 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	Senza assegnazione	879,36
CAP. 1451 PG. 19 SPESE POSTALI	Senza assegnazione	0
CAP. 7211 PG. 01 MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	Senza assegnazione	0
CAP. 7211 PG. 02 SPESE STRAORDINARIA INTERVENTI SU APPARATI FONOREGISTRAZIONE	Senza assegnazione	0
CAP. 7211 PG. 02 SPESE PER ACQUISTO DI BENI MOBILI	Assegnazioni a richiesta	4879,51
CAP. 7211 PG. 06 SPESE PER PROGETTAZIONE IMPIANTI	Assegnazioni a richiesta	2573,69
CAP. 1451 PG. 18 SPESE PER MANUTENZIONI ORDINARIE ARCHIVI	Assegnazioni a richiesta	988,20

Di seguito alcune delucidazioni sulle voci di più interesse di alcuni dei capitoli suddetti, con il loro andamento annuale:

**1.3.1 Spese d'ufficio** - la riduzione della spesa per il funzionamento dell'ufficio, già contenuta per il continuo ricorso al mercato elettronico, è da sempre obiettivo dell'Ufficio. I ridotti stanziamenti portano per forza di cose ad una oculata gestione delle spese, attraverso il quasi esclusivo utilizzo del mercato elettronico, lasciando ad acquisti extra mercato elettronico solo per importi residuali per fornitura di timbri e targhe.

**1.3.2 Spese per toner e drum.** - la Corte di Appello già da qualche anno, considerata l'esiguità della somma assegnata all'intero distretto, ha ridotto in maniera consistente la somma destinata a ciascun ufficio rispetto alle assegnazioni operate in passato. Anche per il futuro è opportuno continuare in questo rigido contenimento della spesa, che potrà essere perseguito continuando ad adottare sempre di più pratiche virtuose mirate al risparmio di carta, senza considerare l'implementazione dei servizi di cancelleria telematica e altri ausili di informatizzazione dei processi che devono portare ad un sempre più oculato consumo di carta per fotocopie e di conseguenza, una riduzione nella spesa per toner e drum per la stampa. Da evidenziare l'utilizzo genera-

lizzato delle macchine fotocopiatrici a noleggio per funzioni di stampa e scansione da postazioni singole, sempre più incentivato tra i dipendenti e magistrati dell'ufficio, che ha permesso anche per il 2023 di poter esaudire in maniera agevole alle esigenze dell'ufficio.

**1.3.3 Spese per acquisto di carta per fotocopie** - questo è il capitolo che da sempre evidenzia più problematiche di contenimento della spesa. L'ufficio è riuscito infatti negli scorsi anni con grandi difficoltà a rimanere nella somma assegnata, ma si evidenzia la difficile gestione di questa tipologia di acquisto, considerati i sempre crescenti costi della carta sul mercato elettronico e l'oggettiva impossibilità di ridurre il consumo di carta avanzata dalle cancellerie, soprattutto quella GIP GUP, in relazione alla necessità di invio copie atti al Tribunale del Riesame di Firenze.

Per quest'anno la gestione del capitolo è stata comunque abbastanza agevole, e i fondi assegnati hanno permesso di acquistare anche un piccolo quantitativo di carta per le esigenze dell'ufficio NEP di preparazione di copie da destinare alle cancellerie penali, andando così incontro all'aggravio di produzione di copie sostenuto dagli ufficiali giudiziari.

**1.3.4 Spese per automezzi** - lo stato del mezzo a disposizione, in obsolescenza, non ha consentito l'inevitabile spesa per manutenzioni ordinarie per consentire al mezzo di conservarsi in maniera accettabile. Non si sono comunque rese necessarie spese per manutenzione straordinaria. Si segnala che stante l'esiguità dei fondi a disposizione a livello distrettuale, il Funzionario Delegato non ha quest'anno previsto assegnazioni agli uffici periferici di somme, né per manutenzione ordinaria né per straordinaria, rendendo di fatto necessaria sempre richiesta di preautorizzazione alla spesa allo stesso.

