



Tribunale di Pistoia

Prot. n. **575** /2025

Pistoia, 24/03/2025

al Ministero della Giustizia
Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del personale e dei Servizi
ROMA
prot.dog@giustiziacert.it

Oggetto: Programma annuale delle attività ex art. 4 decreto legislativo 240/2006 - Anno 2025.

Si trasmette, in allegato, il Programma delle attività per l'anno 2025, 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 ff
Dott. Stefano Billet

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F.
dott. Stefano BILLET



Tribunale di Pistoia

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI – ANNO 2025

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

1. ANALISI DI CONTESTO

1.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 in assenza di 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 2025 adottata il 20 dicembre 2024.

Si ricorda che la declinazione degli obiettivi di programma in obiettivi operativi e piani di attività o progetti viene realizzata secondo una modalità "a cascata".

Nel corso dell'anno 2025 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 giudiziari di Pistoia sono dislocati in due edifici separati, sebbene distanti l'uno dall'altro solo poche centinaia di metri: il Palazzo Pretorio (al cui ultimo piano

è allocata la Procura della repubblica) e il Palazzo di San Mercuriale. Tale dislocazione, comportante problemi organizzativi di tipo pratico (continuo trasferimento di fascicoli da un luogo all'altro e di alcuni giudici che hanno ufficio in un palazzo e l'aula di udienza nell'altro) e ciò anche a causa della struttura propria degli edifici in questione, che non sono (pur di notevole pregio storico artistico) del tutto adeguati alle esigenze funzionali proprie degli Uffici giudiziari in quanto all'evidenza edificati per ben altre finalità.

A seguito del fallito tentativo di diversa collocazione degli Uffici giudiziari (compresi dunque ufficio del Giudice di pace e Ufficio N.E.P.) nei locali dell'ex ospedale cittadino, promosso dal Comune di Pistoia e dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (iniziativa naufragata per essere stata ritenuta antieconomica dal Ministero della Giustizia), è stata avviata, nel corso dell'ultimo anno, una nuova procedura ad evidenza pubblica finalizzata ad individuare un immobile da adibire a sede degli uffici giudiziari di Pistoia, pubblicata nel mese di agosto 2024. La Conferenza Permanente del Tribunale di Pistoia ha espresso la propria preferenza con parere motivato sulle due offerte pervenute attestando l'indispensabilità e l'indilazionabilità dell'acquisto dell'ex Palazzo del Governo di Piazza Duomo. La superficie disponibile dell'ex Palazzo del Governo di Piazza Duomo di circa 4.200 mq appare coerente con quanto richiesto nell'indagine di mercato (l'avviso richiedeva un immobile di circa 4000,00 mq). La procedura di acquisto si perfezionerà realisticamente nel corso del prossimo biennio.

Quanto al fabbisogno emergente in punto di archivi, che sono, tra l'altro, variamente dislocati sul territorio, al di fuori dei palazzi ospitanti il Tribunale, anche in situazione precaria e di gestione assai critica, dopo l'accorpamento delle sezioni distaccate di Pescia e di Monsummano, la ricerca di locali idonei si è evoluta in una nuova formula finalizzata alla *delocalizzazione degli archivi in "outsourcing"*.

Nella prospettiva della ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi, grande cura è stata riservata all'attività di scarto dei fascicoli presenti nei diversi archivi.

La Commissione di Sorveglianza e Scarto di Archivio del Tribunale ha provveduto, a seguito della sua costituzione nell'attuale composizione, a riunirsi ordinariamente e a formulare proposte per lo scarto di materiale vario, alla luce dei criteri previsti dalla legge e dalle circolari ministeriali.

1.2. Risorse Umane e materiali disponibili - Organico Magistratuale

L'organico del tribunale è di **20** magistrati, compreso il Presidente del Tribunale e un Presidente di sezione penale, di cui 17 presenti.

PIANTA ORGANICA NUMERICA per il Tribunale di PISTOIA al 31/12/2024			
Funzione	Organico	Vacanti	Presenze Effettive (con presa possesso)
Presidente di Tribunale	1	1	0

Presidente Sezione di Tribunale	1	0	1
Giudice	17	2	15
Giudice Sezione Lavoro	1	0	1

Con l'istituzione nel corso del 2022 dell'Ufficio per il Processo civile e penale e 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 in servizio sono in numero inferiore a quelli previsti inizialmente (24 + 13) e per effetto di un esodo progressivo la scopertura al 31/12/2024 è del 35% (24 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 2 attualmente in servizio (1 Tecnico e 2 operatore).

