



TRIBUNALE PER I MINORENNI NAPOLI

N. Prot.

Napoli li 18/01/2023

OGGETTO: *Programma delle attività annuali ex art. 4 d.lgs. 240/2006 - anno 2023 - dott. Orsini Alfredo dirigente amministrativo in servizio presso il Tribunale per i Minorenni di Napoli.*

*AL SIGNOR. CAPO DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA DEL
PERSONALE E DEI SERVIZI
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ROMA*

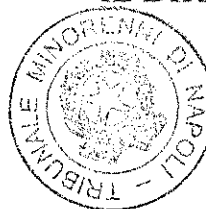
*AL SIGNOR DIRETTORE GENERALE DELL'ORGANIZZAZIONE
GIUDIZIARIA DEL PERSONALE E DEI SERVIZI – UFFICIO IV
ROMA*

*AL SIGNOR PRESIDENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ROMA*

*In ottemperanza alle disposizioni contenute nella normativa indicata in oggetto trasmetto alle SS.VV. ill.me in allegato alla presente il programma delle attività da realizzare relative **all'anno 2023.***

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

dott. Alfredo Orsini



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



Prot. n.

Napoli, li 18 GEN. 2023

OGGETTO: *PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PER L'ANNO 2023 OBIETTIVI, PRIORITÀ E DIRETTIVE GENERALI PER L'AZIONE AMMINISTRATIVA E PER LA GESTIONE DELL'UFFICIO (art. 4 D.LGS 25/07/2006 n° 240).*

ANALISI DEL CONTESTO E CONTESTO ESTERNO

Preliminarmente alla redazione del programma delle attività che previsto dall'art. 4 D.lgs. 25/07/2006 n°240, è destinato a fornire contezza delle linee di indirizzo gestionale cui il Tribunale per i Minorenni di Napoli deve poter conformare le attività che dovranno essere svolte **nell'anno 2023**, gli scriventi ritengono doveroso procedere ad un'analisi del contesto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali all'esito della quale sarà possibile formulare degli interventi ritenuti necessari, affinché l'amministrazione della giurisdizione "si innesti" con l'amministrazione delle risorse, cioè con l'organizzazione tecnica e la gestione dei servizi non avente carattere giurisdizionale.

L'art. 4 ha quindi previsto "il **programma delle attività annuali**" quale strumento di organizzazione dell'Ufficio risultante, nella sua stesura, 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 tenuto conto delle risorse umane e strumentali, disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e di interrelazione con gli utenti interni ed esterni.

Il programma delle attività per l'anno 2023 del Tribunale per i Minorenni di Napoli prosegue quello realizzato nell'anno 2022 costituendone un completamento proiettato alla realizzazione di un piano di miglioramento dei servizi offerti.

Esso si pone nell'ambito del piano della performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2023 del 10/01/2023.

Il Tribunale per i Minorenni di Napoli ha competenza sul Distretto di Corte di Appello di Napoli costituito da nove circondari giudiziari afferenti a quattro province: Avellino, Benevento, Caserta, Napoli.

L'Ufficio Giudiziario per l'esercizio della Giurisdizione e per tutte le attività di competenza è strutturato su tre settori: Affari Amministrativi - Affari Civili - Affari Penali.

CONTESTO ORGANIZZATIVO - RISORSE UMANE

PERSONALE (situazione al 31/12/2022)

Personale di Magistratura in servizio: n°12

Magistrati Onorari n° 44

Variazioni previste o prevedibili per l'anno 2023

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



In uscita - n° 0

In entrata - n°5 Magistrati a seguito dell'esito delle procedure di tramutamento dei posti vacanti per l'anno 2023.

