



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## **PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI PER L'ANNO 2025** (ex art 4 del d.lgs 240 del 2006)

### **Il Presidente del Tribunale e la Dirigente amministrativa**

visto l'art. 4 del decreto legislativo 240 del 2006;

visto l'Atto generale di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2025;

visto il D.M. 23 dicembre 2021 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance" come comunicato con nota DOG 0018395.U del 28.1.2022;

tenuto conto di quanto già evidenziato nel Programma di gestione per il 2025 – Relazione illustrativa;

verificate le risorse umane e materiali a disposizione del Tribunale di Milano;

hanno predisposto congiuntamente il seguente

### [PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI PER L'ANNO 2025](#)

|                             |
|-----------------------------|
| <b>ANALISI DEL CONTESTO</b> |
|-----------------------------|

#### **Analisi del contesto esterno ed interno:**

Il Tribunale di Milano è ufficio giudiziario di grandissime dimensioni che trova la propria sede principale nel palazzo di Giustizia di corso di Porta Vittoria, nel pieno centro di Milano in condivisione con altri uffici giudiziari. Stanti le dimensioni dell'Ufficio tale sede è risultata negli anni insufficiente tanto da rendere necessaria nel tempo la dislocazione anche in una serie di sedi satellite. Pertanto, il Tribunale di Milano risulta dislocato come segue:

- Palazzo di Giustizia – Sede di Corso di Porta Vittoria
- Nuovo Palazzo Sezione Lavoro e Sezioni Famiglia, Tutele e ADS - Via San Barnaba 50



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



- Sede Sezione Esecuzioni Penali Stralcio - Via Freguglia 14
- Archivio Elettorale - Piazza Trento
- Archivio Generale - locali interrati in Via Freguglia 14
- Archivio Generale - sede distaccata e Archivio di Stato Civile – Via Gregorovius 15
- Archivio Elettorale - Via Antegnati
- Archivio Elettorale - Via Calchi e Taleggi 20

L'Ufficio fruisce inoltre di spazi destinati ad aula di udienza e relative pertinenze presso le sedi via Filangieri e di via Ucelli di Nemi.

A fronte di tale estensione logistica ed organizzativa, il Tribunale è in grave sofferenza per insufficienza dell'organico del personale di magistratura e amministrativo ed anche per la gravissima inadeguatezza delle strutture che vede giudici e addetti di cancelleria operare in spazi del tutto insufficienti. L'inadeguatezza delle strutture, di particolare grave rilievo con riguardo alla sede storica presso il palazzo di giustizia, rende necessario il monitoraggio continuo dello stato dei locali e l'interessamento continuo della Conferenza permanente, quale organo collegiale deputato alle spese di funzionamento e al monitoraggio dei fabbisogni manutentivi che coinvolgono tutti gli uffici giudiziari di Milano con il supporto tecnico costante del Provveditorato alle opere pubbliche.

Tale situazione è stata resa da ultimo più critica nel corso del 2024 per lo svolgimento dei lavori PNRR a Palazzo di Giustizia, in particolare con la sostituzione dei serramenti e la disinstallazione degli impianti di condizionamento, solo in alcuni locali già ripristinati.

A seguito del venir meno dello stato di emergenza da Covid-19 e l'entrata in vigore del regime ordinario di lavoro agile, gli uffici giudiziari milanesi si sono organizzati in modo da garantire l'erogazione del servizio giustizia, sia con personale in presenza, sia in modalità agile, in modo da diminuire l'impatto negativo sulla performance complessiva e contestualmente migliorare il benessere organizzativo, laddove il tipo di attività consentisse l'analogo svolgimento in modalità agile, sempre rispettando il principio della prevalenza del lavoro effettuato in presenza, rispetto a quello in modalità agile, salvo casi di particolare fragilità che richiedevano necessariamente, anche su indicazione del medico competente, una maggiore fruizione del lavoro in smart.

In alcuni casi, laddove l'attività lo consentiva e ragioni di opportunità lo consigliavano, si è aperto altresì alla possibilità di lavoro da remoto tramite l'istituto del coworking, specialmente laddove l'alternativa sarebbero state le dimissioni del dipendente per aver vinto altro concorso in località più vicina alla propria residenza di origine o familiare.

Si riporta quanto già evidenziato nella relazione illustrativa del Programma di gestione per il 2025.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## Personale Amministrativo – situazione al 31/12/2024

La situazione di carenza di organico del personale amministrativo si è ulteriormente aggravata rispetto al 2023, specialmente in determinate qualifiche.

Le maggiori scoperture rispetto all'anno 2023 sono dovute principalmente al trasferimento presso altre amministrazioni (in particolare Agenzia delle entrate), nonché a vittoria di altri concorsi pubblici. Questo andamento ha riguardato non solo figure assunte a tempo determinato, ma anche il personale a tempo indeterminato, per superamento di concorsi per posizioni di più alto livello o anche per la stessa posizione, laddove il nuovo ruolo fosse più conveniente dal punto di vista territoriale o di incentivi economici.