**1.3.5 Spese per materiale igienico sanitario:** non si sono rilevate grosse criticità nella gestione dell'assegnazione di fondi per questo capitolo, essendosi ridotte in misura considerevole le spese di contenimento COVID 19.

**1.3.6 - Spese per acquisti di beni mobili;** quest'anno l'ufficio ha effettuato l'acquisto di due apparati di audio video registrazione per aule di udienza che risultavano prive di sistemi di videoregistrazione per un importo pari ad euro 4879,51 iva inclusa.

**1.3.7 – Spese postali:** da quest'anno la spesa postale viene gestita direttamente con fatturazioni a carico della Corte di Appello di Firenze. Quindi l'importo sul capitolo non ha avuto assegnazioni né si sono avute somme spese.

**1.3.8 -Spese ordinaria e straordinaria manutenzione su apparati fonoregistrazione:** la vigente convenzione a livello nazionale per la manutenzione degli apparati di fonoregistrazione ha reso pari a 0 la spesa per tali fabbisogni.

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

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2023 sono stati integralmente raggiunti, sia pure in condizioni lavorative di forte disagio e discontinuità in relazione alla ispezione ministeriale prima e al successivo impegnativo inserimento dei Funzionari addetti all'UPP

## **2. OBIETTIVI**

Il programma annuale costituisce strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'ufficio.

### **2.1 LA PROGRAMMAZIONE 2024**

Il Ministero ha pubblicato in data 29 febbraio 2024 sul sito istituzionale la Direttiva annuale del ministro per l'anno 2024 cioè il documento di indirizzo con le priorità politico-istituzionali da realizzarsi nel 2024 a livello strategico. La Direttiva dell'anno 2024 ha definito gli obiettivi di primo livello.

#### **Scenario di riferimento (Direttiva Annuale Ministro)**

- 1. Miglioramento dello stato di benessere organizzativo e della capacità amministrativa**, mediante la ricerca di ulteriori risorse economiche e di modalità organizzative innovative, il compimento dei processi assunzionali in atto, la predisposizione delle nuove piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e della magistratura onoraria, l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale e il miglioramento delle condizioni di vivibilità degli uffici giudiziari.
- 2. Garantire il funzionamento degli uffici giudiziari** e le attività di supporto alla giurisdizione, innalzando progressivamente i livelli di qualità del servizio giustizia, grazie alle nuove risorse disponibili, nonché al reimpiego di risparmi conseguiti mediante una rigorosa politica di razionalizzazione della spesa; piena ed effettiva operatività dei nuovi strumenti delineati dalle riforme intervenute nel settore giustizia, ivi compresi gli interventi connessi al P.N.R.R.; piena realizzazione del principio di prossimità ed accessibilità del sistema giustizia, in modo da migliorare il supporto alla funzione giurisdizionale.

- 3. Incremento dei livelli di efficienza** dell'azione amministrativa, attraverso il completamento delle attività di riorganizzazione a livello centrale e territoriale e lo sviluppo dei servizi interdipartimentali, con particolare riferimento all'avvio di un percorso virtuoso finalizzato all'ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo degli immobili a disposizione, alla razionalizzazione dell'edilizia giudiziaria e alla riduzione delle locazioni in corso, anche mediante apposite strategie di riduzione dei consumi ed efficientamento energetico.

Queste sono dunque le tematiche sulle quali ciascuna unità organizzativa è stata invitata a programmare l'attività, oltre alla gestione ordinaria per adempiere ai compiti istituzionali previsti.

Le suddette tematiche vengono declinate in obiettivi nella singola amministrazione.

## **2.2 Obiettivi della gestione 2024**

In attuazione degli indirizzi programmatici ricevuti il Tribunale di Pistoia intende operare per i seguenti obiettivi:

### **Obiettivi strategici**

#### **1° obiettivo**

**Valorizzare l'informatica giudiziaria** quale strumento di velocizzazione dei procedimenti giudiziari nel loro complesso e nella convinzione che un uso intelligente e coerente serva a migliorare le modalità lavorative per le cancellerie e la qualità della risposta all'utenza. Proseguire il processo di innovazione, efficientamento e modernizzazione, attraverso lo sviluppo degli strumenti di innovazione tecnologica, per arrivare all'integrale digitalizzazione di tutti i servizi e dell'utilizzo di tutte le tecnologie che hanno un impatto sulla durata dei procedimenti e sul miglioramento delle capacità di analisi delle criticità.