Personale amministrativo in servizio - I dati relativi alle risorse in pianta riguardano le nuove dotazioni organiche approvate con D.M. 8/03/2007 conseguenza del taglio imposto dall'art. 1 comma 93 L. n°311/2004 e del D.M. 25/10/2010 e dal D.M. 31/07/2015

Personale in servizio - **n° 63 unità (a fronte di un organico di n°78 unità)**

Personale applicato e/o distaccato da altri uffici giudiziari - **n°6 unità.**

Personale applicato a tempo pieno, comandato e/o distaccato ad altri uffici giudiziari o al Ministero - **n°6 unità**

Personale che utilizza permessi studio - **n° 1 unità**

Personale che utilizza i permessi ex l. 104/92 - **n° 12 unità**

Personale sospeso dal servizio **n° 1 unità**

Variazioni previste per il 2023 - n°7 unità da collocare a riposo

Si ritiene doveroso rimarcare che negli ultimi anni, la consistenza del personale amministrativo in servizio presso questo Tribunale per i Minorenni abbia subito un notevole calo.

Il problema di anno in anno è suscettibile di aggravamento, sia per l'incremento dei flussi procedurali che si ripercuotono sui carichi di lavoro del personale amministrativo sia per il mancato decollo delle strategie programmate dall'amministrazione di piena informatizzazione e digitazione delle procedure e dei sistemi penali (notifiche e comunicazioni telematiche, processo civile e penale telematico) che non consentono di superare i tradizionali e dispendiosi processi di lavoro.

In attesa del definitivo completamento del piano di informatizzazione delle procedure, di digitazione degli atti utilizzando gli strumenti della comunicazione e notifica per via telematica, l'efficienza dell'ufficio a breve a medio tempore potrebbe essere migliorata ottimizzando le ormai insufficienti risorse umane disponibili chiedendo all'amministrazione di promuovere le procedure per la copertura dei "posti che ancora risultano vacanti" anche mediante l'attivazione urgente delle forme della mobilità, ovvero ricorrendo come avvenuto nel corso dei precedenti anni a convenzioni o protocolli d'intesa con le amministrazioni locali o le università per utilizzare in via temporanea anche personale precario o in mobilità con eventuali contratti di formazione lavoro o di collaborazione.

Si sottolinea che le uscite di personale verificatesi nel corso dell'anno 2022 in assenza di un contestuale ricambio, hanno determinato da un lato la perdita di professionalità e di competenze acquisite sul campo e consolidate nel tempo, dall'altro la necessità di una riorganizzazione di alcune Cancellerie dell'Ufficio, sottoponendo il personale rimasto a nuove modalità operative spesso di non facile condivisione, sia per la naturale resistenza al cambiamento, sia per la mancanza di figure professionali idonee;

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



Tale fenomeno, purtroppo è destinato ad accentuarsi nel breve stante l'elevato numero di personale prossimo alla pensione nel corso dell'anno 2023.

La carenza di organico sopra evidenziata si ripercuote notevolmente su tutte le Cancellerie, compromettendone la garanzia degli ottimi standard e risultati raggiunti dagli uffici in questione.

In conseguenza di tali concomitanti fattori, l'Ufficio rimarrà sguarnito delle professionalità necessarie per garantire un livello adeguato di efficienza nella gestione dei servizi la cui organizzazione e funzionalità è stata apprezzata anche in occasione della verifica ispettiva ministeriale terminata nel mese di dicembre 2022

RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

SPESE D'UFFICIO

- Qui di seguito si indicano le somme assegnate al Tribunale per i Minorenni di Napoli a titolo di spese di ufficio, fotoriproduttori e per automezzi (carburante, pedaggi, manutenzione ordinaria ed altro.

1. SPESE D'UFFICIO - CAP. 1451.22 - €. 10.910
2. TONER - CAP.1451.14 €.10.000
3. SPESE PER FOTORIPRODUTTORI - CARTA CAP. €. 4000
4. AUTOMEZZI BENZINA - CAP.1451.20 €. 1.300
5. MATERIALE IGIENICO SANITARIO €.11.000
6. AUTOMEZZI MANUTENZIONE ORDINARIA - CAP.1451.30 €.600

Dalla ripartizione delle somme per le spese d'ufficio al Tribunale per i Minorenni di Napoli sono state assegnati solo €. 1000 per l'acquisto di registri, stampati, oggetti di cancelleria. La somma assegnata all'esito di una attenta lettura del prospetto economico attestante alcune delle spese sostenute nel decorso esercizio finanziario, si rinviene che oltre il 30% dell'intero ammontare risulta assorbito dall'acquisto di toner necessari per il corretto funzionamento delle stampanti, laddove invece per le copertine e stampati risulta essere sostenuto un costo di €. 3.500 pari a 1/3 del budget assegnato.

