



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MARSALA

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2017

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

**Prot. n. 482/FRR del 15 febbraio 2017**

Il decreto legislativo n. 240/06 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo attribuendo a quest' ultimo i poteri di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2 del d.lgs 240/2006 dispone che *" il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4."*

L'art. 3 d.lgs 240/06, al punto 2, dispone *" il dirigente preposto all'ufficio giudiziario è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma1."*

La nuova normativa in prima applicazione, ha trovato un'interpretazione nelle circolari ministeriali a firma del Capo Dipartimento 30 ottobre 2006 e 13 aprile 2007 e nella risposta a quesito da parte del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 gennaio 2007 prot. P2050/2007.

Dalla sopra richiamata nota del C.S.M. si deduce che *" la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs 25 luglio 2006 n. 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo. Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1). Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art.3). Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'ufficio giudiziario unitamente al dirigente amministrativo ad esso preposto"*.

L'art. 4 ha, quindi, previsto *"il programma delle attività annuali"*, quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, entro il 15 febbraio di ogni anno,

definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili.

In attesa della piena attuazione di quella parte della riforma dell'ordinamento che istituisce le direzioni regionali o interregionali, stando al tenore letterale della circolare 31/10/2006 del dipartimento dell' O.G. " *le competenze dei dirigenti amministrativi devono ricavarsi dalle norme immediatamente precettive (d.lgs. n. 240/06) che hanno effetto sull'assegnazione del personale amministrativo, sull'allocazione dei beni materiali e sull'impiego delle risorse finanziarie*".

Ai sensi del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09, vanno definiti gli *standard* di qualità della struttura e la redazione del piano della *performance*.

Nella programmazione della attività annuale e nella indicazione degli *standard* di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- ❖ dagli atti di indirizzo strategico del Ministro della Giustizia;
- ❖ dal Programma di Gestione per l'anno 2017 e dagli indirizzi e priorità della giurisdizione stabiliti dal Capo dell'ufficio;
- ❖ dagli obiettivi generali del dirigente amministrativo connessi all'incarico;
- ❖ dal decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009 attuativo della legge 4 marzo 2009 n.15;
- ❖ dai compiti e dalle mansioni del personale derivanti dall'applicazione del nuovo Ordinamento Professionale contenuto nel contratto integrativo sottoscritto il 29 luglio 2010 e nel CNL 2006/09.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

***Presidente del Tribunale e Dirigente Amministrativo***

**redigono**

**per l'anno 2017 il seguente programma delle attività**, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili (seguenti punti 1.1 e 1.2) e degli standard di qualità degli uffici.

## **1. RISORSE**

### **1.1 PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Il personale effettivamente in servizio escluso l'Ufficio NEP, è pari a n° 74 unità (compreso il centralinista non vedente), di cui n° 63 titolari e n° 11 applicati/distaccati da altro Ufficio o comandati da altra amministrazione.

Sul punto, si rileva che da diversi anni ormai l'Amministrazione, per esigenze di contenimento della spesa pubblica, ha ridimensionato la consistenza del personale degli uffici giudiziari, azzerando in buona sostanza le vacanze risultanti dalle piante organiche precedentemente in vigore, ed attenendosi in generale alla situazione del personale in servizio fino al quel momento. L'organico "di diritto" del Tribunale di Marsala ha conseguentemente subito la medesima sorte degli altri uffici, per cui, in sintesi, la nuova dotazione organica prevede n° 83 unità di personale amministrativo (escludendo il dirigente amministrativo ed il centralinista non vedente).

Le unità in servizio sono state calcolate tenendo presente il personale che nei diversi profili professionali è applicato o comandato da o ad altri uffici giudiziari e del sovra-organico di n.6 operatori giudiziari, venutosi a creare a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro degli ex contrattisti in rapporto a tempo indeterminato.

E' da tener presente che le menzionate posizioni soprannumerarie nel profilo dell'operatore giudiziario e le applicazioni di unità da altri uffici giudiziari non equivalgono a compensare le vacanze di organico che si registrano nei profili del direttore amministrativo [n. 2 su n.5 in pianta, pari al 40% di scopertura], del funzionario giudiziario [n. 12 su n. 18 in pianta, pari a quasi 66,66% di scopertura] e del cancelliere [n. 2 su n. 15 in pianta, pari al 13,33% di scopertura].

La vacanza dei profili direttivi dell'area III<sup>^</sup> (direttori e funzionari) crea significativi scompensi alla complessiva organizzazione dell'Ufficio, soprattutto con riferimento ai funzionari, in quanto trattasi di personale destinato alla direzione di una sezione o reparto oppure alla direzione di servizi di particolare rilevanza.

Non è da sottovalutare, inoltre, che l'elevata età media del personale appartenente a quest'ultimo profilo professionale rappresenta per l'Ufficio un ulteriore elemento di criticità, in quanto pur essendo preposto a cancellerie e servizi rilevanti, è poco incline ad utilizzare compiutamente le nuove tecnologie ed alle conseguenziali modifiche dei processi lavorativi.

Insufficiente si presenta il numero dei cancellieri e degli assistenti giudiziari rispetto alla dotazione organica [anche considerata la predetta scopertura] per la necessità di assicurare l'assistenza alle numerose udienze civili, ma soprattutto penali, che quotidianamente vengono celebrate, benché per lo svolgimento di quest'ultimo servizio soccorra il supporto degli assistenti giudiziari.

Appena sufficiente risulta l'organico degli operatori giudiziari chiamati a garantire, sempre nel rispetto delle mansioni del proprio profilo professionale, il normale svolgimento dei servizi di "front-office" e di "back-office" per compensare, in parte, le citate vacanze di organico e la destinazione prioritaria dei cancellieri e degli assistenti giudiziari quali ausiliari del magistrato penale in udienza.

Inoltre, sempre con riferimento alle attuali professionalità amministrative, tra i fattori che limitano l'efficienza e la funzionalità dell'Ufficio si evidenzia lo sbilanciamento della dotazione organica a favore di tradizionali professionalità (operatori, conducenti, ausiliari), ormai superate dalle rinnovate esigenze e competenze di una moderna struttura giudiziaria (attività contabili, tecniche, statistiche, informatiche, etc.), che esigono da parte dell'Amministrazione solleciti interventi di riconversione delle vecchie qualifiche in nuovi e più adeguati profili professionali.

Una rivisitazione delle varie professionalità amministrative, si impone con urgenza anche alla luce della recentissima riforma che ha attribuito agli uffici giudiziari la competenza a gestire le spese di funzionamento dei medesimi (contratti di manutenzione edile, impiantistica, somministrazione, custodia e sorveglianza, ecc.), prima affidate ai Comuni che provvedevano mediante proprio personale tecnico. In particolare, al di là della prevista possibilità da parte degli uffici giudiziari di stipulare apposite convenzioni con altri Enti o Uffici della Pubblica amministrazione al fine di avvalersi di personale tecnico di supporto, è particolarmente sentita l'esigenza di prevedere, in ordine a tali nuove competenze, appositi ruoli tecnici di cui l'amministrazione giudiziaria al momento non dispone.

