



**TRIBUNALE DI LATINA**

Codice Fiscale 80005910593

**UFFICIO DEL PERSONALE**

Piazza B. Buoizzi – N. 5 - 04100 LATINA

Tel. 0773478257- 0773478233 -

e-mail: [ufficiopersonale.tribunale.latina@giustizia.it](mailto:ufficiopersonale.tribunale.latina@giustizia.it)

PEC: [prot.tribunale.latina@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.latina@giustiziacert.it)

CODICE UNIVOCO IPA BRC17G

Prot.n. 1640 del 07/07/2020

**Al Ministero della Giustizia**

Dipartimento dell'Organizzazione  
giudiziaria, del Personale e dei Servizi

*Ufficio del Capo Dipartimento*

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

ROMA

**Oggetto:** Programma delle attività annuali ex art 4 del dlgs 240 del 2006

Si trasmette in allegato il programma delle attività relativo al Tribunale di Latina .

Cordiali Saluti

**IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Dott. Aniello Palumbo





Allegato 1. Format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006.

Ufficio: TRIBUNALE DI LATINA

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' - ANNO 2020

---

## INTRODUZIONE.

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2020 e costituisce sviluppo della programmazione triennale inserita nel progetto tabellare per il triennio 2018-2020.

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

I risultati riportati nella presente relazione costituiscono obiettivi operativi verso i quali è orientata l'attività degli impiegati in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale.

Pertanto, secondo le linee guida contenute nel D.M. 10/05/2018 di approvazione della revisione del "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", il presente documento si compone di tre sezioni:

- A) **Analisi del contesto.** Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie), la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2020 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo;
- B) **Risultati-obiettivi programmazione 2020.** Si riportano gli obiettivi prioritari per l'anno 2020;
- C) **Prevenzione della corruzione e trasparenza.** Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'ufficio, segnatamente al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

E' da premettere che l'ufficio ha risentito in termini di operatività del periodo di emergenza epidemiologica per il rischio di contagio da virus COVIS-19.

In una prima fase è stato consentito l'accesso al pubblico soltanto su appuntamento per gli atti urgenti e si è cercato di utilizzare al massimo gli strumenti informatici ( e-mail, PEC e telefono) per soddisfare le richieste dell'utenza.

In una seconda fase si è consentito l'ingresso agli uffici per un numero limitato di persone previo appuntamento. Successivamente è stato previsto l'ingresso parziale con orario ridotto dalla ore 9,30 alle ore 12,30 nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì.

In questo periodo di emergenze ci si è sempre confrontati con i soggetti istituzionali e con i

soggetti portatori di interessi della categoria dei lavoratori e dei professionisti (Ordine degli Avvocati, Organizzazioni Sindacali ed altro).

## I. ANALISI DEL CONTESTO

### Risorse umane e materiali disponibili

La situazione al 31/12/2018 riguardo al personale in servizio è la seguente:

	previsti	presenti	carenza
Dirigente	1	1	0
Direttori Amministrativi	12	7	5
Funzionari Giudiziari	34	28	6
Funzionari Contabili	1	0	1
Cancellieri	26	15	11
Assistenti Giudiziari	41	38	6
Operatori Giudiziari	16	11	5
Conducenti Automezzi	7	2	5
Ausiliari	14	7	7

Su 152 unità di personale previste dall'organico, sono presenti soltanto 102 unità (- 4 rispetto al 2019) con una scopertura di circa il **30%**.

Le maggiori carenze si riscontrano tra i direttori amministrativi (-5), funzionari giudiziari (-6), funzionario contabile, cancellieri (-11), Operatori Giudiziari (-7), manca inoltre il funzionario contabile pur essendo l'ufficio sede del funzionario delegato.

La carenza di personale non può che ripercuotersi negativamente sull'organizzazione e l'efficienza dei servizi. Questa situazione provoca le rimostranze da parte del personale che si trova costretto ad operare con carichi di lavoro eccessivi.

A queste carenze si cerca di far fronte anche con l'utilizzo di personale esterno che partecipa al progetto di tirocinio formativo. Attualmente si stanno utilizzando n. 9 tirocinanti, che partecipano ai *"Percorsi integrati di politica attiva presso gli Uffici Giudiziari della Regione Lazio"*.