Ne consegue che il settore maggiormente sofferente, peraltro legato alle primarie necessità, risulta essere quello degli oggetti di cancelleria.

Anche per l'anno 2023 sarà garantita una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi ed impedire le spese superflue e comunque non indispensabili. Il ricorso al mercato elettronico della P.A. ha permesso all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurando al meglio i servizi e mantenendo le scorte di materiale, tali da garantire la continuità funzionale delle cancellerie, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni per come anticipato con ministeriale dg. DAG23/11/2012. 0154949.U confermato con Circolare n°1/2013 dell'1/02/2013.

Ai sensi della suddetta circolare, ed in esecuzione delle disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica, si garantirà il ricorso, nell'approvvigionamento di beni e servizi, al mercato elettronico, limitando al massimo il ricorso a procedure

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



autonome di acquisto utilizzando in questi casi i parametri (benchmark), come limite massimo di prezzo e qualità quelle fissate nelle convenzioni stipulate da CONSIP per le stesse tipologie di beni e servizi.

SPESE POSTALI

Un notevole risparmio si è avuto con la trasmissione telematica dei titoli di pagamento a mezzo dell'applicativo SICOGE.

Ulteriori risparmi delle spese postali anche per l'anno 2023 si avranno, trasmettendo la corrispondenza tramite la funzione di interoperabilità del sistema Script@ che consente lo scambio di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo, utilizzando la casella di posta certificata integrata nel sistema medesimo. Si cercherà, nel corso di tale anno, di contenere ulteriormente i costi incentivando gli strumenti disponibili per la veicolazione delle comunicazioni.

SPESE PER ACCESSORI SISTEMA INFORMATICO

La somma destinata all'acquisto di materiale informatico, prima di competenza di questo ufficio, da qualche anno è stata assegnata al CISIA Napoli, il quale provvede direttamente agli acquisti secondo le esigenze degli Uffici del Distretto - giusta nota n°14072 del 21/05/2010 del DGSIA - Ministero della Giustizia.

SPESE PER LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED EFFETTIVAMENTE PAGATO.

L'Amministrazione ha messo a disposizione di questo Tribunale per i Minorenni, per retribuire le prestazioni di lavoro straordinario relativamente all'anno 2021 i fondi qui di seguito elencati: a) Lavoro straordinario ai sensi dell'art. 11 D.L. 31/07/1987 n°320
Somme assegnate: € 3.000

Relativamente alle azioni di contenimento della spesa (per ciò che si riferisce alla voce "straordinario" prevista per l'anno 2023" la Dirigenza Amministrativa provvederà a diramare una circostanziata direttiva finalizzata da un lato a sensibilizzare i responsabili delle cancellerie, circa l'indispensabilità di evitare che il ricorso al lavoro straordinario, da autorizzarsi espressamente prima dell'effettuazione in base alle necessità rappresentate, divenga strumento di ordinaria programmazione del lavoro, dall'altro a subordinare le valutazioni sulle priorità esistenti alla possibile effettuazione di progetti di miglioramento dell'Ufficio, consistenti in abbattimenti sensibili di livelli di arretrati e/o in riallineamento delle funzionalità di taluni servizi collegati ad intervenute modifiche normative e/o interventi di reingegnerizzazione dei processi lavorativi delle cancellerie.

A livello di previsioni per il lavoro straordinario per l'anno 2023 si possono ipotizzare progetti nell'ambito dei settori civile, penale e amministrativo.