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

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

Suddiviso l'Ufficio nei settori amministrativo, civile e penale, il personale effettivamente presente, distinto per area di appartenenza, è così ripartito:

<b>settori</b>	<b>area III</b>	<b>area II</b>	<b>area I</b>	<b>totale</b>
Settore amministrativo	2	7	1	<b>10</b>
Settore Civile	4	23	5	<b>32</b>
Settore Penale	3	21	3	<b>27</b>
Settore logistico		4	1	<b>5</b>

**TOTALE COMPLESSIVO PERSONALE AMMINISTRATIVO PRESENTE IN SERVIZIO : n° 74 UNITA'**

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

Inoltre, l'innalzamento dell'età media dei dipendenti, in mancanza di un adeguato ricambio generazionale (i concorsi di assunzione per un periodico "turn-over" sono bloccati da oltre 15 anni) è all'origine dell'inevitabile aumento delle assenze per motivi di salute (malattie, infortuni, ecc.), che si traduce in una minore assiduità in servizio del personale, la cui presenza, tra l'altro, è periodicamente e ulteriormente falciata da trasferimenti e collocamenti a riposo per quiescenza, senza che alla diminuzione dell'organico sia seguito un adeguato ricambio di personale, a parte qualche rara unità destinata al Tribunale a seguito dell'espletamento della procedura di mobilità.

Nel **2016** il Tribunale di Marsala ha registrato la perdita di un cancelliere per collocamento a riposo (dal 01/12/2016).

Di contro, sempre nel 2016, sono stati assegnati a quest'Ufficio, come personale in organico, un funzionario ed un assistente giudiziario, provenienti rispettivamente dalla ex Provincia regionale di Trapani e dalla C.R.I. con sede in Trapani.

Con riferimento all'anno 2017 si evidenzia che n. 3 unità in organico (due assistenti ed un operatore), compiranno il 65esimo anno di età e saranno collocati in pensione.

La situazione, peraltro, è destinata ad aggravarsi in quanto nel corso dell'anno 2018 è previsto il collocamento in quiescenza di n° 4 unità (2 funzionari giudiziari, un cancelliere ed un operatore).

## **1.2. DISPONIBILITÀ' ECONOMICHE**

### **1.2.1. SPESE DI UFFICIO**

Per l'esercizio finanziario 2016 è stata assegnata dalla Corte di Appello di Palermo la somma di € 25.309,57

Tale importo, così come quello assegnato per i precedenti esercizi, è stato sufficiente per le esigenze dell'Ufficio (compresi gli Uffici del Giudice di Pace del circondario).

### **1.2.2 SPESE PER ACQUISTO DI CARTA E DI MANUTENZIONE APPARECCHI TELEFAX.**

- capitolo 1451.21( carta e manutenzione stampanti multifunzione)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 17.000,00

-capitolo 1451.14 (Toner)

Per tali voci di spesa, nello scorso esercizio, è stata assegnata la somma di € 15.000,00

Per i suddetti capitoli di spesa si ritiene necessario, per le esigenze dell'ufficio di quest'anno, che siano almeno confermate le assegnazioni dell'anno 2016.

### **1.2.3 SPESE PER IL SERVIZIO AUTOMEZZI.**

Degli automezzi a disposizione, l'Ufficio utilizza attualmente n. 3 autovetture, di cui una protetta e due ordinarie.

Per il servizio in questione sono state assegnate nel 2016 la somma di € 7.350,00 per far fronte alle spese di cui al cap. 1451.20 (bolli, revisione, lavaggi e carburante).

L'assegnazione di € 3.600,00 è stata impiegata per la manutenzione ordinaria delle tre autovetture.

Nello stesso anno non sono state assegnate e spese somme per manutenzione straordinaria.

I fondi assegnati per la manutenzione ordinaria sono risultati insufficienti per la manutenzione delle tre autovetture.

### **1.2.4 LAVORO STRAORDINARIO EX ART. 11 D.L. 320/87 CONVERTITO NELLA L. 401/87**

Compatibilmente con le esigenze generali di contenimento della spesa e tenuto conto dell'aumentato numero delle udienze penali, conseguente all'aumento del flusso dei processi, sarebbe logico attendersi per il corrente anno un'assegnazione di una somma maggiore di quella stanziata nel 2016.

Come negli anni scorsi, anche per il corrente esercizio si assicura, comunque, un'oculata gestione nella utilizzazione delle somme assegnate a tale titolo nel rispetto dei criteri di economicità.

Con riferimento al 2016, è stata disposta l'assegnazione pari a € 6.350,00, interamente liquidata.

### **1.2.5 LAVORO STRAORDINARIO EX ART. 12 D.P.R. 344/83**

Nel corso dell'anno 2016 per tale voce retributiva sono stati assegnati € 3.650,00, interamente liquidati.

Si fa presente che l'Ufficio, per l'intero anno 2016, necessita dell'assegnazione di una ulteriore somma pari a **€ 24.660,00** per il compenso delle prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale debitamente autorizzato [senza fare distinzione tra quelle rese ex art. 11 d.l. 320/87 ed ex art. 12 d.p.r. 344/83]. La somma richiesta è necessaria per remunerare, in via prioritaria, i servizi essenziali di assistenza alle udienze e di guida degli automezzi resi oltre il normale orario d'obbligo, nonché altre attività urgenti ed inderogabili per il funzionamento dell'Ufficio.

Appare necessario, per il corrente anno 2017, che siano assegnati maggiori fondi e comunque non inferiori a quelli richiesti per l'anno 2016, principalmente al fine di incentivare il personale per il conseguimento degli obiettivi individuati dal Presidente del Tribunale nelle linee di indirizzo, di cui al successivo § 2 ("Servizi ed attività - **Obiettivi per il 2017**"), nonché per

assicurare l'eliminazione delle criticità e dell'arretrato rilevati nel corso del 2016 e di conseguenza, la normalizzazione dei servizi.

Invero, l'aumento esponenziale dei flussi processuali penali, la necessità di far fronte al programmato aumento delle udienze dibattimentali, soprattutto con rito monocratico, comporterà la necessità di incrementare il numero e le prestazioni del personale di assistenza, sicché, riducendosi progressivamente la dotazione organica, per le ragioni evidenziate al punto 1.1 del presente documento, diventerà inevitabile il ricorso a maggiori prestazioni di lavoro del personale amministrativo (specie cancellieri, assistenti ed operatori) oltre il normale orario di servizio.