1.3 Personale amministrativo

La pianta organica del tribunale di Pistoia appare sottodimensionata, essendo strutturata su 76 unità a cui si aggiungono 2 centralinisti telefonici, con 49 unità in servizio al 31/12/2024 (46 effettive in ragione di applicazioni out).

Si assiste alla continua erosione di personale amministrativo a tempo a seguito di dimissioni e collocamenti a riposo, con conseguente costante invecchiamento del personale in servizio determinante intuibili ricadute in termini di assenze per malattia e demotivazione.

L'acuirsi in quantità e qualità del lavoro demandato al Tribunale, la espansione della domanda di giustizia che richiede risposte rapide e puntuali, e le sempre più esigue disponibilità economiche dovute all'accentramento al Ministero di gran parte della gestione ordinaria e straordinaria degli uffici, mette a dura prova l'organizzazione, consentendo di assicurare un servizio che può ritenersi appena accettabile soltanto a fronte di gravi sacrifici degli addetti.

Emergono forti preoccupazioni anche sul fronte del personale a tempo determinato in conseguenza della temporaneità delle risorse, legate all'orizzonte di piano del PNRR.

L'Ufficio per il processo, che doveva rappresentare una fortissima iniezione aggiuntiva di risorse, si sta scontrando con molte difficoltà nel processo di conservazione degli organici di fronte a una vera e propria competizione sul talento tra le stesse amministrazioni pubbliche e con l'accentuarsi del fenomeno delle rinunce.

L'efficacia complessiva del modello, tutto incentrato sulla produttività del magistrato, ha mostrato i suoi limiti, mettendo in crisi l'organizzazione degli uffici, se si valuta che l'efficacia e l'efficienza del sistema si ottiene non solo con un aumento delle decisioni e una riduzione dei tempi ma anche attraverso una tempestiva comunicazione dei provvedimenti, una gestione efficiente della fase esecutiva, un attento presidio della qualità del dato nei flussi documentali digitali. Tutto ciò richiede capitale umano gestito complessivamente in tutte le fasi lavorative.

È sicuramente vero che in questi anni il Ministero della Giustizia ha ripreso ad attivare alcune procedure per l'assunzione di personale, sospese per anni, ma è altrettanto vero che queste assunzioni a stento sono riuscite a far fronte all'altrettanto massiccio esodo di addetti del personale giudiziario andati in pensione o vincitori di altri concorsi.

È continua l'uscita per posti più appetibili, principalmente in altre amministrazioni (Agenzia delle Dogane , INPS, Agenzia delle Entrate, enti locali). Da segnalare il fenomeno dei plurivincitori: nell'ultimo biennio il 42% dei candidati ha partecipato a più concorsi e il 26% è risultato idoneo in almeno due graduatorie

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 e difficilmente rimediabile con gli strumenti attuali.

Come si è detto, il personale del Tribunale effettivamente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2024, è pari a n. 49 unità, 47 effettive in ragione di tre applicazioni out. Di fatto, la scopertura della pianta organica che all'inizio dell'anno 2020 era pari al 26%, al 31 dicembre 2024 è salita a 35%, dato estremamente elevato in rapporto al trend degli ultimi anni.

Il posto di Dirigente Amministrativo è vacante dal 30 giugno 2022 ed il presidente svolge le funzioni di dirigente amministrativo.