Le scoperture qui evidenziate al 31 dicembre 2024 sono in continua evoluzione in negativo, a seguito di ulteriori trasferimenti ad altre amministrazioni (in special modo Agenzia delle Dogane e ancora Agenzia delle Entrate). Diverse sono state anche le cessazioni dal servizio per pensionamento.

Non vanno poi trascurate le assenze dovute a lunghe malattie, o alla fruizione dei permessi retribuiti ex art. 42 D. Legislativo n. 151/2021.

| Figura professionale e posizione economica                                           | In organico * | In servizio*** | percentuale  | Posti vacanti | percentuale vacanti | Applicati, comandati o distaccati |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|--------------|---------------|---------------------|-----------------------------------|------------|
|                                                                                      |               |                |              |               |                     | In sede                           | Fuori sede |
| DIRIGENTE                                                                            | 1             | 1              | 100,0%       | 0             | 0,0%                |                                   |            |
| Direttore amministrativo 3° area (ex dir. Canc. C3, C3S e C2)                        | 41            | 30             | 73,2%        | 11            | 26,8%               | 3                                 | 1          |
| Funzionario contabile 3° area (ex canc. C3, C2, C1S e C1)                            | 1             |                | 0,0%         | 1             | 100,0%              |                                   |            |
| Funzionario giudiziario 3° area (ex cancelliere C1S, C1)                             | 163           | 118            | 72,4%        | 45            | 27,6%               | 4                                 | 8          |
| Funzionario informatico                                                              |               |                | 0,0%         | 0             | 0,0%                |                                   |            |
| Cancelliere 2° area (ex cancelliere B3, B3S)                                         | 143           | 59             | 41,3%        | 84            | 58,7%               |                                   | 12         |
| Assistente informatico                                                               |               |                | 0,0%         | 0             | 0,0%                |                                   |            |
| Assistente giudiziario 2° area (ex operat. Giud. B2, B3)                             | 263           | 118            | 44,9%        | 145           | 55,1%               | 2                                 | 14         |
| Contabile 2° area (ex contabile B3)                                                  | 1             |                | 0,0%         | 1             | 100,0%              |                                   |            |
| Operatore giudiziario 2° area (ex operat. giud. B1 e I° allinea)                     | 46            | 40             | 87,0%        | 6             | 13,0%               |                                   | 4          |
| Assistente alla vigilanza dei locali e servizio automezzi 2° area (ex ausil. B2, B3) |               |                | 0,0%         | 0             | 0,0%                |                                   |            |
| Conducente automezzi 2° area (ex ausiliario già cond.autom.spec. B1 II° alinea)      | 16            | 6              | 15,0%        | 10            | 62,5%               |                                   |            |
| Ausiliario I° area (ex ausil A1S e A1)                                               | 62            | 25             | 40,3%        | 37            | 59,7%               |                                   | 2          |
| <b>Totale</b>                                                                        | <b>737</b>    | <b>397</b>     | <b>53,9%</b> | <b>340</b>    | <b>46,1%</b>        | <b>9</b>                          | <b>41</b>  |

\*\*\* Esclusi applicati, distaccati e comandati



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## **Valutazione generale circa le condizioni di funzionamento e le risorse disponibili**

Si riportano tali dati in quanto è sulla base delle presenze effettive del personale giudiziario e amministrativo, e di una previsione di riduzione o incremento, che possono realisticamente svolgersi valutazioni programmatiche per l'anno 2025.

L'intervenuta assegnazione di personale di varie qualifiche nel corso del 2024 purtroppo non ha compensato le uscite per collocamenti a riposo, trasferimenti e dimissioni.

Si è avuto un incremento della carenza effettiva di organico rispetto al 2023 (passata dal 39,3% al 46,1%) e l'intempestivo avvicendamento di unità in entrata rispetto a quelle in uscita non ha consentito - se non parzialmente - l'affiancamento dei nuovi assunti al personale anziano e ciò ha irrimediabilmente comportato la consistente perdita del *know how* acquisito dal personale con maggiore anzianità di servizio.

La carenza di organico si riflette sul lavoro dei magistrati, specialmente in ambito penale, per l'assistenza all'udienza, ma anche in sede civile, atteso che il PCT richiede l'intervento del personale amministrativo per l'accettazione degli atti depositati telematicamente, da parte di giudici e di avvocati. Sul punto i sopravvenuti interventi di accettazione automatica hanno semmai ulteriormente rallentato l'attività delle cancellerie, per le disfunzioni del sistema riscontrate in prima applicazione. Ancora più onerate saranno in prospettiva le cancellerie civili nel 2025, specie in fase di iscrizione a ruolo, in ragione degli ultimi interventi in legge di bilancio in tema di contributo unificato.

Nel corso dell'anno 2024 gli uffici giudiziari milanesi sono stati sempre impegnati a garantire l'erogazione del servizio giustizia, sia con personale in presenza, sia in modalità agile.

Si è registrata la normale ripresa delle udienze e dei provvedimenti emessi.