GESTIONE BENI MOBILI E BENI DUREVOLI

Si continuerà a procedere, anche nel corso dell'anno 2023, alla completa gestione dei dati relativi ai beni inventariali e durevoli - Cat. I, II, IV con l'uso del nuovo applicativo INIT.

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



Si provvederà alla cessione previa autorizzazione ministeriale, del materiale informatico funzionante ma non più in uso nell'ufficio perché sostituito da apparecchiature di più recente assegnazione.

Nel corso dell'anno 2023 si provvederà, secondo le direttive ministeriali al completamento delle operazioni di rinnovo dei beni inventariati e alla trasmissione per via informatica dei nuovi mod. 94, 96 e 98 C.G e al rinnovo delle schede mod.224.

Si provvederà alla relazione annuale, anno 2022, dei beni durevoli e del materiale di facile consumo così come previsto dal D.P.R. 254/02.

Lo spazio a disposizione dell'ufficio appare allo stato appena adeguato alle esigenze dello stesso. Nel corso degli anni 2018-2019-2020 -2021 - 2022 sono stati richiesti una serie di interventi manutentivi volti a ripristinare il funzionamento dell'impianto centralizzato di riscaldamento e di climatizzazione.

Sono stati eseguiti interventi strutturali nell'archivio principale, atti alla normalizzazione e al miglioramento della fruizione da parte del personale ausiliario.

Nel corso dell'anno 2023 si continuerà a procedere alla sistemazione dei locali già a disposizione di questo Tribunale.

Inoltre nell'anno 2023 si procederà alla classificazione e al monitoraggio degli atti per i quali si potrebbe dare corso all'attività di versamento agli archivi di stato o allo scarto così come segnalato nel corso della verifica ispettiva conclusasi nel corso del mese di dicembre 2022.

Quello del recupero degli spazi per i fascicoli da archiviare rappresenta pertanto una "priorità cui non è possibile rimediare" nemmeno attraverso l'attivazione delle procedure di scarto degli atti, considerata la completa saturazione dei locali adibiti ad archivio che rende la situazione da qua non più governabile, specie ove si valutano le esigenze dell'utenza qualificata e non.

Insufficiente ed obsoleta la dotazione degli arredi in uso in numerosi uffici.

Nel corso dell'anno 2023 occorrerà valutare la possibilità di procedere a richiedere al competente Ministero le prescritte autorizzazioni per l'acquisto di arredi utili alle esigenze dell'ufficio.

CRITICITA' SOPRAVVENUTE INERENTI LA MANCANZA DI SUFFICIENTI RISORSE STRUMENTALI

Le esigue forniture di materiale informatico (P.C., Stampanti, Scanner) e quella di fotocopiatrici, non consentono per l'anno in corso di far fronte alle sostituzioni urgenti del materiale non funzionante.

Durante l'anno appena trascorso i servizi informatici nel loro complesso hanno, ancora una volta, subito drastici tagli quanto alle spese correnti ed agli investimenti.

Ciò ha significato per Tribunale per i Minorenni la completa assenza del servizio di assistenza sistemistica ed il sostanziale abbandono del rinnovamento e delle manutenzioni dell'hardware, con forti ricadute in negativo sull'attività giudiziaria di competenza che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati.

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



A rendere la situazione ancora più gravosa sono i numerosi problemi tecnici inerenti l'operatività degli applicativi ministeriali e la lentezza della rete.

Anche per l'anno 2023 il CISIA NAPOLI non ha garantirà una assistenza informatica in presenza, riducendo a zero il numero delle giornate di assistenza che del personale di intervento.

Circa le dotazioni pervenute dalla Direzione Generale dei Servizi Informativi del Ministero della Giustizia all'Ufficio nell'anno 2022 sono stati assegnati: n°41 personal computer (ancora in attesa di collaudo) n° 25 computer portatili, n° 15 scanner.

A livello di azione di contenimento della spesa anche per l'anno 2023 occorrerà sollecitare con urgenza la fornitura di almeno n°40 personal computer e procedere alla sostituzione di numerose apparecchiature ormai obsolete.