Ove sarà soddisfatta la richiesta di aumento dei fondi ex art. 12, si potrà nel corrente anno garantire, oltre alle attività di assistenza in udienza sopra indicate, anche quelle dirette a migliorare, aggiornare i servizi e ad eliminare il lavoro arretrato, che, in caso contrario, rischierà un ridimensionamento, mediante eventuale modifica del presente programma e degli obiettivi operativi previsti dall'Ufficio per il 2017, soprattutto di quelli individuati con il documento di organizzazione tabellare delle udienze.

#### **1.2.6 BENI STRUMENTALI ED ARREDI**

Con riferimento alle risorse materiali, rispetto all'anno precedente, è migliorata la dotazione informatica, per quanto riguarda il numero di postazioni di lavoro e delle stampanti. A seguito delle recenti forniture ricevute il Tribunale, attualmente risultano installate n. 142 postazioni di lavoro, di cui n. 17 docking station.

Con riferimento al totale della dotazione, 105 sono coperte da servizio di assistenza in garanzia, mentre le restanti 37 non sono più assistite, di quest'ultime n. 15 sono obsolete e saranno al più presto dismesse. Da segnalare che risultano non più coperte da garanzia, dallo scorso dicembre, 6 docking station; fattispecie che mette a rischio la continuità delle attività dei magistrati dell'area civile destinatari.

Per le stampanti: su una dotazione di 103 apparecchiature attive, sono 41 quelle coperte da garanzia, mentre le restanti 62 stampanti non sono garantiti da assistenza. Allo stato, risultano come scorte di magazzino solo 7 pc e 5 stampanti.

Risulta insufficiente la dotazione di scanner e/o stampanti multifunzione, anche per le accresciute necessità di digitalizzazione dei vari servizi informatici, che richiedono apparecchiature sempre efficienti e di adeguate prestazioni.

Ulteriore dotazione di cui si sente la necessità è quella di monitor di dimensioni maggiorate, richiesti da parecchi utenti, anche per consentire l'utilizzo di più applicativi in contemporanea.

Inoltre, va in questa sede segnalata l'assoluta carenza di dotazioni utili al funzionamento del PCT per i GOT, allo stato non muniti di postazioni che consentano l'accesso alla Consolle del Magistrato.

Infine, è da evidenziare la grave condizione in cui versa la rete in uso presso il Palazzo di Giustizia. Al riguardo, occorre precisare che il progetto di cablaggio della rete risale al luglio 1999 (il relativo collaudo è stato eseguito il 10 agosto del 2000).

Gli apparati attivi sono stati più volte sostituiti, sempre con materiale recuperato in altre sedi, a volte non compatibile per il collegamento tramite fibra ottica, con conseguenti prestazioni di rete non efficienti e di molto inferiori alle aspettative. Pertanto, è necessario procedere alla totale sostituzione degli apparati attivi con apparecchiature nuove, comprensive di *software* di gestione.

Si fa presente, inoltre, che la graduale gestione esterna - distrettuale o nazionale - degli applicativi comporta una esigenza di adeguamento della banda di trasmissione dati.

Tale esigenza, ovviamente, è cresciuta con l'avvio obbligatorio del processo civile telematico (30 giugno 2014) e del sistema integrato della cognizione penale.

Pertanto, si appalesa necessario per il funzionamento della rete procedere alla totale sostituzione degli apparati attivi con apparecchiature nuove, comprensive di *software* di gestione. Infatti, sebbene sia previsto, entro l'anno 2017, il trasferimento del Tribunale e della Procura della Repubblica di Marsala presso un edificio di nuova costruzione ubicato nella Via del Fante n. 49, l'attuale sede del Palazzo di Giustizia è destinata ad ospitare l'Ufficio del Giudice di Pace e l'UNEP di Marsala.

Quanto alle risorse *hardware* in generale, l'aggiornamento della dotazione degli strumenti informatici avviene in base alla pianificazione operata dal Dirigente, responsabile della gestione delle risorse, sentiti i Magistrati referenti interni per l'informatica, tenendo conto delle oggettive necessità di sostituzione (ed in base ad un ordine di priorità d'intervento, stabilito dal CISIA o dall'assistenza tecnica), del livello di utilizzazione del soggetto destinatario (magistrato o amministrativo), nonché dei piani e programmi dell'Amministrazione.

Il riparto delle risorse tiene conto dell'esigenza di mantenere una se pur minima "scorta di magazzino" per far fronte ad eventi tecnici imprevedibili (guasti improvvisi) o all'esigenza sopravvenuta di nuove assegnazioni.

Risulta sufficientemente adeguata la dotazione dei fotoriproduttori e degli arredi.

## **2. SERVIZI ED ATTIVITÀ'- OBIETTIVI PER IL 2017**

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente amministrativo, nel redigere congiuntamente il presente programma, da attuarsi nel corso del 2017, precisano che le attività e gli obiettivi prefissati potranno essere pienamente realizzati a condizione che vengano destinate le risorse richieste di cui al punto 1 e che le eventuali maggiori esigenze d'ufficio nonché i carichi di lavoro sopravvenuti non eccedano le reali possibilità di smaltimento delle attività da parte dell'attuale organico del personale di cancelleria, che oggettivamente è reputato di per sé insufficiente [e,



come detto, oltremodo carente con riguardo al profilo professionale del "Funzionario Giudiziario"].

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

Per l'anno 2017 gli obiettivi da perseguire sono stati individuati non solo con l'intento di dare attuazione a precise prescrizioni normative, ma anche in funzione di generare una crescita in termini di efficienza ancora più rispondente alla domanda che proviene dalla collettività alla quale le nostre strutture debbono assicurare risposta coerente ed efficace.

Si intende così perseguire un programma di intervento volto a rendere maggiormente efficace l'azione del Tribunale nel suo complesso.

Si pongono obiettivi di miglioramento e di riduzione delle pendenze in vari settori lavorativi e in particolare, nel settore contenzioso ordinario il Tribunale ha come Obiettivo ( che costituisce il PRIMO OBIETTIVO) la definizione del maggior numero possibile delle cause iscritte sino al 31 dicembre 2014 – in misura comunque non inferiore all'80% - e del maggior numero possibile delle cause iscritte nel 2015 - in misura comunque non inferiore al 50%; nel settore procedure concorsuali la chiusura del 30% dei fallimenti iscritti sino al 31 dicembre 2007; nel settore esecuzioni immobiliari la definizione del 40% dei procedimenti esecutivi iscritti sino al 31 dicembre 2007.