#### **2° obiettivo**

**Efficientamento/potenziamento dell'Ufficio per il processo.** L'obiettivo di ridurre la durata dei procedimenti civili e penali e di abbattere l'arretrato continuerà ad essere perseguito attraverso la valorizzazione dell'Ufficio per il processo quale ordinario strumento organizzativo che affiancherà il giudice nelle attività preparatorie del giudizio e nella redazione dei provvedimenti e che nel corso del 2024 sarà reintegrato delle unità cessate grazie alla procedura selettiva avviata nel mese di Aprile 2024

### 3° obiettivo

**Riorganizzazione del settore civile** con una nuova distribuzione dei compiti e delle mansioni finalizzata ad ottimizzare le risorse umane a seguito della prevista scopertura, di circa il 25-30% nel 2024 rispetto al precedente anno, del personale amministrativo addetto del settore del contenzioso civile e lavoro (**perimetro degli obiettivi PNRR di riduzione dell'arretrato civile**) causata da pensionamenti, dimissioni volontarie e spostamenti ad altri settori. Riorganizzazione della cancelleria della volontaria giurisdizione portandola alla normalizzazione del rilievo ispettivo relativo alla mancata presentazione dei rendiconti annuali, gestione delle procedure di Ads e controllo anagrafico al fine di verificare l'esistenza in vita dei beneficiari e in caso di decesso, disporre la chiusura.

### 4° obiettivo

**Normalizzazione in tutti gli uffici delle criticità rilevate in sede ispettiva** nel corso del 2022

L'obiettivo da perseguire è quello del mantenimento della normalizzazione dei servizi con recupero di eventuali ulteriori ritardi o adempimenti ancora conseguenti alla situazione in essere.

Le unità coinvolte sono tutti gli uffici e cancellerie e tutto il personale. Entro il 31/08/2023

### 5° obiettivo

**Centralità della formazione** per tutto il personale amministrativo inclusi gli FUPP, sia con affiancamenti on the job, utilizzando le competenze di elevato livello e la professionalità del personale in servizio, sia con i corsi organizzati dall'Ufficio di formazione distrettuale della Corte di Appello di Firenze, che proposti dal CISIA e dall'Ufficio formazione del ministero

La pandemia ha dato una decisiva spinta alla formazione online: ha infatti assunto particolare importanza lo sviluppo di modelli formativi nuovi e moderni, attraverso la modalità e.learning e la diffusione della relativa piattaforma, accessibile da parte di tutto il personale di giustizia, e Syllabus, accessibile da parte di tutto il personale di giustizia

### 6° obiettivo

**TMMG Time Management Ministero Giustizia.** Le presenze del personale sono state elaborate fino al 2023 dal programma Perseo, che dal gennaio

2024 è stato abbandonato per il TIME MANAGEMENT, pertanto è stato necessario formare il personale ed istruirlo all'utilizzo (gestione delle timbrature dalla propria postazione di lavoro, inserimento delle istanze e delle corrette causali ecc.); il personale della segreteria addetto ha provveduto a trasferire i dati necessari per una corretta implementazione da un programma all'altro, avviando un periodo di sperimentazione ed osservazione. A distanza di tre mesi si può comunque definire il TMM più versatile e più efficiente, ogni ulteriore valutazione sull'impatto complessivo sarà effettuata nel corso del 2024. L'obiettivo per il 2024 sarà quello della completa valorizzazione dello strumento ai fini statistici e reportistici.