La pianta organica del personale amministrativo non dirigenziale, rideterminata per effetto della revisione della geografia giudiziaria derivante dal decreto legislativo 07/09/2012 n. 155, risultava formata da 152 unità di personale. Nonostante i nuovi ingressi di personale nel corso dell'anno 2018, l'attuale percentuale di scopertura media è pari al **30 %** considerati i trasferimenti definitivi, le dimissioni volontarie e - soprattutto - i numerosi collocamenti a riposo maturati nel periodo di riferimento: n. 8 Unità (di diversi profili professionali), cui vanno aggiunti i prossimi collocamenti a riposo (1 nel 2019 e 6 nel 2020) oltre a quelli che matureranno in previsione dell'entrata in vigore delle c.d. *"quota 100"*.

In definitiva, l'ingresso di nuovo personale (dopo anni di blocco del turn over) può solo colmare i vuoti di organico determinati dalla cessazione per collocamento a riposo di personale amministrativo.

Si conferma il dato percentuale non elevato di personale con rapporto di lavoro part-time (dal numero di unità pari a 9).

Deve essere valorizzato anche il dato che emerge dalla relazione di sintesi del medico del lavoro, a seguito degli accertamenti preventivi/periodici nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dal D. Lgs. 81/2008, relativo all'età media del personale di cancelleria che dimostra, in modo inequivoco, come, nonostante l'ingresso di nuovo

personale con età anagrafica compresa fra 20 e 35 anni, la percentuale più significativa (pari al 25,65%) e quella dei lavoratori di età fra 56-60 anni, con l'ulteriore dato percentuale degli over 60 (pari a 16,09%).

Le politiche tese al ripopolamento del personale amministrativo perseguite negli ultimi anni dal Ministero, hanno pertanto avuto soltanto minime ricadute positive sul concreto assetto dell'organico del personale chiamato ad operare nelle cancellerie degli uffici giudiziari. E' auspicabile un ulteriore massiccio inserimento di neoassunti nel corso dell'anno 2020 per garantire continuità nei servizi a supporto della giurisdizione.

Appare oltremodo necessario un ridisegno organizzativo complessivo dell'ufficio volta, nel contempo, a valorizzare il personale amministrativo (numericamente inadeguato) e a garantire un supporto più qualificato alla giurisdizione, a partire dalla gestione del fascicolo processuale (penale e civile) con l'adozione del modello "Ufficio per il processo", previsto dall'art. 50 del D.L. 24/06/2014 n. 90, che ha introdotto l'art. 16-octies del D.L. 18/10/2012 n. 179 convertito in Legge 17/12/2012 n. 221.

### **Risorse materiali disponibili e stato dell'informatizzazione dei servizi.**

#### **DOTAZIONI INFORMATICHE.**

Si evidenzia che tutto il personale amministrativo, salvo i centralinisti ed alcuni ausiliari, nonché tutto il personale di magistratura sia togato che onorario, è dotato di postazioni di lavoro costituite da PC, stampante e di solito anche scanner. I giudici civili, i giudici penali e i Got penali, sono dotati anche di PC portatile. Sono disponibili altresì alcuni pc portatili destinati a turno ai tirocinanti ex art. 73 d. lg. 69/2013.

Si rappresenta tuttavia un fabbisogno imminente, peraltro già ampiamente segnalato alle competenti autorità centrali, di PC fissi per il settore civile, in quanto le dotazioni dei giudici che utilizzano il PCT provengono in buona parte da fornitura in comodato a seguito di convenzione stipulata nel novembre 2011 con alcuni enti sostenitori tra cui Provincia, Comune, vari ordini e associazioni professionali, la Camera di Commercio ed altri. Le attrezzature HW fornite in tale occasione sono pertanto di vecchia data e ormai fuori garanzia.

Nel 2018 l'ufficio ha ricevuto in dotazione dal DGSIA n. 50 stampanti e n. 7 scanner.

#### **DOTAZIONI ARREDI E ATTREZZATURE PER UFFICIO.**

Nel 2018 l'Ufficio, nell'ambito di un progetto di ristrutturazione degli archivi tendente ad un potenziamento e ad una migliore distribuzione degli spazi di archiviazione o di stoccaggio dei materiali di facile consumo e attrezzature informatiche, ha acquistato n.3 armadi compattati destinati al settore civile della sede di Piazza Buoizzi e all'area strumentale, magazzino del consegnatario.

Al fine di un progressivo completamento e adeguamento dei sistemi di condizionamento di alcuni locali per il personale e di altri particolarmente umidi perchè sono collocati nei sotterranei, in particolare l'archivio della sede di Via Filzi e la sala server di Piazza Buoizzi, ha acquistato n. 8 condizionatori.

Al fine di recuperare spazi idonei per lo svolgimento di udienze in particolare civili e per incontri, convegni e corsi, l'ufficio, previa dislocazione più razionale delle cancellerie, ha provveduto ad allestire un'Aula con arredi idonei per le postazioni di 4 relatori e 42 sedute per il pubblico, dotate di tavolette di appoggio.