In ossequio a quanto disposto dall'art. 37, comma 1, legge n. 111/2011, in data 12.1.2017 è stato formato il "Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali per l'anno 2017" con il quale sono stati individuati gli obiettivi da raggiungere e le priorità da perseguire per la riduzione della durata media dei procedimenti e per la definizione di quelli più risalenti e con "anzianità" superiore ai tre anni [ivi comprese le procedure fallimentari e di esecuzioni immobiliari anche se per le stesse è difficile programmare un piano di smaltimento e di riduzione delle durata a causa della straordinaria stratificazione nel tempo di gran parte delle stesse e anche perché il "governo" sfugge al pieno controllo del giudice.

Nel definire detti obiettivi è stata presa in considerazione la assoluta necessità di ridurre il montante delle cause ultra-triennali che al 31 dicembre 2016 erano:

- nel contenzioso ordinario: n. 101 pari al 4,36% delle pendenze complessive del settore;
- nei fallimenti: n. 270 pari al 71,62% delle pendenze complessive del settore;
- nelle esecuzioni immobiliari: n. 992 pari al 65,39% delle pendenze complessive del settore;
- nel dibattimento monocratico: n. 88 pari a 3,99% delle pendenze complessive del settore.

L'Ufficio poi, in aggiunta agli Obiettivi Prioritari del Programma di Gestione, è chiamato a procedere alla definitiva "Normalizzazione":

- dei tempi di transizione (comprendenti i tempi di notifica delle sentenze e delle impugnazioni, nonché quelli di trasmissione degli atti processuali penali al giudice del gravame);
- degli adempimenti del dibattimento "post sentenza" e di quelli relativi ai procedimenti definiti nella fase di gravame (restituiti dalla Corte di Appello e dalla Corte di Cassazione);
- degli adempimenti afferenti il Giudice Tutelare con particolare riguardo alle tutele relative ai minori stranieri non accompagnati (tempi di registrazione e di nomina del tutore).

Tanto osservato, si determinano in dettaglio come in appresso gli Obiettivi per il "Programma delle Attività 2017" in puntuale aderenza al "Programma di Gestione per l'anno 2017" appena varato :

## SETTORE CIVILE

### 1. OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA DEI PROCEDIMENTI.

1. **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2014;
2. **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti nell'anno 2015;
3. **Settore fallimentare:** eliminazione del 30% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2007;
4. **Settore Esecuzioni Immobiliari:** eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2007.

### 2. OBIETTIVI DI RENDIMENTO DELL'UFFICIO.

Carichi esigibili

- nel settore del civile, la definizione con **sentenza** di n° 697 procedimenti (**155 x 4,50 unità**) e con "**altra modalità**" di n° 2.025 affari (**450 x 4,50**);
- nel settore Fallimenti la definizione con "altre modalità" di n° 70 **procedure** (**58 x 1,2**).
- nel settore Esecuzioni immobiliari la definizione con "altre modalità" di n° 370 **procedure** (**205 x 1,8**).

Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT nel settore civile e nel settore delle esecuzioni immobiliari che si può quantificare, rispettivamente, nella misura complessiva del 25%.

Alla stregua di tali considerazioni, attesa la forza lavoro relativa ai magistrati togati come sopra rappresentata, può individuarsi una prognosi di produttività

- nel settore del civile, pari a **n° 872 sentenze** (155 sentenze x 4,50 magistrati + 25% relativo all'apporto dei GOT) e **n° 2.531 definizioni con "altre modalità"** (450 definizioni x 4,50 magistrati + 25% relativo all'apporto dei GOT);
- nel settore Fallimenti pari a **n° 70 definizioni** con "altre modalità" (58 definizioni x 1,2 magistrati );
- nel settore Esecuzioni immobiliari pari a **n° 463 definizioni con "altre modalità"** (205 definizioni x 1,8 magistrati + 25% relativo all'apporto dei GOT).

## SETTORE PENALE

### 1. OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA DEI PROCEDIMENTI

- a) Settore del dibattimento collegiale: l'eliminazione di tutti i processi iscritti fino all'anno 2014 e di una quota parte di quelli iscritti nell'anno 2015;
- a) Settore monocratico: l'eliminazione in misura quantomeno pari al 90% dei processi iscritti entro il 31/12/2013 e di una quota parte di quelli iscritti nell'anno 2014.

### 2. OBIETTIVI DI RIDUZIONE DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI.

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

### 3. OBIETTIVI DI RENDIMENTO DELL'UFFICIO.

Carichi esigibili

- nel settore del dibattimento collegiale, l'emissione di n° 12 sentenze per unità (n.3,20),

- con un range variabile da n. 12 a n. 17;
- nel settore del dibattimento monocratico, l'emissione di n° 280 sentenze per unità (4.60), con un range variabile da n. 257 a n. 348;
  - nel settore GIP/GUP, l'emissione dei seguenti provvedimenti per unità (n.3):

SETTORE GIP/GUP PROVVEDIMENTI EMESSI PER TIPOLOGIA	MEDIA SINGOLO MAGISTRATO	RANGE
SENTENZE	110	93/126
DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI	624	530/717
DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI	2027	1722/2330
DECRETI PENALI	219	186/251
DECRETI CHE DISPONGONO IL	137	116/157

#### Obiettivi di rendimento della sezione

Ai fini del calcolo dell'obiettivo di rendimento della Sezione, dovrà tenersi conto, oltre che del carico esigibile come sopra determinato per i magistrati togati anche dell'apporto fornito dai GOT (n.3 unità) nel settore dibattimento che si può quantificare nella misura complessiva del 25%.

Alla stregua di tali considerazioni, attesa la forza lavoro relativa ai magistrati togati come sopra rappresentata, può individuarsi una prognosi di produttività:

- nel settore del dibattimento collegiale, pari a n° 38 sentenze;
- nel settore del dibattimento monocratico, pari a n° 1.610 sentenze (280 sentenze x 4,60 magistrati + 25% relativo all'apporto dei GOT);
- nel settore del GIP/GUP, in considerazione di una forza lavoro di n. 3 magistrati, pari alla quantità numerica dei provvedimenti di seguito indicati:

PROVVEDIMENTI EMESSI PER TIPOLOGIA	MEDIA SINGOLO MAGISTRATO	RENDIMENTO DEL SETTORE
SENTENZE	110	330
DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI	624	1.872
DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI	2.027	6.081
DECRETI PENALI	219	657
DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO	137	411

## PERFORMANCE 2017

Determinati in tal modo gli Obiettivi, la dirigenza amministrativa appronterà le risorse umane e logistiche necessarie al raggiungimento dei predetti Obiettivi come fissati che costituiranno la "Performance" dell'Ufficio per l'anno 2017.

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

Potranno essere disposti, se necessario, e comunque nei casi in cui siano preventivamente rappresentate particolari esigenze di servizio alle quali non può farsi fronte con le ordinarie articolazioni dell'orario di lavoro, idonee turnazioni di conducenti o di personale di assistenza in udienza, allorché si presentino particolari necessità che richiedano la piena copertura dell'orario di servizio.