Inoltre, il lavoro agile è ormai una modalità ordinaria e non più emergenziale di svolgimento della prestazione lavorativa, in seguito alla contrattualizzazione dello smartworking, sempre rispettando il principio della prevalenza del lavoro effettuato in presenza, rispetto a quello in modalità agile. L'accesso al lavoro in smartworking è comunque sempre subordinato alla smartabilità delle attività, cioè all'efficace ed analogo svolgimento rispetto al lavoro in ufficio, che non è uniforme nei diversi settori. Pertanto, in linea generale il lavoro agile resta ancora una modalità residuale di lavoro nell'ambito del Tribunale.

Inoltre, l'assenza del Dirigente amministrativo sino all'8 aprile 2024 ha comportato un ulteriore sforzo per la Presidenza e la Direzione del personale sul piano della compatibilità fra lavoro agile ed effettiva resa sul piano delle prestazioni dei servizi effettuati.

L'Ufficio è stato interessato da metà 2024 dai lavori PNRR, in particolare sostituzione infissi e impianti di condizionamento, con ripercussioni logistiche ed organizzative importanti sull'intero Tribunale. Sono stati necessari continui spostamenti di personale ovvero autorizzazione di lavoro agile in deroga per sopperire alla carenza di spazi ulteriori, con evidente rallentamento delle attività.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



Ancora l'Ufficio sconta il mancato ripristino dell'area interessata dal grave incendio del 2020 al 7° piano del Palazzo di Giustizia, che ospita l'Ufficio GIP-GUP, lavori che dovrebbero iniziare nel corso del 2025 e interesseranno tra bonifica e ripristino presumibilmente l'intero anno. Ulteriori lavori di edilizia giudiziaria sono in programma nel corso dell'anno con ulteriore impatto organizzativo sul personale e sulle attività.

In tale contesto esterno ed interno, l'Ufficio ha garantito - per quanto possibile - il funzionamento dei servizi, avendo fatto e facendo tuttora leva sulla elevata motivazione e senso di responsabilità del personale amministrativo e di magistratura e creando un efficace modello di interlocuzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano, con il quale sono stati aperti diversi tavoli di monitoraggio e di confronto su più temi. Fra tutti si ricorda lo studio di impatto della riforma c.d. Cartabia e l'introduzione del PCT presso gli uffici del giudice di Pace di Milano e di Rho. Analoghe interlocuzioni sono in corso per valutare gli effetti della faticosa introduzione del processo penale telematico, nonché per risolvere ulteriori problematiche che coinvolgono la categoria degli avvocati, in un'ottica di piena collaborazione e risoluzione condivisa delle criticità.

Il segnalato livello di scoperta comporta che il personale amministrativo non riesca a fronteggiare con tempestività gli incombenti legati all'assistenza al magistrato ed alla lavorazione dei procedimenti trattati, sia nelle attività propedeutiche alla trattazione, che nella fase di esecuzione dei provvedimenti emessi.

L'elevata scoperta si riflette sul lavoro e sulla produttività degli stessi magistrati.

Ciò è particolarmente evidente nel settore penale, stante l'obbligatorietà dell'assistenza in udienza, dove assistenti e cancellieri, in numero insufficiente (anche se proporzionalmente superiore rispetto al settore civile), sono in condizioni di difficoltà nel coprire tutte le udienze in calendario, visti anche i non irrilevanti incombenti legati al pre e post udienza. Sul punto imprescindibile è stato il coinvolgimento anche del personale AUPP, per consentire di rispettare la calendarizzazione delle udienze ed evitare ritardi nei processi, nonostante le gravi scoperture nelle figure del personale a tempo indeterminato.

Particolarmente grave è anche la situazione presso la Sezione GIP-GUP, dove si registrano difficoltà sia per quanto concerne l'assistenza del giudice, sia per la gestione dei servizi comuni.

Criticità si registrano anche nel settore civile, ove le cancellerie sono pesantemente sotto organico e conseguentemente il personale dedicato fatica a mantenere una tempistica certa soprattutto nell'apertura delle "buste telematiche". Sul punto, come anticipato, inciderà ulteriormente la modifica dell'art. 13 TU spese di giustizia, che indica il pagamento del contributo unificato minimo come requisito essenziale per procedere all'iscrizione a ruolo della causa. Ciò richiederà una verifica in tal senso già in sede di apertura delle buste telematiche per procedere, a seconda dei casi, ad accettazione o rifiuto.

Inoltre, il progetto di digitalizzazione dei fascicoli civili, così come richiesto dal PNRR, ha appesantito il lavoro delle cancellerie, che devono rispettare il target stabilito annualmente dal Progetto stesso, target che comunque risulta essere raggiunto alla data del 31 dicembre 2024. Analogo progetto si sta attivando anche per i fascicoli penali, con conseguente ulteriore impatto anche su tali cancellerie, stante la fornitura di una sola unità di personale esterno per l'esecuzione di tale progetto.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



Non meno critica è la situazione del post definizione, nonché nel settore amministrativo-contabile e logistico-economale.

La carenza di personale impatta in materia di spese di giustizia e di attività che, pur non direttamente correlate al lavoro dei giudici, ne garantiscono l'esecuzione delle pronunce (post definizione penale, fascicoli resi dal gravame, corpi di reato, recupero crediti, liquidazione compensi/spese di giustizia, gestione archivi, ecc.).