Inoltre ha acquistato n. 4 studi completi per alcuni magistrati di recente nomina e n. 49 tende a bande verticali per locali comuni e stanze adibite a studi o aule di udienza.

Si segnala che il mobilio delle stanze del personale giudiziario e amministrativo risale a vecchia data e non è più adeguato né quantitativamente né qualitativamente alle nuove esigenze di collocazione, avendo l'ufficio affrontato negli scorsi anni la chiusura delle Sezioni distaccate e l'assorbimento del personale ivi in servizio.

La sede di Via Filzi è stata infine dotata, nell'ambito di un progetto ministeriale per l'implementazione dei sistemi di sicurezza degli UU GG, in adesione a Convenzione Consip, di apposito sistema di videosorveglianza costituito da postazione di controllo degli varchi di accesso, dei locali interni comuni e delle aree perimetrali, e congruo numero di telecamere esterne ed interne.

L'ufficio è dotato di arredi di non recente acquisizione, piuttosto sfruttati, soprattutto quelli operativi non direzionali, salvo alcuni mobili recentemente acquisiti, quali n. 4 studi di magistrati e l'allestimento di un'aula posta al secondo piano della sede centrale, Aula XVIII Dicembre, destinata ad udienze collegiali civili oltre che a convegni, conferenze e corsi per il personale, ecc.

L'ufficio è altresì dotato di sistemi di archiviazione quali armadi rotanti e compattabili, collocati sia negli archivi che in alcune cancellerie delle varie sedi. Gli armadi rotanti ed alcuni compattabili sono quasi tutti di vecchia data, mentre alcuni compattabili sono di recente acquisizione, e sono stati collocati nel sotterraneo della sede di Piazza Buoizzi e in quella di Via Filzi, per migliorare le modalità e gli spazi di archiviazione. Gli apparati di archivio sono oggetto di contratto di manutenzione da parte di apposita ditta specializzata.

La sede centrale di Piazza Buoizzi è dotata di condizionatori singoli collocati nelle stanze dei magistrati, degli impiegati e nelle aule di udienza, eccetto la Corte d'Assise, la quale, per la sua enorme volumetria, presenta problematiche legate alla potenza delle apparecchiature idonee al raffreddamento e quindi alla potenza che graverebbe sull'impianto elettrico centralizzato. Si è in attesa di relazione da parte della ditta specializzata che ha fornito preventivo di spesa.

I condizionatori singoli sono stati quasi completamente rinnovati negli ultimi anni, e sono oggetto di contratto di manutenzione da apposita ditta specializzata.

La sede di via Filzi è dotata di impianto centralizzato di condizionamento, così come la sede di Via Ezio. L'impianto di Via Filzi ha creato problemi sin dal momento dell'acquisizione dell'immobile ed è stato oggetto di vari interventi di manutenzione. L'impianto di via Ezio è centralizzato ed è correttamente funzionante e mantenuto dalla proprietà.

Di recente la centrale telefonica di Piazza Buoizzi è stata sostituita, dopo lungo tempo di mancato funzionamento, da nuova apparecchiatura a cura del Provveditorato alle Opere Pubbliche. Attualmente le sedi secondarie di Via Filzi e Via Ezio, Pal. B, sono collegate alla centrale primaria attraverso un sistema Woip il quale permette il collegamento via antenna con i centralini presenti nelle stesse sedi, creando un sistema telefonico integrato. Ciò consente l'utilizzo di una sola numerazione esterna e collegamenti diretti interni, con un risparmio di spesa per le utenze telefoniche, già realizzatosi a partire dall'installazione.

Il Tribunale di Latina è strutturato su tre sedi.

La sede principale, sita in piazza B. Buoizzi, è provvista di una rete locale (LAN) in tecnologia *switching* per dare connettività a n. 127 postazioni utente. Nel palazzo è presente un cablaggio strutturato per la rete dati composto da cavo rame per la distribuzione orizzontale (di piano) e cavo in fibra ottica per la dorsale. Nell'edificio, al piano seminterrato, è presente una sala CED dove sono allocati n. 5 server del tipo a *rack*.

I suddetti server forniscono alcuni servizi fruiti localmente quali il DHCP (protocollo di assegnazione dinamica degli indirizzi IP delle macchine in rete locale), il Wtime (applicativo di gestione delle presenze del personale amministrativo e di cancelleria del Tribunale), il RE.GE 2.0 in sola consultazione, il domain controller e le cartelle condivise. E' presente anche uno *storage* NAS per il back up dei file.