DISPONIBILITA' LOGISTICHE E SICUREZZA

1) Decreto legislativo 9/04/2008 n°81

Nel corso dell'anno 2023 si porranno in essere tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81.

Per quanto riguarda nello specifico la sorveglianza sanitaria, essa è assicurata ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. previa nomina del medico competente con convenzione ad hoc. Sono individuate le seguenti mansioni assoggettate al controllo sanitario, in particolare, secondo prassi: videoterminalisti, conducenti di automezzi, ausiliari.

Oltre la visita medica periodica, vengono assicurare:

- Visita medico preventiva;
- Visita medica su richiesta del lavoratore;
- Visita medica in occasione del cambio di mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- Visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tali controlli sanitari, permettono al datore di lavoro, in caso di insorgenza di un rischio a carico del dipendente considerato, di allontanare il lavoratore esposto al pericolo per motivi sanitari inerenti la sua personal e l'inibizione, ove e possibile, ad altra mansione.

Si provvederà nell'ambito della programmazione da parte dell'Ufficio Distrettuale della Formazione di corsi programmati per il personale (preposti addetti all'emergenza) e agli RR.LL. SS della gestione integrata dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Anche per l'anno 2023 si provvederà come avvenuto negli anni passati alla vaccinazione su base volontaria del personale in servizio secondo le modalità indicate dal medico competente.

2) Documento programmatico sulla sicurezza

Nel corso dell'anno 2023, comunque non oltre il 31/03/2022, nel rispetto della normativa sulla privacy, l'ufficio provvederà secondo gli schemi forniti dal Garante

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



all'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza per la protezione, il trattamento e la sicurezza dei dati personali.

Si provvederà inoltre all'aggiornamento del regolamento d'ufficio per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' GIURISDIZIONALE

Come per gli anni precedenti si garantirà il supporto alle attività dei magistrati in esecuzione degli ordini di servizio in vigore e in relazione alla distribuzione del personale tra i vari settori di attività dell'ufficio, ricorrendo ove necessario a coperture delle esigenze giornaliere, all'interfungibilità tra il personale in servizio.

L'ufficio predisporrà l'attività di supporto ai magistrati ove necessario giornalmente con disposizioni anche verbali dei direttori responsabili dei settori con previsione, da parte del dirigente amministrativo, di regolare presidio di copertura dei servizi essenziali per la giornata del sabato e con turnazione nelle giornate festive.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo previa motivata richiesta dei Direttori responsabili della Cancellerie sarà viepiù razionalizzata per assicurare in via prioritaria i servizi d'udienza e, in relazione alle esigenze prospettate dai direttori delle cancellerie civile, penale e amministrativa.

In considerazione della sempre maggiore scarsità dei fondi assegnati, si garantirà, acquisita la disponibilità degli interessati, la trasformazione delle ore di straordinario in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi, quest'ultimo nel corso dell'anno.

FLUSSI DI LAVORO (anno 2022)

Qui di seguito si riportano il movimento di procedimenti civili e penali (sopravvenuti, definiti pendenti) suddivisi per tipo di affari.

Pendenti inizio anno 2022		Pervenuti	Definiti	Pendenti 31/12/22
Volontaria Giurisdizione	3455	2344	2240	3559
Contenzioso	168	121	109	180
Domande Adozione Nazionale	1428	565	473	1520
Domande Adozioni Internazionali	119	185	176	128
Dibattimento	639	227	177	689
Gip	365	861	687	539
Gup	1993	1070	744	2319
Schede Casellario	0	326	326	0
Fogli Compl.	0	170	170	0

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



ATTIVITA FORMATIVA

Appare superfluo sottolineare l'importanza delle formazioni del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza.

L'Ufficio in coerenza con la politica di sviluppo della formazione che, a livello centrale dell'Amministrazione della Giustizia è decisamente orientata a supportare e/o ad accompagnare in via prioritaria, la fase di implementazione dei processi informatico - tecnologici in atti, peraltro propedeutici alla reingegnerizzazione (in termini di costi da sopportare e da risultati da conseguire) dei processi lavorativi dell'Ufficio.