Di grave impatto nel corso del 2024 è stato il collocamento a riposo di molti dipendenti, alcuni dei quali erano impegnati in settori altamente specialistici. Gravissima è anche l'assenza di personale con profilo "tecnico", che è essenziale per lo svolgimento delle molteplici attività legate alla manutenzione degli edifici sia prodromiche che successive alle delibere della Conferenza permanente, nonché alla necessità di continui interventi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs 81/2008. Nel corso del 2024 si è dovuto procedere alla sostituzione del Responsabile logistica e del consegnatario economo, a seguito del trasferimento per interpello del precedente. Ciò in un contesto di sostanziale criticità del regime manutentivo a seguito della riforma del 2015, che ha comportato l'esclusione degli obblighi di intervento dell'Amministrazione comunale, senza alcuna sostituzione con personale tecnico ministeriale di immediata reperibilità. Contestuale è stato anche l'inizio dei lavori PNRR di edilizia giudiziaria, per cui essenziale è il ruolo dell'ufficio logistica per quanto si è detto innanzi.

Devono comunque essere apprezzati gli sforzi svolti dalla Conferenza Permanente sul piano della vigilanza e dell'attuazione di interventi legati alla sicurezza degli ambienti di lavoro, pur nella difficoltà di ottenere l'effettuazione dei lavori indicati e programmati in tempi rapidi per i continui ritardi registrati nei contratti di appalto.

Nel corso del 2024 nonostante la grave carenza di personale, si è continuato a strutturare un Ufficio per la sicurezza, che sta procedendo alla razionalizzazione della filiera di adempimenti in materia di sicurezza, economato, logistica e manutenzione, che spesso si intersecano tra loro.

Particolare accento va posto alla insufficiente presenza di personale ausiliario che, a prescindere dalla copertura formale di oltre il 59,7%, presenta un alto livello di limitazioni attestato dal "Medico competente" sia in ragione dell'età (e delle patologie inevitabilmente ad essa legate), sia in ordine alle limitazioni intrinseche legate proprio all'assunzione di personale appartenente alle cosiddette categorie "protette".

Si evidenzia la gravità di tale circostanza, tenuto conto di come – nonostante il massiccio ricorso alla digitalizzazione con il PCT e di avvio e sperimentazione TIAP – notevole e corposa risulti ancora la movimentazione di materiale cartaceo anche in ragione dell'aumento di produttività volto alla riduzione di arretrato in tutti i settori.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



Un altro settore pesantemente colpito dalla insufficienza di personale è quello dei conducenti di automezzi, che presenta una scopertura del 62,5%, a cui si aggiunge anche un alto livello di limitazioni a vario titolo del personale effettivamente in servizio.

In tale ambito ed in attesa di nuove assunzioni, che tuttavia avverranno solo all'esito del bando di concorso in corso, giova sottolineare come il Ministero non abbia autorizzato il ricorso all'utilizzo di prestazioni occasionali con l'impiego di veicoli con conducente appositamente noleggiati e come si sia dovuto ricorrere all'impiego di personale della polizia penitenziaria per assicurare il trasporto dei GIP durante le giornate prefestive e festive presso le case di reclusione del territorio per effettuare i necessari interrogatori di garanzia degli arrestati e/o fermati. A seguito del collocamento a riposo di un'ulteriore unità nel profilo, di fatto da febbraio 2025 residua un'unica unità che effettivamente possa svolgere il servizio.

Le carenze nella manutenzione logistica e dei servizi e nell'assistenza tecnica hanno poi aggravato gli aspetti di difficoltà nella gestione delle attività amministrative e giurisdizionali.

Anche nel 2024 l'Ufficio si è trovato coinvolto a gestire l'assegnazione di un consistente numero di PC portatili per consentire attività da "da remoto" sia con riguardo alla giurisdizione (udienze comprese) sia con riguardo all'attività amministrativa, a seguito delle ultime assunzioni. Nonostante lo straordinario impegno del personale Cisia (insufficiente numericamente rispetto ai bisogni) e dei Magrif, difficoltà si sono registrate per la tempistica nella configurazione delle apparecchiature informatiche.

Con particolare riferimento al **processo penale telematico**, oggetto da ultimo di Decreto del Ministero della Giustizia N. 206 del 27 dicembre 2024, occorre rilevare che l'effettivo funzionamento dell'applicativo APP rappresenterà un vero e proprio banco di prova per l'accelerazione o meno dei tempi di risposta giudiziaria nel settore penale risultando, al momento della redazione della presente relazione, preoccupanti elementi di criticità che portano ad una dilatazione inaccettabile dei tempi di trattazione e quindi ad una potenziale incidenza sui parametri dei carichi esigibili e dei risultati attesi definiti nel documento di gestione per l'anno 2025.