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

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

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

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

Ferma restando la necessità di assicurare, con la dovuta attenzione, tutti i servizi d'istituto e di garantire ogni possibile attività a supporto della Giurisdizione, nei limiti delle risorse umane disponibili (assistenza alle udienze e guida automezzi per gli spostamenti dei magistrati), il

Dirigente amministrativo, in coerenza con l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro e con gli indirizzi stabiliti dal Capo dell'Ufficio, individua per il 2017 le seguenti attività prioritarie o aree d'intervento, finalizzate all'accelerazione dei procedimenti civili e penali.

1. Favorire l'attuazione del programma ex art. 37 L. 111/2011, finalizzato a ridurre il numero ed i tempi di definizione delle cause civili, tenendo conto delle risorse umane disponibili e dell'inevitabile incremento dei carichi di lavoro del personale di cancelleria.
2. Dare ogni necessario impulso a tutte le attività della cancelleria immobiliare al fine di evitare ogni eventuale disservizio o arretrato come rilevato negli anni precedenti incrementando l'efficienza dei servizi. In particolare l'ufficio dovrà impegnarsi nella riduzione dei tempi di pubblicazione dei decreti di trasferimento e nella eliminazione dei depositi giudiziari con provvedimento definitivo.
3. Completare la banca dati del SIECIC affinché le informazioni nello stesso contenute siano conformi alle risultanze reali. Il risultato atteso consentirà all'ufficio di avvalersi di informazioni più attendibili basate sulla necessaria corrispondenza tra dato informatico e dato reale con la conseguente eliminazione delle c.d. "false pendenze" e "false definizioni".
4. Implementare le basi-dati contenute in tutti i registri informatici penali e civili con riferimento agli incarichi conferiti ai professionisti (CTU, Periti, Custodi, Delegati alle Vendite, Curatori, Amministratori Giudiziari etc.) al fine di assicurare il controllo sulla gestione e rotazione dei medesimi da parte della Presidenza, in ottemperanza alle recenti disposizioni normative che prevedono, peraltro, la pubblicazione ai fini della trasparenza di dette informazioni.
5. Promuovere la migliore organizzazione possibile del lavoro nel settore penale con specifico riguardo alle fasi del dibattimento monocratico e delle impugnazioni, al fine di assicurare un adeguato supporto ai giudici, anche onorari, coinvolti nell'attività processuale finalizzata al perseguimento dell'obiettivo dell'eliminazione o comunque di un'adeguata riduzione delle pendenze e dei tempi di transizione dei processi al giudice dell'impugnazione.
6. Realizzare l'obiettivo della piena operatività, sempre in materia penale, del nuovo Sistema Integrato della Cognizione Penale (SICP) destinato ad interfacciarsi con altri sistemi ministeriali ed altri uffici.
7. Implementare l'uso del sistema informatico TIAP, piattaforma documentale per il trattamento informatico degli atti processuali penali che interagirà pure con il nuovo sistema penale.
8. Per la normalizzazione dei servizi penali occorre: provvedere all'aggiornamento del SICP mediante sollecito scarico su detto registro delle sentenze emesse e depositate ed espletare tutti gli adempimenti conseguenti; trasmettere all'ufficio recupero crediti richieste relative alle sentenze ove risultino pene e spese di giustizia da recuperare, nonché le comunicazioni relative al FUG; inviare con l'ordinaria tempestività i fascicoli al giudice dell'impugnazione; compiere tutti gli adempimenti prescritti dopo la restituzione dei fascicoli da parte del giudice del gravame; normalizzare il servizio in materia di liquidazione compensi per difesa di

parti ammesse al patrocinio a spese dello stato per la sezione del dibattimento e per l'Ufficio GIP-GUP; completare la messa in atto di tutti gli adempimenti relativi ai provvedimenti del giudice dell'esecuzione da scaricare sui registri ivi compresa la redazione delle schede del casellario, dei fogli complementari e dei provvedimenti riguardanti beni in sequestro e confische.

9. Quanto ai servizi della cancelleria della sezione lavoro occorrerà completare il riordino dell'archivio con il recupero di nuovi spazi ove sistemare gli archivi di deposito e quelli correnti.
10. Procedere alla normalizzazione del servizio delle Tutele e delle Amministrazioni di Sostegno, specie in relazione ai procedimenti più risalenti e all'attività di controllo sulla gestione dei tutori al fine di salvaguardare il patrimonio dei soggetti sottoposti a tutela. Particolare attenzione dovrà essere prestata al servizio delle tutele dei minori stranieri non accompagnati in ordine ai quali l'ufficio dovrà assicurare la massima speditezza negli adempimenti riguardanti la nomina del tutore in relazione ai ristretti termini previsti dalla legge e raccomandati a livello europeo.
11. Adottare le più efficienti misure destinate a fronteggiare gli eventuali disservizi determinati dalla prassi costante da parte degli avvocati di far pervenire all'Ufficio Spese di Giustizia, all'inizio dell'anno, la gran parte delle fatture per il pagamento dei compensi professionali loro spettanti, in coincidenza con l'assegnazione dei relativi fondi al Funzionario Delegato.
12. Mettere in atto, in coerenza con le direttive dell'amministrazione centrale, lo sviluppo dei processi di innovazione tecnologica e di digitalizzazione degli atti anche in materia amministrativa, procedendo alla dematerializzazione dei documenti contenuti nei fascicoli del personale di magistratura ed amministrativo, nonché un piano di razionalizzazione del materiale digitale conservato attraverso dei percorsi semplici e intuitivi per una pronta ricerca e consultazione.
13. Reingegnerizzare il sito web del Tribunale, nel rispetto delle linee guida del DGSIA e della recente normativa sulla trasparenza, prevedendo ed implementando una apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dove pubblicare i dati riguardanti i conferimenti degli incarichi ai professionisti, le procedure pubbliche di appalto curate dall'Ufficio e il Bilancio Sociale relativo al decorso 2016.
14. Si darà corso durante il corrente anno, nei limiti del possibile, a tutte le attività periodiche previste nel decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, in materia di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro.
15. Con l'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014, n.190, art.1, comma 526 [trasferimento al Ministero della Giustizia delle spese obbligatorie di cui all'art 1 delle legge 24 aprile 1941, n.392] e del D.P.R. 18 agosto 2015, n.133 [Regolamento di attuazione delle disposizioni dei commi 527,528,529 e 530 dell'art. 1 della Legge 23 dicembre 2014, n.190] relativi alle nuove e diverse modalità di gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari e all'istituzione della Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari in sede circondariale, l'Ufficio dovrà continuare ad adottare le necessarie misure organizzative per l'efficace funzionamento di detto organismo.