Il server Wtime comunica con i lettori di badge magnetici posti nelle tre sedi del Tribunale di Latina (Via Ezio, 37, Via Filzi, 39 e P.zza Buoizzi) consentendo di gestire la rilevazione delle presenze del personale sia della sede centrale che di quelle distaccate tramite n. 2 postazioni abilitate dell'ufficio del personale.

Nel CED sono allocati anche tutti gli apparati di rete geografica (router e firewall) relativi all'accesso SPC necessari per garantire i servizi di interoperabilità, internet e posta elettronica nonché la sicurezza perimetrale agli utenti del Tribunale di Latina. Nella sala è presente anche il centro stella della rete locale.

La connettività in rete geografica è in fibra ottica con n. 2 linee (una master ed una di back up in bilanciamento di carico fra loro).

Ogni postazione di lavoro (PDL) è dotata di PC, monitor e stampante locale. Sono presenti anche alcune stampanti di rete dipartimentale.

L'ufficio utilizza da tempo con regolarità anche i seguenti applicativi: SIES (Sistema Integrato Esecuzione-Sorveglianza) - SIGE (Sistema Informativo Giudice dell'Esecuzione), per la registrazione dei procedimenti di esecuzione; SIPPI, per le registrazioni dei procedimenti inerenti l'applicazione di misure di prevenzione; GPOP, per la gestione dei giudici popolari.

Con riferimento al settore amministrativo, non è stato avviato il programma PERSEO per la gestione del personale amministrativo, in quanto la competente Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati ha programmato per l'anno 2019 la diffusione di un nuovo applicativo "Time Management" (cfr. nota prot. 25379 del 02/08/2018: *"nell'ambito di una più ampia reingegnerizzazione dei sistemi del personale e del protocollo la DGSIA sta sviluppando un nuovo sistema di gestione del personale, aggiornato con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro"*).

Nel corso del corrente anno è stata completata installazione del nuovo applicativo "Time Management" il quale è praticamente operativo ed efficiente. Questo nuovo programma è stato utilizzato dopo un corso di formazione e dopo avervi trasferito oltre 5000 dati dal precedente applicativo.

L'ufficio utilizza da tempo l'applicativo SIAMM per la gestione delle spese di giustizia (modelli 1/A/SG, 2/A/SG, 3/SG e ARPSG – servizio automezzi); SICOGE (dall'anno 2014) per la ricezione, gestione e per inoltro alla Corte di Appello delle fatture relative sia alle spese di funzionamento che alle spese di giustizia; SCRIPT@ (dall'anno 2015) per la protocollazione di tutti gli atti in entrata e in uscita; GE.CO. (da oltre un decennio) per la gestione del servizio patrimoniale dei beni mobili, dei beni durevoli e del materiale di facile consumo; VALERI@ per la redazione delle tabelle organizzative dell'Ufficio e le variazioni delle stesse e (dal corrente anno) "COSMAPP" per l'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'ufficio per il triennio 2017-2019, per i prospetti feriali e per le prese di possesso dei magistrati, secondo quanto previsto nella Pratica n. 751/VV/2014 CSM.

Dall'inizio dell'anno 2018, è stata introdotta la funzionalità telematica "Istanza Web" che, unitamente al pieno utilizzo del SIAMM, può rendere il servizio delle spese di questo Tribunale coerente con l'impianto normativo e regolamentare di riferimento e con i principi di efficacia ed efficienza dell'azione di istanze di liquidazione nello specifico settore delle difese (d'ufficio/di ammessi a patrocinio a spese dello stato in materia penale) è superiore al 80%.

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

Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2019 sono stati integralmente raggiunti. In particolare si è provveduto ad un ulteriore aggiornamento dei sistemi informatici già in uso ed alle notifiche per via telematica. E' stato implementato il sito web del Tribunale con un link denominato "amministrazione trasparente" per la pubblicazione delle gare e degli affidamenti diretti.

### **Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori:**

Il livello di raggiungimento degli obiettivi è stato soddisfacente, anzi riguardo alla lavorazione dei fascicoli giacenti in Tribunale in attesa del provvedimento di archiviazione del GIP si è ampiamente superato l'obiettivo fissato in precedenza.

Gli indicatori utilizzati sono stati del tipo numerico (numero dei fascicoli lavorati mensilmente) avendo cura di intervenire qualora il numero dei fascicoli lavorati scendesse al di sotto dello standard programmato.

Anche il recupero del contributo unificato nel processo civile telematico (PCT) ha prodotto risultati soddisfacenti consentendo il recupero di circa 15.000 Euro.