Occorre infatti segnalare che con i decreti nn. 1 e 4 emessi in data 7 e 8 gennaio 2025 il Presidente del Tribunale abbia temporaneamente sospeso – fino al 31/3/2025- l'utilizzazione dell'applicativo APP nei confronti sia dei soggetti abilitati interni che esterni e ciò al fine di evitare rallentamenti che avrebbero certamente inciso sui tempi di trattazione e definizione dei procedimenti e quindi sulle aspettative performanti da raggiungere sia nella prospettiva degli obiettivi del PNRR che di quelli previsti dal programma di gestione per l'anno 2025.

In un'ottica di doverosa collaborazione e di una volontà di superamento delle criticità riscontrate, è stato creato immediatamente un apposito gruppo di lavoro secondo quanto previsto nel provvedimento presidenziale N. 1/25, che sta lavorando per analizzare le problematiche riscontrate ed assicurare il passaggio al nuovo regime.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## **e) L' Ufficio per il Processo.**

Con provvedimento del 23 dicembre 2021 il Presidente del Tribunale, in relazione all'assetto organizzativo del Tribunale, interveniva sulle già esistenti unità degli uffici per il processo con l'inserimento dei nuovi funzionari in attuazione del PNRR.

In un contesto di articolazione giudiziaria dotata di gravi scoperture nel ruolo del personale amministrativo ed al fine di salvaguardare la specificità mansionale dell'addetto all'ufficio per il processo venivano convocate apposite riunioni con la dirigenza amministrativa e giudiziaria e quindi veniva emanata una nota organizzativa in data 17 giugno 2022 con la quale si precisava:

- 1) l'attività da svolgere in via esclusiva per i servizi di cancelleria non potrà essere inferiore alle 9 ore settimanali, con esclusione di ipotesi eccezionali specificatamente individuate che dovranno trovare il consenso del Presidente di Sezione in relazione alla sua responsabilità organizzativa dell'ufficio per il processo;
- 2) i funzionari addetti all'UPP dovranno, per assicurare la necessità di un loro effettivo inserimento nell'attività giurisdizionale, predisporre indicativamente 10 bozze di provvedimenti e/o provvedimenti preferibilmente di carattere definitorio al mese;
- 3) per i funzionari addetti all'UPP dovranno essere individuate fasce di impiego anche pomeridiane, soprattutto nell'area penale e per attività di udienza che si protrarranno oltre l'orario di servizio del personale amministrativo;
- 4) non è consentito un superamento dell'orario di lavoro contrattualmente previsto stante l'impossibilità di corrispondere voci retributive straordinarie e anche di autorizzare in via sistematica assenze a matrice compensativa.

Con un ulteriore provvedimento adottato dal Presidente del Tribunale in data 27 giugno 2024 in occasione della immissione in servizio di nuovi funzionari addetti all'ufficio per il processo veniva rideterminato lo "statuto" di tali figure professionali con l'intento di determinare e stabilizzare gli assetti organizzativi interni, le mansioni svolte, gli obiettivi da raggiungere delle diverse articolazioni previste e realizzate a livello sezionale.

Segnatamente, richiamati tutti i progetti organizzativi adottati in data 23 dicembre, 26 maggio 2022, 17 giugno 2022, 13 settembre 2022, si disponeva che:

A) la costituzione di singoli Uffici per il processo presso ogni sezione del Tribunale con il numero di addetti risultante dal numero dei funzionari addetti in assunzione specifica e dei giudici onorari destinati alla medesima unità sezionale. Responsabile di essi è singolarmente per ciascuna sezione il presidente di sezione esistente o, in caso di mancanza, il giudice che svolge le funzioni di presidente. Referente e coordinatore è il Presidente del Tribunale.

Lo staff di Presidenza incaricato del monitoraggio dell'andamento dei progetti e dei risultati degli Uffici del processo sezionali è costituito dal Nucleo di Presidenza del Tribunale istituito con provvedimento n. 28/24 del 16 febbraio 2024 e composto dal Presidente del Tribunale, dai coordinatori dei settori penale e civile, dalla Presidenza dell'Ufficio GIP-GUP e dalla Dirigente amministrativa unitamente alla Responsabile dell'Ufficio Innovazione.





# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



B) La costituzione di Uffici per il processo di carattere trasversale, interessanti tutte le articolazioni del Tribunale secondo il provvedimento 8 aprile 2022 al quale si rimanda.

C) La individuazione di obiettivi specifici comuni a tutti gli uffici articolati sull'incremento degli indici di rotazione, sull'eliminazione delle cause ultratriennali e sulla diminuzione della durata dei procedimenti.