16. Infine, nel corso del corrente anno, è previsto l'avvio del trasferimento del Tribunale di Marsala dall'attuale sede di P.zza Borsellino a quella del nuovo edificio sito in Via del Fante. L'impegno organizzativo che l'ufficio si appresta a sostenere in ordine alle misure logistiche è di notevole importanza ed investirà prevedibilmente anche l'anno 2018, ma non può non tenersene conto in questo contesto in quanto le molteplici attività che graveranno sull'Ufficio saranno ulteriori elementi di criticità che non possono non influenzarne l'andamento generale.

Preliminare si presenta l'esecuzione del progetto di completamento funzionale del nuovo edificio, a seguito della destinazione di ulteriore superficie utile al Tribunale di Marsala per uffici dei magistrati e per l'Ufficio GIP/GUP, che prevede anche minimi interventi di adeguamento strutturale diretti a creare l'aula di udienza GUP, la sala di ascolto protetto dei minori, la sala smistamento detenuti e l'adeguamento di una area ad archivio di deposito, così eliminando le disfunzionalità presenti e/o ottimizzando gli spazi disponibili in relazione alle esigenze dell'Ufficio.

In tale senso è stato redatto un apposito piano distributivo degli spazi che tiene conto dell'ubicazione più funzionale delle cancellerie, degli Uffici e delle stanze dei magistrati in modo da ottimizzare le sinergie tra tutti gli operatori che debbono lavorare in stretta collaborazione e i tempi per la trattazione dei fascicoli e delle istanze cartacee.

Secondo il cronoprogramma deliberato dalla Conferenza Permanente che scandisce i tempi della fasi di esecuzione del progetto il trasferimento nei nuovi locali è previsto per fine anno 2017. Estremamente complessa si presenta la gestione della tempistica e della tipologia delle procedure contrattuali da intraprendere, sia per il materiale trasferimento degli arredi e dei registri e fascicoli processuali, che per l'acquisto della segnaletica di sicurezza sul posto di lavoro, del tendaggio, degli arredi per stanze e sale d'udienza mancanti, dell'arredo per gli archivi e di quant'altro occorrente per una adeguata sistemazione nei nuovi locali.

Va, peraltro, evidenziato che la concreta attuazione del trasferimento del Tribunale nel nuovo edificio comporterà il rilascio di tutti gli immobili in locazione con un significativo ritorno economico in termini di risparmio dei fitti passivi.

Con riferimento ed in coerenza con le attività individuate nel presente programma annuale e da svolgere nel 2017, la dirigenza si riserva di presentare al Ministero - Ufficio della Commissione di Valutazione dei Dirigenti - apposite schede-progetto con l'individuazione degli obiettivi personali di miglioramento, di aggiornamento dei servizi e di snellimento delle procedure, oltre agli obiettivi di performance organizzativa.

In conclusione le attività programmate potranno compiutamente essere espletate e gli obiettivi realizzati solo se le risorse umane e finanziarie disponibili saranno adeguate. Sotto quest'ultimo profilo, ciò potrà avvenire in presenza di sufficienti fondi per lavoro straordinario ex art. 12 DPR 344/83, ovvero se il Fondo per l'incentivazione della produttività del personale (F.U.A.) verrà



ripartito, contrattato e/o distribuito in ragione, da un canto della maggiore efficienza e funzionalità degli uffici e dall'altro secondo reali logiche meritocratiche.

### **3. ATTIVITA' SVOLTA NEL 2016 IN AMBITO GIURISDIZIONALE E RISULTATI PIU' SIGNIFICATIVI OTTENUTI.**

Appare opportuno richiamare in sintesi quanto è stato realizzato nell'anno 2016 con riferimento alla prospettata programmazione dell'attività giurisdizionale ("programma di gestione dei procedimenti civili e penali per l'anno 2016" -depositato l' 11 gennaio 2016).

Alla luce degli affari pendenti nel loro complesso e degli affari ultra-triennali, in particolare così come monitorati dall'Ufficio e con riferimento alle attività programmate lo scorso anno, si rassegnano le seguenti considerazioni.

#### **SETTORE CIVILE**

##### ***OBIETTIVI FISSATI:***

- 1°. **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione dell'80% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2013;
- 2°. **Settore contenzioso ordinario:** eliminazione del 50% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2014;
- 3°. **Settore fallimentare:** eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2006;
- 4°. **Settore Esecuzioni Immobiliari:** eliminazione del 40% dei procedimenti iscritti sino al 31 dicembre 2006.

##### ***RISULTATI CONSEGUITI:***

Orbene, dall'analisi dei dati statistici rilevati dall'apposita *Struttura informatica* del Tribunale al 31 dicembre 2016, risulta che tutti gli indicati obiettivi quantitativi sono stati quasi integralmente raggiunti, ad eccezione dell'obiettivo n° 3 in tema di fallimenti [sia per l'oggettiva difficoltà di "governare integralmente" la tempistica delle procedure fallimentari - che in larga misura dipende direttamente dall'opera resa da soggetti terzi nonché dai tempi di definizione delle altre controversie originate dalla procedura concorsuale medesima - sia per l'avvicendamento dei giudici delegati].

##### **In specifico, sono stati RAGGIUNTI :**

- 1° interamente al 100% [anzi, al **103,59%**] l' obiettivo riguardante l'eliminazione dell'80% dei procedimenti di contenzioso ordinario iscritti sino al 31 dicembre 2013;

- 2° interamente al **100%** l'obiettivo riguardante l'eliminazione del 50% dei procedimenti di contenzioso ordinario iscritti sino al 31 dicembre 2014;
- 3° parzialmente al 32,42%, n.24 definizioni ultra-triennali anziché n.74 che costituiva l'obiettivo dell'eliminazione del 40% dei procedimenti fallimentari;
- 4° interamente al 100% [anzi, al **105,21%**] l'obiettivo riguardante l'eliminazione del 40% dei procedimenti di esecuzione immobiliare iscritti sino al 31 dicembre 2006;

Ottimi i risultati in ordine alla durata dei procedimenti, in particolare, di contenzioso civile ordinario andati ben oltre la previsione.

Con riferimento alla durata dei procedimenti si rileva, in primo luogo, come l'esame del cruscotto mensile di rilevazione consenta di prendere atto della piena capacità dell'Ufficio di contenere il termine di giorni 1.000 per la definizione dei procedimenti di contenzioso ordinario, tanto da essere arrivati a 744 giorni al 31/12/2016; risultato che si ritiene di mantenere per l'anno 2017.

Quanto al settore lavoro, l'ufficio non registra da diversi anni ultra-triennalità e si ritiene che anche per l'anno 2017 tale rendimento verrà mantenuto.