## **Obiettivi gestionali**

### **Settore Amministrativo**

1. Gestione delle nuove assunzioni di personale con gli applicativi "Sistema Unitario Personale (SUP) e "On-boarding Personale" gestione della rilevazione delle presenze con TMMG Time Management Ministero Giustizia
2. Rilevazione permessi ex lege 104/92 con il nuovo applicativo denominato AdP2.0 sul portale PerlaPA anche per gli uffici del GdP e dell'Unep di Pistoia.
3. Formazione del personale: proseguire il percorso di formazione dei dipendenti sia in modalità e-learning che a mezzo webinar informativi ed eventi formativi sugli applicativi Teams, Outlook, OneDrive, SharePoint, Excel nell'ambito del programma di formazione Microsoft 2023. Completare la formazione in materia di sicurezza per i membri delle squadre di emergenza.
4. Per il settore della contabilità operare in linea con i nuovi programmi contabili, rispettando l'obiettivo di garantire efficienza nella gestione dei servizi e rispetto delle tempistiche per gli adempimenti di competenza.
5. Rendere efficiente il processo di gestione della spesa per consumi intermedi (postali e del cartaceo), forniture di acqua, luce e gas e telefonia, nei contratti in cui è avvenuto il subentro del Ministero della Giustizia, nei rapporti tenuti dalle Amministrazioni Comunali, ai sensi della I. 23/12/2014 n. 190, art. 1, commi 526 e 527.
6. Attivazione della procedura per l'affidamento, in concessione, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 del servizio di distribuzione automatica di bevande calde, fredde e snack

### **Settore penale**

7. **Implementazione del T.I.A.P.** Il Tribunale di Pistoia continuerà nel 2024 la collaborazione con la Procura della Repubblica per la implementazione del T.I.A.P. (Trattamento Informatico Atti Processuali), valutando l'attualità e la rilevanza che DIGSIA vorrà dare all'applicativo tenuto conto dei limiti del programma; gran parte degli atti continueranno ad essere cartacei, in quanto il TIAP punta sulla scansione manuale e richiede un forte investimento in termini di risorse umane
- Sono note le difficoltà in ordine al Portale dei Depositi penali (PDP) in quanto i rinvii e l'implementazione progressiva hanno determinato step operativi progressivamente differiti che ad oggi prevedono procedure confuse e miste; in particolare si rileva l'affannoso rinvio dell'entrata in vigore celi' obbligatorietà al 1 gennaio 2025 in parte auspicato date le difficoltà di infrastruttura che il Portale attualmente presenta e che rallenta il lavoro delle cancellerie con un continuo confronto e richieste di intervento della assistenza informatica.
8. **Presidio dei depositi degli atti penali.** Con DM 217/23 è stato disposto che i depositi degli atti penali per l'anno 2024 sono possibili in tre modalità diverse: analogico, con pec e per il tramite dei portali (atti penali e riesami reali), con ripercussioni organizzative rilevanti. È previsto altresì che il personale inserisca, l'atto nel fascicolo telematico e ancora nel fascicolo cartaceo per adempiere, con enorme dispendio di energia tra analogico e digitale che coesistono, per rimediare a programmi non efficienti ed al mancato rispetto dei tempi necessari affinché l'innovazione tecnologica permeasse l'intero procedimento. Dal tenore della norma si evince infatti come lo strumento della Pec e dei due portali PDP sia un mero mezzo di notifica, da utilizzarsi per il transito e non per la conservazione dell'atto depositato; da qui la responsabilità, in carico al titolare della pec, di provvedere anche al monitoraggio della casella ed al suo svuotamento al fine di mantenerla accessibile.
9. **Riorganizzazione interna al settore penale** funzionale a mitigare l'aggravio dell'impegno richiesto all'Ufficio, con conseguente indispensabile monitoraggio continuo dei servizi e degli adempimenti spettanti alle cancellerie interessate, impostando gli obiettivi, assegnando i compiti, rinsaldando le relazioni a fronte dell'esodo di quattro unità esperte per effetto dell'interpello ordinario nazionale del 26/7/2023.

## Settore civile

- 1- Prosecuzione del Programma di digitalizzazione - PNRR- Messa a regime delle attività di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari civili per il raggiungimento della *milestone* prevista per il Tribunale di Pistoia di **n. 27.110**

di fascicoli interamente **al 31/12/2024** - CUP J 59J20115330006 CIG 91007310CE.