Nella dotazione dell'area direttiva si segnala che i posti di Direttore Amministrativo sono stati integralmente coperti con l'ultimo scorrimento della graduatoria nel gennaio 2024 (uno è attualmente scoperto per effetto di un'applicazione). Si è invece progressivamente impoverito l'organico dei di Funzionari Giudiziari con percentuale di scopertura che ha raggiunto il 23,81%

Situazione al 31° dicembre 2024 del personale di ruolo

Profilo	Organico	Posti Coperti	Posti Vacanti	Percentuale Scopertura
Dirigente	1	0	1	100,00 %
Direttore amministrativo	5	5	0	0,00%

Funzionario giudiziario	21	16	5	23,81%
Cancelliere	10	4	6	60,00%
Assistente giudiziario	23	15	8	34,78%
Operatore giudiziario	6	4	2	33,33%
Conducente automezzi	2	1	1	50,00%
Ausiliario	<u>8</u>	2	6	75,00%
Totale	76	47	29	
Centralinisti		2		
Totale	76	49	27	35,53%

Situazione al 31° dicembre 2024 del personale PNRR non di ruolo (UPP e RIPAM)

Profilo	Unità assegnate	Unità presenti
UPP - FUNZIONARI	37	24
RIPAM TECNICI	3	1
RIPAM OPERATORI	3	1
	43	26

L'analisi della dotazione organica effettiva mostra come le vacanze siano concentrate essenzialmente nella II Area, quella della fascia operativa (nei posti di cancelliere vacanti per il **60%** e di assistente giudiziario vacanti per il **35%**).

E ancora vacante uno dei due posti di conducenti automezzi, previsti in pianta organica.

Al dato della scopertura dell'organico del personale, deve altresì aggiungersi il fatto che alcuni dipendenti amministrativi fruiscono di vari istituti (aspettativa non retribuita, interdizione per maternità a rischio, part-time, permessi ai sensi della L.104/92, ed altre tipologie di permessi), che riducono in maniera apprezzabile il numero delle presenze effettive.

Sono presenti **26 unità con contratto di lavoro a tempo determinato** di cui 24 funzionari dell'ufficio del processo e 2 unità del concorso Ripam.

L'età media del personale di ruolo è ancora elevata (**55 anni**). Quella del personale a tempo determinato, addetti UPP e del personale assunto dal concorso Ripam, è invece pari a **34 anni**. L'età si accompagna necessariamente anche con un efficien-

tamento della macchina giudiziaria per le maggiori competenze digitali possedute funzionali alle performance digitali richieste dal ministero della giustizia nel percorso di transizione digitale in atto

L'analisi del personale di ruolo rileva che gli **over 60 sono 16, un solo dipendente è under 30.**

Per considerare un termine di paragone l'età media del personale pubblico italiano è di poco superiore a 50 anni (con l'esclusione dei corpi di polizia, vv. ff. e forze armate), pochi sono i giovani (solo il 4,8% è sotto i 30 anni), con punte superiori nelle amministrazioni centrali, che vanno dai 55 anni di Cnel, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Unioncamere e carriera penitenziaria.

1.3.1 Smart work

Nel 2024 lo smart working è stato effettuato, in forma sporadica solo dal personale a tempo determinato PNRR (Addetti all'Ufficio per il Processo) per frequentare corsi di aggiornamento e formazione che consentivano il collegamento da remoto e per attività riconducibili al processo civile telematico.

1.3.2 Valutazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale è stato completato nel 2024 il processo valutativo relativo alla performance del 2023 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 2024 con la definizione degli obiettivi individuali e le conseguenti verifiche; la procedura 2024 è ormai giunta quasi a conclusione per la valutazione dei risultati ottenuti nell'anno 2024 dal dipendente e della valutazione dei comportamenti organizzativi, mentre si stanno definendo con il personale gli obiettivi per il 2025.

1.4 Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente

1° obiettivo: valorizzare l'informatica giudiziaria. .

Raggiunto al 100%. E' proseguito nell'ente il **processo di innovazione, efficientamento e modernizzazione, attraverso lo sviluppo degli strumenti di innovazione tecnologica in materia informatica**, con l'obiettivo della progressiva 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.

Vero è che a fronte della massiccia implementazione della tecnologia nell'attività giudiziaria, l'assistenza "ministeriale" tramite apertura di ticket, non sempre si rivela adeguata in termini di tempestività e spesso di efficacia della risposta; è auspicata un'assistenza continuativa e sufficientemente agile in relazione alle richieste derivanti da malfunzionamenti o necessità di indicazioni operative.

2° obiettivo: Efficientamento/potenziamento dell'Ufficio per il processo. .