Di contro, l'attuale momento impone che, in futuro la linea progettuale da concretizzare dovrà essere quella finalizzata ad introdurre strumenti in grado di misurare l'efficienza media dell'intera organizzazione, si da compensare il deficit competitivo che sembra differenziare in negativo la macchina pubblica rispetto agli altri settori vitali del Paese.

Negli ultimi anni l'Ufficio ha adottato e stimolato la politica della formazione del personale, nell'ambito di una riqualificazione dello stesso mediante invio (nella maggiore percentuale numerica possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dalla Scuola di Formazione di Castel Capuano e dal superiore Ministero.

INFORMATIVA AL PERSONALE

Nell'ambito di una maggiore acquisizione professionale da parte del personale in servizio sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una conoscenza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà anche nel corso dell'anno 2023 alla trasmissione delle circolari mediante l'utilizzo dell'applicativo SCRIPT@

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Nel corso dell'anno 2023 le presenze del personale, in attuazione dell'art. 4 dell'accordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro ai sensi dell'art. 19 comma 5 CCNL 94/97 saranno rilevate con il sistema operativo automatizzato "TIME MENAGEMENT".

Anche per tale anno l'orario di lavoro sarà articolato su sei e cinque giornate lavorative.

I recuperi per permessi e/o ritardi potranno essere effettuati, giusto ordine di servizio del dirigente, anche per l'anno 2023, non superandosi in ogni caso le 12 ore giornaliere.

STRUMENTI IDENTIFICATIVI

In applicazione del Decreto Legislativo n°150/2009 per l'identificazione del personale è stato fatto osservare tale l'obbligo, con la tenuta, ben visibile, della targhetta identificativa sulla porta di entrata di ogni ufficio.

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



SVILUPPO INTERATTIVO DEL SITO INTERNET

Nel corso dell'anno 2023 si provvederà ad arricchire di contenuti e ad aggiornare tutte le attività del sito web del Tribunale per i Minorenni di Napoli, con risorse esclusivamente interne all'ufficio e con pagine informative sull'organigramma e sui servizi offerti.

Grazie all'incrementazione del sito, si garantirà l'informazione all'utenza, informazioni che allo stato mancano, per carenza di fondi, e mancanza di un vero e proprio ufficio relazioni con il pubblico.

STATO DEI SISTEMI E PROGRAMMI INFORMATICI

L'ufficio ha avviato da tempo una crescente informatizzazione di tutti i servizi di competenza, dimostrando un costante interesse nei confronti degli applicativi che hanno consentito una migliore e più efficace gestione delle relative attività.

Nel corso dell'anno 2023 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici in uso:

PEC - Posta elettronica certificata

SIGMA - Sistema Gestionale dei procedimenti e provvedimenti della sezione civile e della sezione penale.

TIME MANAGEMENT - Nuovo Sistema di gestione delle presenze del personale

INIT - Sistema di gestione beni in dotazione all'ufficio

SIAMM AUTOMEZZI - Sistema per la gestione degli automezzi

SCRIPT@ - Nuovo sistema per la corrispondenza informatica

SNT - Sistema Notifiche Telematiche Penali

SIAMM

SIC CASELLARIO GIUSTIZIA

SIUS (Sorveglianza)

SISM - Sistema informatico dei servizi minorili della giustizia

MEPA - Mercato elettronico Pubblica Amministrazione - Gestione on line per gli Acquisti di materiale di consumo.

SCIOPNET- Gestione Comunicazioni sciopero.

ASSENZENET- Gestione assenze del personale dipendente.

CEDOLINO UNICO- Gestione compensi accessori da corrispondere al personale

DETRAZIONI NET- Servizio gestione detrazioni della Ragioneria dello Stato.

STRUMENTI OPERATIVI DIRETTI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

A seguito della trasmissione agli uffici del D.M. emesso in data 18/05/2018 inerente l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la Dirigenza Amministrativa ha diramato al personale interessato l'intera documentazione trasmessa dai competenti uffici ministeriali illustrando le principali novità introdotte.