- 2- Predisposizione di un Progetto per la digitalizzazione dei registri dello Stato Civile successivi al 1930 e fino 1954 presenti negli archivi del Tribunale di Pistoia in collaborazione con il Ministero della Cultura ed il Family Search.
- 3- Progetto di risistemazione organica della documentazione civile, trasferita dagli archivi delle ex sezioni distaccate di Pescia e Monsummano Terme agli archivi di Pistoia, con attivazione delle procedure di scarto, se decorso il termine previsto di conservazione, e successiva ricompattazione della documentazione residua (con quella già presente negli archivi di Pistoia) in un unico archivio individuato in Palazzo San Mercuriale locali ex alloggio del custode Via Pacini n. 2.
- 4- Proseguire il processo di innovazione, modernizzazione ed implementazione della digitalizzazione dei fascicoli di esecuzione mobiliare, immobiliare e concorsuale mediante la ricognizione e selezione dei fascicoli, con controllo incrociato ed individuazione di materiale eventualmente non digitalizzato. Ciò anche in un'ottica di maggiore efficienza delle risorse, minore durata dei procedimenti e miglioramento delle capacità di analisi delle criticità;
- 5- Proseguire il processo di efficientamento degli spazi destinati ad archivio mediante il processo di scarto della documentazione in conformità alle linee guida adottate dal Ministero di concerto con il Ministero della Cultura. Ciò anche in un'ottica di maggiore efficienza delle risorse.

### **2.3 Buone prassi**

Si segnala la prosecuzione anche per l'anno 2024 di un progetto che può essere annoverate come **best practices**:

Il Progetto è relativo all'**impiego presso gli Uffici giudiziari di Pistoia delle associazioni di volontariato delle forze armate e di polizia** al fine di poter costituire una task force in ausilio alle cancellerie per il riordino e inventariazione degli archivi (fascicoli e corpi di reato) con collaborazione nella movimentazione, nella fotocopiatura, nella scansione informatica e nella fascicolazione di atti e documenti.

Si tratta della promozione di esperienze di cittadinanza attiva presso gli Uffici rivolto, come si è detto, ai volontari delle forze armate e di polizia

in pensione, resa possibile grazie anche per la collaborazione della Fondazione Caript (che si è assunta l'onere di rimborsare le spese assicurative e dei buoni pasto) con cui è stata stipulata una convenzione a costo zero per l'amministrazione.

Il progetto, iniziato già nell'anno 2020, ha avuto un notevole successo (soprattutto in presenza di un severo disorganico del personale, come già più sopra rappresentato) permettendone la prosecuzione per tutto il 2024 con consolidamento di esperienze e affiatamento da parte di preziose risorse umane che si sono facilmente integrate grazie anche al loro specifico background culturale e formativo.

## **2.4 Valutazioni gestionali generali**

Per l'anno 2023 devono essere segnalati i seguenti eventi di particolare rilevanza che hanno coinvolto l'Ufficio:

- a) Completamento della normalizzazione connessa all'ispezione periodica ministeriale con termine per le risposte al 31/08/2023.
- b) Importanti interventi di manutenzione ordinaria (imbiancatura) e straordinaria dei Palazzi sede degli Uffici del Tribunale e della Procura di Pistoia (chiusura lavori perdita impianto di riscaldamento e gruppo frigo, avvio sostituzione/restauro infissi)
- c) Impulso alla sottoscrizione delle convenzioni per LPU. In base all'art. 54 dl 2000 e artt. 186 e 187 nuovo codice della strada, il lavoro di pubblica utilità, prestazione di attività non retribuita resa a favore della collettività, in sostituzione della pena irrogata, viene svolto presso con gli enti o associazione previa stipula di apposita convenzione con il Presidente del Tribunale, su delega del Ministro della Giustizia. A seguito dell'attività già intrapresa da questo ufficio negli anni scorsi e costante nel tempo, è stato possibile stipulare le convenzioni con gli enti locali del circondario e con numerose associazioni di volontariato. Atteso che permane una forte richiesta di sostituzione della pena soprattutto per i reati di guida in stato di ebbrezza, continuerà anche per il 2024 l'attività finalizzata alla stipula di nuove convenzioni
- d) Apertura dello sportello di prossimità. Da febbraio 2023 è operativo nei locali al piano primo del Palazzo san Mercuriale per 3 gg a settimana uno sportello di prossimità di probation giudiziale dell'Ufficio Locale di Esecuzione Penale Esterna di Pistoia. Il presidio, gestito da funzionari dei Servizi Sociali, da Educatori Professionali e personale della Polizia penitenziaria, costituisce un nuovo servizio rivolto ai professionisti ed ai cittadini.