### **Eventuali criticità sopravvenute:**

Le criticità riguardano soprattutto la carenza di personale che comporta un notevole impegno nello svolgimento contemporaneo dell'attività lavorativa ordinaria e l'attività inerente ai progetti previsti. Difficoltà si segnalano anche per il pensionamento del personale che purtroppo non viene rimpiazzato.



## **2. OBIETTIVI**

Descrizione degli obiettivi, illustrando per ciascuno di essi:

- il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento,
- le unità o aree organizzative coinvolte,
- i tempi di realizzazione,
- l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi,
- le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/lo soggetti esterni,
- Indicatori di raggiungimento, target atteso e a

consuntivo. **Obiettivo 1:**

### **ADOZIONE DI MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO EPIDEMIOLOGICO DA COVID-19**

In questa fase particolarmente delicata di emergenza sanitaria che interessa in particolare il settore giudiziario, l'ufficio ha adottato tutte le misure necessarie per contenere il rischio epidemiologico al fine di evitare il contagio. Il progetto prevede l'utilizzo di strumenti protettivi e di prevenzione (mascherine, guanti, rilevatori di temperatura corporea ed altri strumenti), l'utilizzo di prodotti sanificanti, nonché una diversa collocazione del personale all'interno dell'ufficio per rispettare il distanziamento sociale. Nel progetto sono stati coinvolti con interlocuzione altri soggetti quali le ASL, il Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori, il Medico del Lavoro, le Organizzazioni Sindacali ed altri soggetti.

**Obiettivo 2:**

### **PROGRAMMA TIME MANAGEMENT**

Questo ufficio ha utilizzato per molti anni un programma per la gestione del personale (W-Time) privo di assistenza tecnica in quanto i termini contrattuali non erano più operativi. Con questo nuovo programma viene abolito completamente il cartaceo, con risparmio di costi dell'amministrazione, pertanto i dipendenti possono presentare le loro richieste di ferie, permessi ed altro esclusivamente per via telematica. Le istanze presentate sono poi esaminate dal dirigente dell'ufficio per la loro autorizzazione. Il dipendente ha inoltre la possibilità di accedere direttamente al programma per conoscere la sua posizione riguardo alle ferie, permessi e ritardi senza doversi rivolgere alla segreteria per avere queste informazioni.

**Obiettivo 3:**

### **IMPLEMENTAZIONE DEL TIAP.**

In seguito al protocollo d'intesa stipulato in data 4 marzo 2020 tra Procura della Repubblica di Latina e Ufficio del GIP del Tribunale sono state stabilite le regole procedurali per lo sviluppo dell'utilizzo del TIAP, peraltro già in uso all'ufficio, ma cui occorre dare un ulteriore impulso per utilizzare in maniera ottimale i mezzi che la tecnologia fornisce per la gestione informatizzata dei procedimenti penali. E' stato costituito un gruppo di lavoro composto da n.11 persone per lavorazione inizialmente di

circa 500 fascicoli.

### 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.

Nel rispetto delle direttive ministeriali e al fine di realizzare gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lvo 33/2013, allo scopo di garantire la trasparenza e la prevenzione l'ufficio provvede sistematicamente ad inserire ad aggiornare nel sistema SIGEG i dati relativi all'attività contrattuale di acquisizione di beni, servizi e forniture (sezione CONTRATTI), ai costi di gestione degli immobili (sezione IPER), ai fabbisogni allocativi (sezione PTIM), ai fabbisogni manutentivi in collaborazione con l'Agenzia del Demanio in qualità di Manutentore unico dei beni demaniali (Sezione GESTIONE).

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

Utilizzo dell'applicativo SIGEG. Pubblicazione dei dati e delle informazioni nel sito dell'ufficio [www.tribunale.latina.it](http://www.tribunale.latina.it).

Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:

L'ufficio provvede alla pubblicazione sul sito web del Tribunale, nella sezione Amministrazione Trasparente, di preavvisi di manifestazione di interesse a partecipare a procedure di gara per l'acquisizione di beni, servizi e forniture di particolare rilevanza, anche su richiesta della Corte d'Appello di Roma per contratti stipulati dalla stessa che interessano anche gli uffici giudiziari del circondario. Ha inoltre pubblicato apposito avviso teso ad acquisire manifestazione di interesse all'inserimento continuo nell'albo fornitori per la piccola manutenzione edile ed impiantistica, al fine di garantire la rotazione degli incarichi in materia.

Latina 30/06/2020

Il Dirigente Amministrativo  
Aniello Palumbo



Il Presidente del Tribunale  
Caterina Chiaravalloti