Raggiunto al 100%. Il numero di addetti all'ufficio per il processo è stato rideterminato in complessive 9.560 unità, in considerazione delle vacanze esistenti alla data del 12 febbraio 2024 nell'ambito dei contingenti già ripartiti il nostro ufficio è stato assegnatario di ulteriori 13 FUPP dal mese di giugno 2024, in continuità con le modalità adottate nella fase di prima attuazione del PNRR. Quanto all'organizzazione del lavoro, accanto all'originario modello "one to one", che vede l'assegnazione di un addetto per ogni magistrato, è stato sviluppato il modello a "rotazione", ossia lo svolgimento di diverse e specifiche attività a sostegno del lavoro delle cancellerie.

3° obiettivo: Riorganizzazione del settore civile con una nuova distribuzione dei compiti e delle mansioni.

Raggiunto al 100%

L'obiettivo è stato completamente raggiunto tramite ordini di servizio con la redistribuzione di carichi di lavoro tra il personale residuo in maniera equa e con copertura totale dei servizi

Riorganizzazione della cancelleria della volontaria giurisdizione.

Rendicontazione. Si è proceduto con la ricognizione materiale dei fascicoli risultanti pendenti per gli anni dal 1964-2007 e alle verifiche anagrafiche utilizzando il portale ANPR. Ciò ha consentito la segnalazione al giudice per la definizione dei falsi pendenti e l'aggiornamento dei rendiconti mancanti per quelli ancora in essere.

Nella cancelleria della volontaria g. permangono alcune criticità in via di risoluzione anche grazie all'apporto di unità aggiuntive prelevate da altri uffici.

4° obiettivo: Normalizzazione in tutti gli uffici delle criticità rilevate in sede ispettiva nel corso del 2022

Raggiunto al 100% 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.

Prosegue da parte di tutte le cancellerie l'attività di mantenimento de risultati ottenuti in sede di normalizzazione dei servizi con recupero di eventuali ulteriori ritardi o adempimenti ancora conseguenti alla situazione in essere.

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

Raggiunto al 100%

Il Tribunale ha promosso lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale in coerenza con gli obiettivi di innovazione individuati dal PNRR in funzione soprattutto della realizzazione della transizione digitale. Sono stati realizzati corsi di formazione in ordine agli applicativi penali, civili e amministrativi con particolare riguardo al processo penale telematico e alla digitalizzazione del processo del giudice di pace, formazione in materia di contratti pubblici e di sicurezza nei luoghi di lavoro. È stato sperimentato l'utilizzo di specifiche funzionalità della piatta-

forma "Syllabus". In materia di sicurezza nel 2024 è stata realizzata la formazione del RLS del Tribunale, la formazione degli Addetti primo Soccorso che non erano ancora stati formati, il corso PREPOSTI (sono stati formati tutti i direttori presenti in Tribunale).

È stata completata la formazione generale e specifica - rischio medio - per il personale neoassunto del concorso RIPAM (n. 3 Operatori data entry, Area II - F1 e l'unico di Tecnico di amministrazione, Area III - F1 ancora in servizio, dei 3 assunti il 21/11/2022) che ancora non era stato sottoposto a formazione obbligatoria () La Formazione Specifica (rischio medio) si aggiorna mediante corso di aggiornamento a seguire ogni cinque anni.

6° obiettivo: TMMG Time Management Ministero Giustizia.

Raggiunto al 100%

Da gennaio 2024 è stato abbandonato l'applicativo Perseo 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 della completa valorizzazione dello strumento ai fini statistici e reportistici è stato pienamente realizzato.

Obiettivi gestionali

Settore Amministrativo

1. È stata regolarmente effettuata la 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 per tutte unità neoassunte
2. Entro la scadenza di legge è stata completa la rilevazione dei permessi ex legge 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: la segreteria amministrativa ha supportato 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. E' stata effettuata la formazione in materia di sicurezza per RLS, preposti e membri delle squadre di emergenza.
4. Il settore della contabilità ha operato 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, efficientando 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.

5. È stata perfezionata la 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 dal mese giugno 2024.