Sono stati tenuti vari incontri informativi con i Direttori e Funzionari responsabili delle cancellerie volti ad illustrare i tratti fondamentali del nuovo sistema di valutazione.

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



Si procederà in tal senso anche alla luce del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato con il D.M. 23 dicembre 2021.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA

L'ufficio è costantemente impegnato nella salvaguardia della concreta realizzazione di comportamenti corretti, trasparenti e del tutto scevri dai profili corruttivi, anche attraverso la giusta valorizzazione dei vincoli di gerarchia e gli opportuni avvicindamenti nella attribuzione dei compiti che rivestono maggiore delicatezza.

Ai sensi del D.lgs. 97/2016 (che ha aggiornato il D.lgs. n°33/2013) e dell'art.29 del D.lgs. n°50/2016 (codice dei contratti pubblici) l'ufficio pubblica con sistematicità i dati rilevanti in materia di contratti pubblici.

Con l'introduzione del D.lgs. n°97/2016 (accesso civico generalizzato) la tutela della trasparenza risulta rafforzata ed arricchita attraverso una disciplina che si aggiunge a quella che prevede gli obblighi di pubblicazione e alla più risalente disciplina di cui agli art. 22 e ss della L. 241/90 in tema di accesso ai documenti.

Nel corso dell'ultimo quinquennio l'ufficio ha dato regolare corso alle richieste di accesso civico generalizzato, fornendo tempestivamente ed esaurientemente riscontro ai cittadini richiedenti ed effettuando le comunicazioni previste dalla normativa vigente.

OBIETTIVI PER L'ANNO 2023 ED ASPETTI CRITICI

Nella direzione tracciata ed in linea con il contesto sociale in cui opera il Tribunale per i Minorenni di Napoli l'attuazione del presente programma annuale, è nel senso di considerare la giustizia valutabile non solo per "l'output" sentenze, ma attraverso l'attività resa alla collettività.

Lungo tale solco l'azione sarà orientata verso i seguenti principi generali:

Controllo di gestione: attraverso l'efficiente utilizzo dei dati (risorse disponibili, umane, tecnologiche e materiali) e un sempre più approfondito e consapevole stato delle conoscenze tecniche (progresso tecnico) unitamente alla dimensione organizzativa (gestione delle risorse al fine di trasformarle in servizio) avremo il risultato complessivo della qualità e quantità del servizio offerto.

Comunicazione: valorizzare quanto già fatto in termini di servizio e di impegno onde partecipare il risultato alla società ed alle istituzioni del contesto territoriale di riferimento descrivendo le attività svolte, le risorse, le azioni di miglioramento dell'ufficio giudiziario.

Organizzazione: acquisire la consapevolezza dei punti di forza e delle carenze dell'organizzazione interessata per definire in modo condiviso i piani di miglioramento.

Formazione: sviluppare accanto al metodo tradizionale quello induttivo per ideare soluzioni, riconoscendo alla formazione un ruolo di veicolo di conoscenze.

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



Collaborazione: sviluppare ulteriormente sinergie con tutti gli interlocutori istituzionali (clienti interni ed esterni) rilevanti per le attività dell'Ufficio Giudiziario, caratterizzate da correttezza e confronto costruttivo e di integrazione.

Valutazione: favorire il processo di cambiamento. La valutazione dei risultati e dei comportamenti organizzativi alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse, sviluppando le competenze strumentali per la realizzazione dei fini istituzionali

Tali linee guida sono alla base di un'azione manageriale che aiuti a valorizzare le potenzialità delle persone attraverso l'affiancamento, la guida, la formazione, la responsabilizzazione e la delega proiettando l'azione del Tribunale per i Minorenni di Napoli verso l'agire sociale.