D) L'individuazione di un quadro d'assieme dei compiti degli addetti ai nuovi UPP sezionali da applicarsi a tutti i moduli, ferme restando possibili flessibilità interne in relazione alla tipologia della materia trattata ed alla presenza di situazioni catalogabili come "seriali". Segnatamente:

## per il settore civile

attività preparatorie dell'udienza e di udienza: verifica trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze della settimana, effettuata tramite controllo del ruolo nei registri informatici; verifica completezza atti del fascicolo d'ufficio, anche eventualmente depositati per via telematica (verbali udienze, provvedimenti, scritti difensivi delle parti, ecc.) e loro riordino secondo il criterio indicato dall'affidatario; preparazione delle udienze con il magistrato e studio individuale di eventuali fascicoli indicati dal magistrato; preparazione della "scheda del procedimento" in cui siano sintetizzati il contenuto della lite (*causa petendi e petitum*); studio e approfondimento delle questioni preliminari e delle principali questioni in fatto e in diritto che la causa pone; verbalizzazione d'udienza in PCT (differenziati tra prima comparizione, provvedimenti su provvisoria esecuzione, audizione testi, comparizione parti, ecc.); redazione verbale d'udienza sotto direzione/dettatura del giudice accedendo a *console*; archiviazione verbali, per deposito telematico a fine udienza da parte del magistrato; archiviazione informatica di verbali/provvedimenti secondo il modulo di archiviazione previsto dal giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica per tipologia di cause/controversie); se udienza collegiale, possibile lettura/presentazione di breve relazione.

Attività successiva all'udienza: singoli incumbenti per cause trattate in udienza (ad es.: comunicazioni a CTU, informazioni presso uffici pubblici, etc.); aggiornamento "scheda del procedimento"; collaborazione nella redazione di bozza di provvedimenti in riserva, previo confronto con il magistrato; studio e approfondimento di eventuali profili di diritto, e ricerche tramite banche dati di dottrina e giurisprudenza, con redazione sintetica degli orientamenti emersi; selezione di cause relativamente semplici, per le quali stendere bozza sentenza/decreto/ordinanza, previo esame autonomo del fascicolo e confronto con il magistrato in ordine alla soluzione decisoria e allo schema argomentativo logico-giuridico da seguire; predisposizione di modelli standard di motivazione per questioni giuridiche ricorrenti; collaborazione nella creazione, gestione, aggiornamento di archivio di dottrina, giurisprudenza, modulistica della sezione; partecipazione alle riunioni di sezione ex art. 46 *quater* O.G.; partecipazione ai corsi della formazione decentrata, anche in tema digitalizzazione del processo.

## Per il settore penale:

tenuta del ruolo d'udienza; informatizzazione della gestione del ruolo e condivisione informatica con la cancelleria e con gli altri giudici della sezione; ricerche giurisprudenziali; preparazione schede per la decisione: sintesi dell'istruttoria documentale e orale, individuazione questioni giuridiche, prospettazione



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



delle soluzioni; predisposizione bozze dei provvedimenti: sentenze, provvedimenti di esecuzione, liquidazioni compensi ad avvocati e ad ausiliari; verifica notifiche; bozze di provvedimenti su istanze varie, anche cautelari; nelle direttissime gestione dell'attività di udienza con predisposizione al computer dei provvedimenti e gestione istanze successive; tenuta scadenario termini di custodia cautelare; preparazione bozze di motivazione contestuale dei processi; organizzazione dell'attività di udienza con riguardo alla gestione del pubblico (utilizzo dei monitor, verifica testimoni presenti); predisposizione di moduli standard per provvedimenti standard; aggiornamento tempestivo su modifiche legislative e giurisprudenziali.

Inoltre con particolare riferimento alla sezione **GIP-GUP**: esame delle richieste di misura cautelare personale e reale, valutazione degli elementi a sostegno della richiesta, predisposizione di una bozza di provvedimento; esame delle richieste di intercettazione telefonica, valutazione della richiesta e predisposizione di una bozza del provvedimento; valutazione delle richieste di archiviazione, che potranno essere gestite previa consultazione con il giudice delegato al servizio; procedimenti di opposizione alle archiviazioni: esame delle opposizioni e individuazione delle questioni in vista dell'udienza camerale di opposizione; studio e predisposizione delle schede per la decisione dei processi nelle udienze preliminari; studio degli istituti e delle peculiarità dei riti alternativi, verbalizzazione udienza e adempimenti post udienza e esecuzione nei termini di cui alla Circolare M.G. DOG 21/12/2021 0268.

Riguardo al **settore dibattimentale**, inoltre: la fase preparatoria dell'udienza; studio dei processi per la prima udienza, studio preistruttoria, studio per la decisione; prima udienza dibattimentale per i processi a citazione diretta (cosiddetta udienza di smistamento): verifica capo d'imputazione, verifica notifiche, elezione domicilio, notifica 415 *bis*, irreperibilità, notifica decreto di citazione a giudizio, processo in assenza, questioni preliminari; bozze ordinanze sulle questioni preliminari; verbalizzazione udienza e adempimenti post udienza e esecuzione nei termini di cui alla Circolare M.G. DOG 21/12/2021 0268; preparazione della decisione: studio dell'istruttoria e valutazione delle questioni giuridiche, preparazione bozze provvedimenti.