Settore penale

Avvio del processo telematico

L'applicativo per la gestione del processo penale ha presentato sin da subito diverse criticità con procedure che risultano difficoltose determinando un allungamento dei tempi di lavorazione. L'applicativo è sicuramente destinato ad incidere positivamente ed in maniera significativa sull'attività processuale, sul lavoro dei magistrati e del personale, ma che al momento è suscettibile di creare problematiche tali da compromettere l'operato e la funzionalità degli uffici con un rallentamento sia delle attività di cancelleria, che della fase di udienza (gip/GUP e dibattimentale), poiché non vi è stato un adeguato periodo di sperimentazione, essendo tale innovazione imposta, senza una adeguata interlocuzione con i soggetti interessati.

È importante attivarsi mediante corsi di formazione del personale e attività didattiche, indispensabili per garantire la riduzione e semplificazione delle procedure e una maggiore efficienza del personale nella gestione delle richieste

Presidio dei depositi degli atti penali

Le ultime novità legislative hanno radicalmente modificato le modalità di deposito degli atti penali eliminando quasi del tutto i tre binari ad oggi consentiti per i depositi e introducendo l'obbligo di deposito unicamente tramite il Portale del processo penale telematico, salvo alcune eccezioni

Alla luce di tale intervento sarà indispensabile per il futuro agevolare l'attività della cancelleria, prevedendo un unico canale di posta elettronica per la ricezione di atti e comunicazioni che non rientrano nella suddetta modifica, eliminando la mail del deposito atti penali

Riorganizzazione settore penale

Si ritiene necessaria per un corretto ed efficiente funzionamento dei servizi di cancelleria, una redistribuzione delle competenze e degli incarichi mitigando il carico dell'impegno richiesto all'ufficio a seguito delle scoperture di organico del personale amministrativo addetto alla cancelleria del settore penale, causata da pensionamenti e passaggio verso altri comparti, tenendo in considerazione e rimodulando l'attività di supporto organizzativo e di raccordo svolto di funzionari AUPP con le cancellerie

ANALISI ANDAMENTO GENERALE UFFICIO

Si riportano i dati flussi ANNO 2024

	Settore Civile	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
A	Contenzioso	1774,00	2776,00	2934,00	1616,00
B	Lavoro	590,00	1041,00	1145,00	486,00
C	Volontaria Giurisdizione	3479,00	2282,00	2630,00	3270,00

D	Esecuzione fallimentare	1987,00	2167,00	2248,00	1906,00,
E	Settore Penale	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
	GIP/GUP	1476	6097	5522	2022
F	Dibattimento	2259	1947	1991	2215
G	Schede Casellario	0	1077	1077	0
H	Fogli complementari	0	568	568	0

Le **assegnazioni di risorse** di cui l'ufficio potrà disporre per l'intero anno 2025 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 (2024) sono state ripartite secondo i vari capitoli di spesa ed impegnate come di seguito indicato:

Quadro assegnazioni 2024		
	assegnazioni	Spese iva inclusa
CAP. 1451 PG. 14 SPESE PER TONER E DRUM	6000	2441,49
CAP. 1451 PG. 21 SPESE PER ACQUISTO CARTA PER FOTOCOPIE	5300	5285,65
CAPITOLO 1451 PG. 22 SPESE DI UFFICIO	8500	8449,90
CAP. 1250 PG. 12 SPESE PER ELEZIONI	Assegnazioni a richiesta	5867,52
CAP. 1451 PG. 14 MATERIALE IGIENICO SANITARIO	4000	3981,47
CAP. 1451 PG. 14 SPESE DI MANUTENZIONE ORDINARIA APPARATI FONOREGISTRAZIONE	Assegnazioni a richiesta	0
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA MANUTENZIONE SEDI GIUDIZIARIE	Senza assegnazione	17842,94
CAP. 1550 PG. 01 MINUTA GESTIONE SEDI GIUDIZIARIE	Senza assegnazione	2077,26
CAP. 1451 PG. 30 MANUTENZIONE ORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	Senza assegnazione	879,36
CAP. 1451 PG. 19 SPESE POSTALI	Senza assegnazione	172,74
CAP. 7211 PG. 01 MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO	150	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	3303,89

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

1.4.1 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.