Nei settori fallimentare ed esecuzioni immobiliari, come già osservato nei precedenti programmi, si ritiene che la necessità di definire procedimenti di risalente durata, anche ultraventennale, porterà inevitabilmente ad una durata media certamente non contenuta, fermo restando l'impegno dell'Ufficio a ridurre la pendenza ormai datata.

## SETTORE PENALE

### **VERIFICA DEGLI OBIETTIVI FISSATI E DEI RISULTATI CONSEGUITI:**

#### **Dibattimentale collegiale**

a) a fronte di un *range* di produttività compreso tra n. 39 e n. 53 sentenze previsto quale obiettivo di rendimento per l'anno 2016, sono state effettivamente depositate n. 45 sentenze: sicché, l'obiettivo appare raggiunto.

b) L'eliminazione di tutti i processi iscritti nell'anno 2013 e di una quota parte di quelli iscritti nell'anno 2014.

In proposito, risulta pendente un solo processo iscritto nell'anno 2013. Quanto ai processi iscritti nell'anno 2014 – la cui eliminazione era prevista quale obiettivo solo in "quota parte"- gli stessi sono stati, ben oltre l'obiettivo previsto, quasi interamente definiti nel corso dell'anno 2016, residuando ancora un unico processo.

Alla stregua di tali emergenze, pertanto, l'obiettivo in esame, complessivamente considerato, **può considerarsi raggiunto in larghissima misura, quantomeno pari al 90%.**

**c) Il mantenimento di un obiettivo di durata media biennale dei processi.**

Dai dati trasmessi dalla Cancelleria, la durata media dei processi di rito collegiale risulta pari a giorni 491, dunque ben inferiore ad un biennio: sicché **l'obiettivo deve ritenersi pienamente raggiunto.**

## **1.2 - Settore dibattimentale monocratico**

**a) Quanto ai dati di produttività** nel settore in esame, a fronte di un *range* di produttività compreso tra n. 1.220 e n. 1.650 sentenze previsto quale obiettivo di rendimento per l'anno 2016, sono state depositate n. 2.323 sentenze: sicché, **l'obiettivo appare pienamente raggiunto ed anzi ampiamente superato.**

**b) l'eliminazione di tutti i processi ultra-triennali** (tali dovendosi intendere quelli iscritti entro il 31/12/2012) e di una quota parte di quelli iscritti nell'anno 2013.

Emerge dai dati tratti dai bollettini statistici mensili redatti dall'apposita struttura Statistico-informatica istituita presso il Tribunale di Marsala che alla data del 31/12/2016 residuavano soli 88 processi ultra-triennali a fronte di ben 173 processi pendenti all'1/1/2016): sicché assai significativa, seppur non integrale, è stata l'attività di eliminazione delle ultra-triennali.

Alla stregua di tali emergenze, l'obiettivo individuato nel programma di gestione per l'anno 2016, come sopra trascritto, **può ritenersi soddisfatto (se non integralmente, quantomeno) in misura assai rilevante.**

**c) la riduzione della durata media dei processi.**

L'obiettivo, come tracciato nel pregresso programma di gestione, era quello di riuscire tendenzialmente a contenere la durata dei processi entro il termine di due anni.

Orbene, emerge dai dati statistici dell'ufficio che la durata media dei processi nel settore dibattimentale monocratico è pari a n. 574 giorni, e dunque ampiamente entro il biennio: sicché **l'obiettivo deve ritenersi raggiunto .**

In siffatto contesto, l'aver mantenuto una durata media dei processi ben inferiore ai due anni, nonostante la davvero rilevante attività di smaltimento dei processi di più antica iscrizione, attribuisce una valenza ancora maggiore al dato in esame.

### 1.3 – Settore GIP/GUP

Quanto al settore in esame, va premesso che i dati di produttività sono stati tratti dalla media degli ultimi quattro anni poiché l'accorpamento delle sezioni distaccate non ha avuto alcuna influenza su detto settore.

Per la verifica degli obiettivi conseguiti, si riporta il seguente prospetto dove è indicato il carico reso per unità di magistrato nell'anno 2016, rispetto al carico esigibile previsto per lo stesso anno.

I magistrati assegnanti al settore sono stati n.3 unità

<b>PREVISIONE PRODUTTIVITA' ANNO 2016 PER SINGOLO MAGISTRATO (range)</b>		<b>PROVVEDIMENTI EMESSI ANNO 2016 PER SINGOLO MAGISTRATO</b>
<b>SENTENZE</b>	83-117	97
<b>DECRETI ARCHIVIAZIONE NOTI</b>	654-884	430
<b>DECRETI ARCHIVIAZIONE IGNOTI</b>	2.239-3.029	1.931
<b>DECRETI PENALI</b>	173-233	148
<b>DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO</b>	122-165	50

Per tutte le voci (ad eccezione delle sentenze) il numero di provvedimenti emessi è inferiore alla previsione di produttività calcolata sulla base della media del quadriennio precedente.

Il dato è da attribuire quasi esclusivamente alla diminuzione delle sopravvenienze di affari dall'ufficio di Procura, come evidenziato dal fatto che l'indice di ricambio fra procedimenti pervenuti e definiti è pari quasi al 100% . sia nel settore noti che in quello ignoti:

	<b>NOTI</b>	<b>IGNOTI</b>
Pendenti al 1° gennaio 2016	841	1.060
Sopravvenuti	2.455	6.266
Definiti	2.373	5.794
Pendenti al 22.12.2016	923	1.532

#### 4. ATTIVITA' SVOLTA NEL SETTORE AMMINISTRATIVO E RISULTATI CONSEGUITI

Quanto alle attività amministrative espletate nel corso del 2016, si dà atto infine che, in coerenza con il Programma delle attività per l'anno 2016, redatto ex art. 4 d.lgs. 240/06, l'ufficio è riuscito in percentuale apprezzabile (in misura media superiore all'83%), a conseguire i seguenti obiettivi (dirigenziali e di performance) finalizzati al miglioramento dei servizi nelle aree d'intervento indicate nel programma medesimo ed in quelle di maggiore criticità individuate dalla dirigenza sulla scorta delle proposte/osservazioni presentate dai direttori o funzionari responsabili:

N°	AREA	PROGETTO/OBIETTIVO	OBIETTIVO DIRIGENZIALE/ PERFORMANCE	RESPONSABILE	GRADO DI CONSEGUIMENTO
1	Amministrativo	<b>1.1 Normalizzazione del servizio relativo al recupero crediti/spese di giustizia</b> - <b>Recupero Crediti:</b> Aggiornamento del mod. 3/SG sulla base dei dati di pagamento acquisiti sul sito web di Equitalia s.p.a. n. 200 posizioni da aggiornare; - <b>Spese anticipate:</b> emissione prospetti di pagamento relativi a fatture emesse 2015/2016 e trasmissione al funzionario delegato della Corte, - Annotazione sul mod. 1/A/SG della data di pagamento/incasso dei prospetti di liquidazione anno 2015 – (n. 1.300) - Redazione certificazione della ritenuta d'acconto operata dall'Ufficio secondo la disciplina "UNICO 2015" (n. 350), - Compilazione del modello 770/2014 (n. 350 schede)	Obiettivi performance	Dott. G. Ferro	100%
2		<b>1.2 Dematerializzazione degli atti mediante la digitalizzazione di fascicoli del personale di magistratura (n. 8) ed amministrativo (n. 20) , creazione di indice e collegamento con documento scannerizzato</b>			100%
3		<b>1.3 Aggiornamento del sito web del Tribunale di Marsala:</b> - aggiornamento iscrizioni riguardanti n. 25 magistrati e 84 unità di personale; - aggiornamento modulistica riguardante n. 80 modelli; - pubblicazione di n. 1.000 notizie/provvedimenti	Obiettivi dirigenziali		100%
4		<b>1.4 Adozione di misure organizzative conseguenti all'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2014 n. 190 art. 1 comma 526 e del D.P.R. 18/08/2015 N. 133 e relative alle nuove e diverse modalità di gestione delle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari e all'istituzione della Segreteria amministrativa della Conferenza</b>	Obiettivi performance		100%

N°	AREA	PROGETTO/OBIETTIVO	OBIETTIVO DIRIGENZIALE/ PERFORMANCE	RESPONSABILE	GRADO DI CONSEGUIMENTO
		<p><b>permanente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurazione servizi essenziali mediante la stipula di nuovi contratti o il subentro in quelli in corso;</li> <li>gestione procedure per segnalazione guasti e richieste di intervento, evasione e successivo controllo sulla esecuzione con relativa catalogazione ed archiviazione digitale (n. 800);</li> <li>- Controllo preventivi e fatture emesse con supporto documentale e successiva trasmissione al funzionario delegato (n. 500)</li> </ul> <p>caricamento degli Istituti di credito sul sistema informatico SIECIC relativo a 150 fascicoli.</p>			
5		<p><b>1.5 Misure organizzative conseguenti al previsto trasferimento, nel corso del corrente anno, del Tribunale di Marsala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione interventi minimi di adeguamento strutturale (n. 50 interventi);</li> <li>- avvio ed esecuzione procedura contrattuale per l'acquisizione del servizio di trasloco arredi e beni, nonché dismissione dei beni non trasportabili o difficilmente asportabili (n. 3.924 beni di I<sup>a</sup> ctg e n. 1.242 di II<sup>a</sup> ctg);</li> <li>- avvio ed esecuzione procedura per l'acquisizione del servizio del trasloco dei fascicoli processuali e ricollocazione dei medesimi nei vani a loro destinati con redazione di mappa d'archivio ( 322 tonnellate di carta);</li> <li>-avvio ed esecuzione dell'attività necessaria per la collocazione per piano e per stanza le postazioni di lavoro ( n. 112 postazioni e n. 70 stanze);</li> <li>- avvio ed esecuzione della procedura contrattuale finalizzata ad acquisire la segnaletica prevista per la sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro (n. 500 insegne);</li> <li>- avvio ed esecuzione della procedura per l'acquisizione di tendaggi (n. 91 finestre);</li> <li>- avvio ed esecuzione della procedura contrattuale per l'acquisizione degli impianti d'archivio;</li> <li>- avvio ed esecuzione della procedura contrattuale finalizzata all'arredo dell'aula Bunker e recupero attuale arredo delle sale d'udienza compresi quelli delle sezioni distaccate soppresse</li> </ul>			100%

N°	AREA	PROGETTO/OBIETTIVO	OBIETTIVO DIRIGENZIALE/ PERFORMANCE	RESPONSABILE	GRADO DI CONSEGUIMENTO
6	Civile (esecuzione mobiliare ed immobiliare)	2.1 Normalizzazione dei servizi di archivio mediante riordino di circa 3.000 fascicoli processuali relativi ad affari in materia di esecuzione immobiliare e mobiliare. Normalizzazione dei servizi della cancelleria esecuzioni immobiliari, compresi i depositi giudiziari, oggetto di rilievi ispettivi (esecuzione piani di riparto, pubblicazione decreti di trasferimento, eliminazione depositi con provvedimento definitivo).	Obiettivi performance e dirigenziali	Dott. G.Lombardo	100%
7	Civile (fallimenti)	2.2 Caricamento dei libretti di deposito di curatele fallimentari pendenti: - Caricamento di n. 50 fascicoli entro giugno e completamento degli altri 50 entro novembre 2016.		Sig. R.Genna	30%
8	Penale (dibattimento)	3.1 Abbattimento dei tempi di transazione delle sentenze di condanna appellate - Notifica e comunicazione delle sentenze di condanna; - Notifica e comunicazione e registrazione degli appelli depositati; - Preparazione e trasmissione fascicolo, - Scansione sentenze; - Utilizzo risorse umane a seguito di novità legislative mediante predisposizione di apposito progetto; - Elencazione appelli, monitoraggio sentenze ed attività di notifica/comunicazione	Obiettivi dirigenziali	Dott. A.Placenza	In media oltre il 100%

1

Infine, si elencano qui di seguito le più significative note/direttive/misure organizzative in materia di servizi di cancelleria e gestione del personale, diramate nel 2016 dalla dirigenza al personale amministrativo:

#### PRINCIPALI MISURE ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL PERSONALE

OMISSIS

PRINCIPALI DIRETTIVE E COMUNICAZIONI DELLA DIRIGENZA AL PERSONALE

OMISSIS

**ESIGENZE LOGISTICHE**

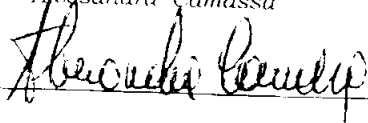
In ordine ai locali, allo stato attuale, le problematiche maggiori di questo Tribunale in materia di logistica riguardano la sistemazione e custodia degli atti d'archivio. Nelle more della consegna dei nuovi locali destinati ad uffici giudiziari da parte del Comune di Marsala, il Tribunale utilizza un ampio locale non adeguato sito in via Florio consegnato dall'Agenzia Nazionale dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

Restano allo stato insoluti i problemi legati alla insufficienza dei locali, esterni alla sede centrale del Tribunale, che ospitano le cancellerie esecuzioni civili e fallimentare. La soluzione di tale problematica potrà aversi, come detto, soltanto con l'assegnazione al Tribunale degli ulteriori spazi previsti nel nuovo Palazzo di Giustizia.

Marsala, li 15 febbraio 2017

**Il Presidente del Tribunale**

Alessandra Camassa



**Il Dirigente Amministrativo**

Antonino Abrignani