## **3 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **3.1 Indicazione degli strumenti operativo individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione**

Come noto la legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione richiedono coerenza tra le misure anticorruzione e il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa, attraverso l'inserimento nel Piano della performance di azioni di prevenzione e mitigazione del rischio individuate dall'analisi dei processi operativi.

In particolare, tenendo conto del modello organizzativo del Ministero, il collegamento tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza avviene a più livelli. In ragione di ciò, bisogna tener conto che per il prossimo triennio il Ministero confermerà l'azione amministrativa secondo i seguenti indirizzi:

- implementazione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza e del controllo collaborativo a tutti i livelli dell'organizzazione;
- diffusione di una cultura dell'etica pubblica, sia a livello centrale che presso le articolazioni decentrate (uffici giudiziari, istituti penitenziari e servizi minorili della giustizia);
- progressivo allineamento degli obiettivi strategici e operativi dell'organizzazione alle risultanze derivanti dalla gestione dei rischi;
- decisivo impegno formativo rivolto ai dipendenti dell'Amministrazione allo scopo di approfondire il quadro generale della disciplina anticorruzione e di segnalare ed illustrare i settori in cui l'attività amministrativa presenta profili "a rischio" di ingerenza illecita;
- rispetto dei requisiti imposti dalla trasparenza e dal sistema di prevenzione dei rischi in sede di progettazione di nuovi flussi operativi, dei processi gestionali e dei servizi erogati;
- attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel d.lgs. n. 33/2013.

### **3.2 Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi**

Tali indirizzi vengono declinati ulteriormente per lo scrivente Ufficio nei seguenti obiettivi operativi:

- diffusione della conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e di quello adottato dal Ministero con decreto del 23 febbraio 2018, strumento che più di altri si presta a regolare le condotte del personale e ad orientarle per la migliore cura dell'interesse pubblico
- promozione della cultura della legalità attraverso la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del codice di comportamento.
- assicurazione da parte di tutti i dipendenti della propria collaborazione nel segnalare – impregiudicato l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria - eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza ovvero, laddove svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a riferire tempestivamente al proprio superiore in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e sul rispetto dei tempi procedurali
- Vigilanza del Presidente del Tribunale sulla rotazione degli incarichi degli ausiliari dei giudici, attraverso i dati estratti dai registri informatizzati dal CISIA;
- rotazione del personale negli uffici maggiormente esposti ai fenomeni di corruzione
- attenzione nel selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

### **3.3 Misure poste in essere per promuovere la cultura della Trasparenza**

Tutta la documentazione prevista è inserita nel sistema SICEG, anche in linea con la recente circolare del Ministero della Giustizia, Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie (Prot. n. 30143 del 23.12.2022).

L'Ufficio ha inoltre proceduto alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP nominato ai sensi della legge 18 aprile 2016 n. 50 con apposito provvedimento.

Per il 2024 si rinnova l'impegno al costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente e alle sotto-sezioni in cui è articolata:

1. Bandi di gara e Contratti
2. Programma delle attività annuali
3. Performance
4. Bandi e Avvisi pubblici per Tirocini, borse di studio etc.
5. Personale interno: avvisi e interPELLI

Proseguirà il perseguimento di obiettivi di imparzialità, trasparenza ed efficienza, al fine di ridurre gli sprechi e di orientare correttamente l'azione amministrativa, prestando particolare attenzione al contrasto di ogni comportamento che possa rendere opaco l'agire amministrativo.

Pistoia, 18/04/2024



Il Presidente del Tribunale

Maurizio Barbarisi

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Barbarisi", written over the printed name.