1.4.2 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. Per l'anno 2024 l'ufficio ha potuto basarsi sulla scorta di toner e drum acquistati con i fondi anno 2023 alla fine dell'anno scorso, e pertanto il fabbisogno di nuovi acquisti è stato assai limitato rispetto all'esercizio precedente. Inoltre, si sono iniziati a testare nel corso del 2023 toner e drum di tipologia ricondizionata e compatibile (ossia non originali) che sono stati acquistati da ditte su MEPA certificate e che hanno dato risultati inaspettatamente positivi. Anche nel 2024 si è pertanto proceduto ad acquisti prevalentemente di questo tipo, riducendo in maniera considerevole la spesa, senza inficiare la qualità di stampa e di resa dei toner acquistati.

Da evidenziare inoltre l'utilizzo generalizzato 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 2024 di poter esaudire in maniera agevole alle esigenze dell'ufficio.

1.4.3 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 di scorta per le esigenze dei primi mesi dell'anno 2025.

1.4.4 Spese per automezzi - 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 per manutenzione ordinaria e assegnando per quella straordinaria un importo assai ridotto, rendendo quindi necessaria sempre richiesta di pre-autorizzazione alla spesa per tutti gli interventi di manutenzione che si sono nel corso dell'anno resi necessari. Degna di nota, sulla totale incidenza delle spese per manutenzione ordinaria degli automezzi, la cessione avvenuta da parte dell'ufficio di Corte di Appello di Firenze ad inizio dell'anno 2024 di un automezzo Kangoo marca Renault che è stato sottoposto ad attenta manutenzione e messa in

sicurezza, con effettuazione di un tagliando di controllo che ha permesso la sua messa in funzione ottimale e la cui spesa ha inevitabilmente fatto aumentare rispetto allo scorso esercizio le spese di mantenimento automezzi. Quindi nel corso dell'anno 2024 la spesa per manutenzioni ordinaria è stata sostenuta per il mantenimento in efficienza di nr. 2 autovetture di servizio.

1.4.5 Spese per materiale igienico sanitario: non si sono rilevate grosse criticità nella gestione dell'assegnazione di fondi per questo capitolo e le somme assegnate hanno permesso di costituire una buona scorta utilizzabile per i primi mesi dell'anno 2025, in attesa dell'accreditamento dei fondi per tale esercizio.

1.4.6 - Spese per acquisti di beni mobili; quest'anno l'ufficio ha effettuato l'acquisto di alcune attrezzature di modico valore, nella fattispecie di nr. 4 scalei per archivi con corrimano e nr. 4 carrelli porta fascicoli per le esigenze di trasporto e movimentazione materiale cartaceo per le due sedi di Via XXVII Aprile e di Piazza Duomo 6.

1.4.7 - Spese postali: dallo scorso 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; si sono avute soltanto due fatture, relative a riemissioni di fatturazioni errate di per servizi resi nell'anno 2020, a seguiti di fatture rifiutate su INIT nel corso dell'anno 2020 ed ammontanti alla cifra di euro 172,79.

1.4.8 -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 per l'anno 2024.

1.5. Inserimento del livello di raggiungimento degli indicatori

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2024 sono stati integralmente raggiunti, sia pure in condizioni lavorative di forte disagio per l'aggravarsi delle percentuali di copertura dell'organico.

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 2025

Il Ministero ha pubblicato in data 20 dicembre 2024 sul sito istituzionale la Direttiva annuale del ministro per l'anno 2025 cioè il documento di indirizzo con le priorità politico-istituzionali da realizzarsi nel 2025 a livello strategico. La Direttiva dell'anno 2025 ha definito gli obiettivi di primo livello.

Scenario di riferimento (Direttiva Annuale Ministro)