Per quanto riguarda gli aspetti critici, il Tribunale per i Minorenni di Napoli sconta l'inadeguatezza delle risorse professionali ed economiche rispetto agli ambiziosi percorsi intrapresi in questi ultimi anni dalla nostra amministrazione verso una giustizia più moderna, celere ed efficace

L'efficienza dell'ufficio durante l'ultimo triennio stata inevitabilmente condizionata dalla pesante riduzione del personale illustrata nella parte generale del documento oltre che dall'emergenza epidemiologica legata al COVID 19 nel corso degli anni 2020 - 2021.

Tali criticità risultano di difficile soluzione, stante la più volte segnalata inadeguatezza della dotazione organica specie in alcune figure professionali di non secondaria importanza per il supporto all'attività dei magistrati.

La frettolosa entrata in vigore delle disposizioni contenute nel regolamento emanato con D.P.R. 18/08/2015 N°133 per l'attuazione di cui ai commi 527 -529 dell'art. 1 della L.190/2014 che ha dettato le nuove norme in materia di trasferimento delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari dai comuni al Ministero della Giustizia. La suddetta normativa ha determinato l'affidamento ad organi collegiali, denominati "conferenze permanenti" composte dai capi degli uffici giudiziari e dai dirigenti amministrativi, di compiti deliberativi volti ad individuare e proporre i fabbisogni necessari e indicare specifiche esigenze concernenti la gestione." Il predetto regolamento ha previsto altresì che i dirigenti amministrativi svolgano le "attività necessarie all'esecuzione delle delibere e alla vigilanza per conto della conferenza, sulla corretta esecuzione delle prestazioni conseguenti alla stipula dei contratti. In quest' ultima attività, non vanno trascurate i nuovi ed onerosi compiti richiesti dalla normativa sopravvenuta a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 18 aprile 2016 (Nuovo codice dei contratti pubblici). Tale stato di cose ha generato ulteriori criticità, per sopperire alle quali anche nel corrente anno, diventa oltremodo necessario intervenire con un notevole potenziamento dei beni strumentali e di personale amministrativo opportunamente addestrato, al fine di poter far fronte alle numerosissime incombenze derivanti dalle normative sopraindicate, dai regolamenti di attuazione e dalle linee guida dell'ANAC in materia.

TRIBUNALE PER I MINORENNI DI NAPOLI



Molte delle criticità risultano di difficile soluzione, stante la più volte segnalata inadeguatezza della pianta organica specie in alcune figure professionali di non secondaria importanza per il supporto all'attività dei magistrati.

Inoltre, mancano poi alla dirigenza anche gli strumenti di incentivazione del personale che dovrebbero servire da volano per trasformare una struttura amministrativa ancora troppo autoreferenziale e ferma in una struttura dinamica e produttiva al servizio del cittadino.

Il precipuo compito di un ufficio giudiziario è il raggiungimento dei fini istituzionali che si risolvono in un "prodotto" finale che appare difficile quantificare con il solito metro della quantità e del numero.

Il ciclo di gestione della performance, comprendente la definizione e misurazione della attività (controllo di gestione) e degli standard qualitativi della prestazione, non può quindi riguardo lo scrivente ufficio, prescindere dalla "tipicità del prodotto giustizia".

Non si può quindi condizionare e misurare, la performance, in specie l'attività del personale amministrativo, riducendola alla mera quantità numerica dei prodotti.

Il primo tentativo di miglioramento del servizio (= qualità dello stesso) si può avere solo se si ha il coinvolgimento nelle scelte dell'utenza (ossia gli appartenenti al Foro e di altri organi di supporto)

Inoltre in tema di qualità del servizio si dovrebbe cercare di trovare una ulteriore misurazione nella maggiore informazione resa all'utente e nella predisposizione di strumenti che, nell'ambito dei tempi previsti dalla legge ne riducano i tempi.

È fatta salva, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. n° 240/06 ogni modifica imposta da sopravvenute esigenze di servizio.

Copia del presente programma viene trasmesso: Al Signor. Capo Dipartimento e al Signor. Direttore Generale dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi e all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance e alle OO. SS per ogni opportuna informazione.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

dott. Alfredo Orsini

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE F.F.

Giancarlo Posteraro