## In linea generale:

ricezione delle istanze di parte e accettazione degli atti telematici del fascicolo di riferimento; indicizzazione di ciascun fascicolo (ed eventuale riordino preliminare); studio del fascicolo e verifica della sua completezza; verifica della regolarità delle notifiche e delle comunicazioni o degli adempimenti da eseguire onde consentire il regolare svolgimento del processo ed evitare rinvii di udienza; scansione degli atti relativi ai fascicoli assegnati al Magistrato di riferimento e *upload* nei sistemi informativi di gestione documentale (TIAP *et similia*); verifica della presenza nel fascicolo di eventuali beni in sequestro o di somme sequestrate registrate a FUG ed eventuale predisposizione delle minute dei provvedimenti di definizione; verifica dei requisiti per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato; preparazione delle minute dei provvedimenti in materia di liquidazione di spese di giustizia, previa verifica della completezza della documentazione a corredo; aggiornamento dei sistemi informativi con scarico dei provvedimenti relativi al Magistrato assegnato; scarico delle udienze e comunicazioni previste; verifica circa l'emissione del provvedimento di definizione dei beni in sequestro e delle somme iscritte a FUG e raccordo con l'Ufficio 42 per la tracciabilità



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



della procedura relativa a detti beni. L'impiego dell'addetto si realizzerà con le modalità previste nei progetti delle singole sezioni, comunque da aggiornarsi secondo l'esperienza e i programmi particolari degli Uffici per il processo sezionali.

## **Obiettivi ufficio per il processo:**

1) L'obiettivo primario da raggiungere entro il 30/6/2026 è costituito dai nuovi indicatori in termini di eliminazione dell'arretrato – in particolare ultratriennale per il settore civile -, di ricambio delle pendenze, di riduzione della durata dei procedimenti secondo le indicazioni fornite dal Ministero della Giustizia ed adattate alla realtà del Tribunale di Milano con una verifica costante da parte dei Responsabili delle singole articolazioni degli uffici per il processo costituiti presso ogni sezione e quindi ulteriormente verificate dal Nucleo di Presidenza del Tribunale istituito con provvedimento n. 28/24 del 16 febbraio 2024, unitamente alla Responsabile dell'Ufficio Innovazione. La rilevazione avrà cadenza trimestrale e si potrà procedere ad aggiustamenti interni in tema di assegnazione delle risorse nelle unità che presentino maggiori profili di sofferenza in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

2) Tutti i servizi trasversali costituiti rappresentano uno strumento indiretto per il raggiungimento dell'obiettivo indicato al punto 1) operando su rilevazioni statistiche, su verifiche di uniformità di decisioni per settore e tipologia di fattispecie, su servizi amministrativi complementari e funzionali all'attività giudiziaria, sull'acquisizione di ulteriori risorse (progetti, bandi europei, convenzioni con Enti esterni) da destinare alle singole unità sezionali e quindi alle articolazioni dell'ufficio per il processo.

3) Nell'ambito dell'organizzazione di dettaglio rimessa all'autonomia del singolo Responsabile dell'articolazione periferica – sentito il direttore della struttura di cancelleria - viene indicato come modello di progetto quello descritto dal CSM nella delibera sopra richiamata come gruppo di lavoro – team o mini pool - presentando il c.d. modello one to one (abbinamento statico giudice - addetto all'ufficio per il processo) rischi di indebolimento dovuti alla possibile perdita del funzionario per superamento di altri concorsi o comunque per altre scelte personali, rimanendo così il giudice privo di supporto diretto.

4) La destinazione iniziale dei nuovi addetti è stata guidata dalla necessità di ripristinare il numero inizialmente previsto per ciascuna sezione del Tribunale di Milano – rispetto anche ad una pianta organica successivamente rafforzata per la necessità di implementare le risorse in determinate articolazioni di primaria importanza quali la sezione GIP-GUP e la sezione Immigrazione-Protezione Internazionale - con la ripresa o la nuova istituzione di servizi trasversali funzionali agli obiettivi di aumentare la definizione degli affari giudiziari.

5) In particolare rispetto all'area delle **mansioni** già previste nei precedenti provvedimenti organizzativi e sopra riportati sono stati individuati - in maniera più sintetica - nuovi schemi di attività (riportati nei singoli ordini di servizio) così riassunti:



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



5.1. Sezione GIP-GUP: nell'ambito del rispetto delle competenze rientranti nel profilo di appartenenza, funzioni di supporto alla giurisdizione e di raccordo all'attività amministrativa relativamente alle richieste di archiviazione, di decreti penali, incidenti di esecuzione ed altri procedimenti della GIP e GUP. In particolare, quanto alle attività di raccordo all'attività amministrativa, tra le altre, attività di deposito e notifica dei provvedimenti e relativi adempimenti, restituzioni fascicoli alla Procura o trasmissione fascicoli al dibattimento, attività preparatorie dell'udienza, assistenza al magistrato in udienza (partecipazione alle udienze preliminari, di convalida e interrogatori di garanzia), adempimenti pre e post udienza, in stretta collaborazione col gruppo di lavoro cui è assegnato ed in base alle priorità definite dal referente della cancelleria, attestazione di deposito di provvedimenti, scarico di fascicoli e aggiornamento al SICP, rilascio di copie di atti processuali. Tra i servizi trasversali, si segnalano attività di monitoraggio statistico, in particolare corretto allineamento dei dati dei registri informatici e verifica/comparazione con le giacenze fisiche, al fine dell'eliminazione delle c.d. false pendenze, collaborazione all'attività di digitalizzazione dei fascicoli TIAP, attività di staff e supporto alla presidenza di sezione.