- 1. Valorizzazione delle risorse umane.** (sintesi Saranno avviate molteplici politiche di supporto alla giurisdizione che includono l'ampliamento delle piante organiche del personale amministrativo e della magistratura, anche onoraria, il compimento dei processi assunzionali in atto e l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale, politiche da attuarsi mediante modalità organizzative innovative. Il Ministero consoliderà la politica di rafforzamento del personale, garantendo supporto alla giurisdizione attraverso corsi finalizzati a colmare le scoperture d'organico.
- 2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.** (sintesi) La riduzione dei tempi di erogazione della giustizia sarà assicurata anche investendo sulla digitalizzazione. L'accelerazione dei processi telematici civile e penale accresce le esigenze di disporre di servizi dematerializzati efficienti ed efficaci e di nuove tecnologie a supporto della capacità amministrativa e degli utenti. Conseguentemente occorre anche programmare una formazione continua sviluppando la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi.
- 3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali** - Per potenziare l'accessibilità dei servizi si provvederà a consolidare e integrare le iniziative relative agli Uffici di prossimità. Si garantirà, altresì, la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso il popolamento della banca dati S.I.G.E.G. (Sistema Informatico della Gestione dell'Edilizia Giudiziaria), contenente i contratti e bandi di gara stipulati, sia dall'amministrazione centrale che dagli uffici giudiziari con la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture. Proseguirà l'impegno per la sicurezza degli edifici sede di Uffici giudiziari attraverso l'interlocuzione costante con i soggetti attuatori degli appalti riguardanti interventi in materia antisismica e antincendio e di efficientamento energetico.
- 4. Esecuzione penale tra sicurezza e dignità**
- 5. Giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace**
- 6. L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività**

Queste rappresentano 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. Occorre procedere prioritariamente nell'opera di perseguimento degli obiettivi del PNR, e quindi, di informatizzazione e transizione digitale. Inoltre, come emerge dai riferimenti sopra riportati, anche il Ministro, nell'atto di indirizzo, ha espressamente previsto aspetti relativi alla razionalizzazione ed all'efficientamento delle strutture giudiziarie. In tale ambito rientra a pieno titolo il caso di Pistoia in particolare per la procedura di acquisizione dell'ex Palazzo del Governo in piazza Duomo, con l'obiettivo di realizzare complesso immobiliare destinato a più uffici giudiziari.

2.2 Obiettivi della gestione 2025

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

Obiettivi strategici

1° obiettivo

Accelerazione dei processi telematici civile e penale, promuovendo l'azione complessiva di informatizzazione del processo civile e del processo penale, al fine di conseguire un miglioramento complessivo dell'organizzazione dei servizi di cancelleria, realizzare economie di spesa e raggiungere trasparenza delle informazioni relative alle cause e alle sentenze per l'avvocatura e i cittadini.

2° obiettivo

Efficientamento/potenziamento del sito web del Tribunale e avvio del processo di rilevazione delle criticità organizzative. Aggiornamento ed ampliamento periodico delle pagine del sito ministeriale, raggiungibile dal link www.tribunale.pistoia.giustizia.it, avviando contestualmente un processo di rilevazione delle criticità organizzative, analizzando le modalità di distribuzione di ruoli, incarichi e funzioni, e in particolar modo i flussi di lavoro.

3° obiettivo

Centralità della formazione per tutto il personale amministrativo inclusi gli FUPP. A partire dal 2025, così come disposto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, ciascun dipendente dovrà obbligatoriamente assicurare un numero di ore di formazione non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Valorizzazione del catalogo della formazione promossa dalla Presidenza del Consiglio disponibile all'interno del portale <https://www.syllabus.gov.it> – Dipartimento della Funzione Pubblica sui temi della transizione digitale, della transizione ecologica, della transizione amministrativa e sui Principi e valori della PA

4° obiettivo

Digitalizzazione dei fascicoli penali e civili. La digitalizzazione dei fascicoli penali e civili rappresenta obiettivo di transizione digitale per valorizzare l'efficienza e la qualità dei servizi giudiziari

Obiettivi gestionali

Settore Amministrativo

- Aggiornamento e pubblicazione di contenuti sul sito web e studio di fattibilità di possibili servizi interattivi da implementare
- Digitalizzazione valutazione delle performance del personale anno 2025
- 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
- Attivazione della procedura di esternalizzazione archivi cartacei
- Allargamento della platea dei fruitori di SYLLABUS: piattaforma del Ministero della P.A. che mira a fornire ai dipendenti pubblici in modalità e-learning formazione sulle competenze digitali e della PIATTAFORMA E-LEARNING DEL MINISTERO DELLA GOIUSTIZIA: a ciascun dipendente è fornito un link al quale si accede con le credenziali ADN. La piattaforma offre una varietà di contenuti fra i quali i servizi di cancelleria.

