



Tribunale di Reggio Emilia

- Sistema di Misurazione Valutazione della Performance – Ciclo 2021

Progetti e obiettivi perseguiti e grado di raggiungimento

- **Cancelleria civile, matrimoniale e del lavoro:** L'obiettivo prefissato per i settori civile e lavoro riguardava la verifica e il completamento delle procedure per il recupero del contributo unificato omesso o insufficiente, in relazione a determinati fascicoli, la formazione del fascicoletto relativo e la sua trasmissione all'ufficio recupero crediti.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. In particolare si rileva che il personale addetto alla cancelleria si è diviso le procedure ma ha collaborato per la risoluzione degli adempimenti più complessi e delle questioni controverse.

Anche l'obiettivo della cancelleria matrimoniale è stato totalmente conseguito dal personale addetto che ha provveduto alla verifica e alla chiusura dei fogli notizia.

Per quanto attiene al settore delle esecuzioni civili si segnala che nell'anno di riferimento, oltre al lavoro ordinario, erano stati prefissati degli specifici obiettivi di chiusura dei fascicoli sospesi, riordino delle contabili, devoluzione al FUG delle somme non riscosse, sistemazione dell'archivio e verifica degli adempimenti dei fascicoli della sezione fallimentare. Anche i menzionati compiti sono stati portati a termine in maniera completa, tanto che in sede ispettiva gli stessi commissari hanno riconosciuto il lavoro effettuato di devoluzione delle somme al FUG.

- **Cancelleria della volontaria giurisdizione:** Verifica e completamento della procedura per il recupero dell'importo forfettario ex art 30 del DPR 115/2002 e dell'eventuale contributo unificato dovuto per le iscrizioni delle procedure e dei sub procedimenti di determinate Amministrazioni di Sostegno, Tutele, Eredità Giacenti e fascicoli di Volontaria Giurisdizione, ivi compresa la formazione del sotto-fascicoletto e della sua trasmissione all'Ufficio recupero crediti.

Il lavoro è stato completato con l'apporto di tutto il personale di cancelleria, raggiungendo l'obiettivo prefissato al 100%.

- **Cancelleria penale:** adempiere tempestivamente alle notificazioni necessarie ad evitare rinvii di udienze e, al deposito della sentenza, verifica liquidazione periti e interpreti segnalando l'eventuale mancata liquidazione e provvedendo agli adempimenti necessari.

Il personale, nonostante le gravi difficoltà dettate dalla situazione di emergenza sanitaria, ha raggiunto gli obiettivi prefissati al 100% collaborando per smaltire l'arretrato relativo alle notifiche dei procedimenti penali e riorganizzando altresì la cancelleria in maniera più funzionale. È stato inoltre elaborato un metodo di controllo dei fascicoli con richiesta di pagamento da parte dei periti e interpreti che ha permesso di azzerarne quasi completamente la pendenza.

Inoltre, sempre nell'ambito del settore penale, oltre ai normali adempimenti, il personale è stato impegnato nella definizione e archiviazione dei fascicoli sia dell'ufficio GIP che dell'ufficio dibattimentale restituiti dagli altri gradi di giudizio.

- **Ufficio gip:** controllo, analisi e regolarizzazione dei fascicoli risultanti pendenti al 31.12.2020.

L'obiettivo è stato raggiunto in misura superiore all'80%, nonostante le difficoltà riscontrate a causa di un grave arretrato creatosi con il continuo avvicinarsi di personale, ad ultimo con l'inserimento di un nuovo responsabile alla prima esperienza nella cancelleria GIP-GUP. Si specifica che il personale è stato altresì impegnato nei numerosi adempimenti in vista dell'imminente ispezione che hanno gravato sul carico di lavoro ordinario.

- **Segreteria amministrativa, economato e contratti:** indicizzazione dei fascicoli personali e archiviazione delle pratiche definite dal 1 ottobre 2020 al 30 settembre 2021.

Il personale della segreteria ha raggiunto l'obiettivo prefissato al 100%, sia per quanto attiene ai fascicoli del personale amministrativo e dell'ufficio NEP che a quelli dei magistrati togati (circa 101), andando oltre all'obiettivo fissato e completando il lavoro fino al dicembre 2021. Si evidenzia a tal proposito che, con cadenza quasi giornaliera, pervengono alla segreteria atti nuovi da inserire e indicizzare.

L'ufficio economato ha completato l'obiettivo effettuando tutti gli adempimenti SIGEG, GECO e ordini di acquisto del materiale igienico sanitario relativi all'emergenza Covid. Infine, come ci si era prefissati, sono state avviate dall'ufficio contratti tutte le procedure per le quali, alla data del 1 dicembre 2021, si era in possesso di una determina ministeriale.

- **Ufficio spese di giustizia:** Verifica sul portale SIAMM di tutte le istanze web che si trovano nello stato "IN VALIDAZIONE" e successiva eliminazione di quelle non pertinenti (iscritte due o più volte, già pagate, inviate per errore, ecc) – Sblocco e chiusura definitiva di 57 fatture elettroniche e 77 note di credito presenti sul portale INIT che non sono da liquidare.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

Tutto il personale ha partecipato attivamente al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento delle performance segnalando in particolare che non vi sono stati provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

A conclusione di quanto sopra illustrato si propone la distribuzione delle somme erogate, nel rispetto di quanto descritto nell'Accordo del 22 marzo 2023 (*punto 2. Modalità di distribuzione del Fondo Risorse Decentrate dell'Amministrazione Giudiziaria per 2020*), a tutto il personale che ha partecipato al raggiungimento degli obiettivi sopra riportati, poiché la percentuale di conseguimento dell'obiettivo riportata è stata maggiore dell'80% in tutti gli Uffici. Si specifica tuttavia che tre dipendenti, come emerge nel prospetto della valutazione delle performance individuali, hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi delle rispettive aree in percentuale compresa tra il 60 e l'80%.