Settore penale

- Prosecuzione del progetto di digitalizzazione dei fascicoli penali sia del GIP/GUP che del Dibattimento per una maggiore efficienza del personale nella gestione delle richieste, cui si aggiunge il vantaggio del recupero degli spazi disponibile negli archivi
- Abbattimento dell'arretrato penale dell'ufficio GIP/GUP e del dibattimento, in modo particolare per la gestione dei fascicoli pervenuti dalla Corte d' Appello di Firenze e per le dichiarazioni di irrevocabilità delle sentenze, mediante l'individuazione di progetti che coinvolgono personale amministrativo e funzionali AUPP
- Prosecuzione del processo di disponibilità degli spazi destinati agli archivi mediante procedure di scarto della documentazione penale, in conformità alle linee guida del Ministero e risistemazione organica di tutta la documentazione penale trasferita dagli archivi delle ex sezioni distaccate di Monsummano e Pescia
- formazione del personale amministrativo sul nuovo applicativo APP 2.0 mediante la frequenza ai corsi organizzati sia dall'ufficio di formazione del Ministero che dall'ufficio di formazione distrettuale della Corte d'Appello di Firenze

Settore civile

- **Prosecuzione del programma di digitalizzazione** - PNRR- Messa a regime delle attività di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari civili (anche dei fascicoli delle procedure concorsuali e delle esecuzioni civili) per il raggiungimento della milestone prevista per il Tribunale di Pistoia di n. 36.394 di fascicoli civili interamente al 31/12/2025.
- In previsione della futura **delocalizzazione in HUB** della documentazione civile, proseguire con il processo di efficientamento degli spazi destinati ad archivi mediante procedure di scarto della documentazione in conformità alle linee guida adottate dal Ministero di concerto con il Ministero della Cultura e di risistemazione organica di tutta la documentazione civile, trasferita dagli archivi delle ex sezioni distaccate di Pescia e Monsummano Terme agli archivi di Pistoia con quella già presente negli archivi di Pistoia, e previo scarto, ri-compattamento delle filze in un unico archivio sito in Palazzo San Mercuriale locali ex alloggio del custode Via Pacini n. 2.
- **Formazione del personale amministrativo**, inclusi gli AUPP, sul nuovo applicativo SIAMM che sarà operativo da metà anno 2025, utilizzando le competenze di elevato livello e la professionalità del personale in servizio per affiancamenti on the job e con la frequenza dei corsi organizzati dall'Ufficio di formazione distrettuale della Corte di Appello di Firenze, che proposti dal CI-SIA e dall'Ufficio formazione del Ministero.
- **Prosecuzione del progetto pluriennale per la digitalizzazione dei registri dello Stato Civile** e dei relativi allegati relativi agli anni dal 1930 al 1954 presenti negli archivi del Tribunale di Pistoia in collaborazione con il Ministero della Cultura e dei Beni Culturali ed il Family Search.

Settore civile – Volontaria Giurisdizione

- Proseguire e implementare il processo di formazione e informatizzazione del personale rendendolo in grado di gestire in modo più efficiente e proficuo i servizi dell'ufficio in linea con il processo di digitalizzazione in atto ed in continua evoluzione.
- Continuare nell'opera di riorganizzazione della cancelleria con smaltimento dell'arretrato residuo attraverso una redistribuzione dei compiti tenendo in considerazione la formazione e le attitudini del personale in modo da avere un pieno coinvolgimento dello stesso, trasformandolo da lavoro individuale a lavoro di team.
- Potenziamento del sito web del Tribunale nella sezione dedicata alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione rendendola più fruibile agli utenti non qualificati attraverso l'inserimento di modulistica aggiornata e informazioni sulle modalità di deposito degli atti. Avviare un confronto con gli uffici di prossimità presenti sul territorio che possano veicolare informazioni agli utenti non qualificati alleggerendo il carico di lavoro della cancelleria in modo tale da liberare risorse da impegnare in altre attività che ad presentano alcune criticità.

2.3 Buone prassi

Si segnala la prosecuzione anche per l'anno 2025 di un progetto che può essere annoverate come **best practices**, 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 2025 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.

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 2025 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 interpellati

Sarà assicurato 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, 24/03/2025

Il Presidente del Tribunale ff
Dott. Stefano Billet

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F.
dott. Stefano BILLET