5.2. Settore civile: nell'ambito del rispetto delle competenze rientranti nel profilo di appartenenza, funzioni di supporto alla giurisdizione e di raccordo con l'attività amministrativa nelle fasi di studio preliminare della causa e preparazione dell'udienza di prima comparizione, assistenza in udienza e decisoria. In particolare, quanto alle attività di raccordo all'attività amministrativa, inserimento a SICID dei dati dei fascicoli di nuova iscrizione, con la gestione e il trattamento dei dati, completamento della digitalizzazione di ciascun fascicolo telematico per l'udienza, scarico degli atti di parte e dell'udienza, deposito dei provvedimenti firmati e aggiornamento al SICID, comunicazione e notifiche dei provvedimenti e adempimenti connessi, assistenza al magistrato in udienza. Tra i servizi trasversali, si segnalano attività di monitoraggio statistico, in particolare corretto allineamento dei dati dei registri informatici e verifica/comparazione con le giacenze fisiche, al fine dell'eliminazione delle c.d. false pendenze, collaborazione all'attività di digitalizzazione dei fascicoli, attività di staff e supporto alla presidenza di sezione, raccordo con la cancelleria per la gestione e aggiornamento degli albi dei CTU e dei periti e registro Stampa/periodici.

In particolare gli addetti all'ufficio per il processo potranno studiare gli indici di mediabilità soprattutto per le controversie più datate preparando una scheda e quindi proporre al giudice di effettuare direttamente un tentativo di accordo oppure di demandare la mediazione stessa agli organismi preposti e presenti sul territorio milanese.

5.3 Sezioni dibattimentali penali: nell'ambito del rispetto delle competenze rientranti nel profilo di appartenenza, funzioni di supporto alla giurisdizione relative alla gestione del ruolo monocratico e del fascicolo per il dibattimento, nonché funzioni di supporto alla giurisdizione e di raccordo all'attività amministrativa relativamente all'udienza dibattimentale. In particolare, quanto alle attività di raccordo all'attività amministrativa, tra le altre, attività di deposito e notifica dei provvedimenti e relativi adempimenti, attività preparatorie dell'udienza, adempimenti pre e post udienza, attestazione di deposito di provvedimenti, scarico di fascicoli e aggiornamento al SICP, assistenza al magistrato in udienza, rilascio di copie di atti processuali, attività di esecuzione delle sentenze, trasmissione fascicoli impugnati al giudice di



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



appello e gestione degli incidenti di esecuzione. Tra i servizi trasversali, si segnalano attività di monitoraggio statistico, in particolare corretto allineamento dei dati dei registri informatici e verifica/comparazione con le giacenze fisiche, al fine dell'eliminazione delle c.d. false pendenze, collaborazione all'attività di digitalizzazione dei fascicoli TIAP, attività di staff e supporto alla presidenza di sezione.

5.4 Servizi trasversali: nell'ambito del rispetto delle competenze rientranti nel profilo di appartenenza, supporto alle attività giurisdizionali e non del presidente del Tribunale, coordinamento delle attività di monitoraggio dei programmi di gestione dei procedimenti civili e penali, monitoraggio dell'attuazione del progetto organizzativo e in generale attività di monitoraggio statistico, collaborazione all'attività di digitalizzazione dei fascicoli, raccordo con gli u.p.p. sezionali e collaborazione con il magistrato referente per i funzionari addetti, supporto per la gestione del personale, supporto alla redazione di atti organizzativi utili al perseguimento delle progettualità PNRR, supporto agli uffici di staff e del settore amministrativo.

5.5 Sezione direttissime: nell'ambito del rispetto delle competenze rientranti nel profilo di appartenenza, funzioni di supporto alla giurisdizione relative alla gestione del ruolo monocratico e del fascicolo per il dibattimento, nonché funzioni di supporto alla giurisdizione e di raccordo all'attività amministrativa relativamente all'udienza dibattimentale. In particolare, quanto alle attività di raccordo all'attività amministrativa, tra le altre, attività di deposito e notifica dei provvedimenti e relativi adempimenti, attività preparatorie dell'udienza, adempimenti pre e post udienza, attestazione di deposito di provvedimenti, scarico di fascicoli e aggiornamento al SICP, assistenza al magistrato in udienza, rilascio di copie di atti processuali, attività di esecuzione delle sentenze, trasmissione fascicoli impugnati al giudice di appello e gestione degli incidenti di esecuzione. Tra i servizi trasversali, si segnalano attività di monitoraggio statistico, in particolare corretto allineamento dei dati dei registri informatici e verifica/comparazione con le giacenze fisiche, al fine dell'eliminazione delle c.d. false pendenze, collaborazione all'attività di digitalizzazione dei fascicoli TIAP, attività di staff e supporto alla presidenza di sezione. Supporto trasversale con l'ufficio della Procura della Repubblica di Milano per garantire il tempestivo invio dei fascicoli a citazione diretta nel termine previsto dal codice di procedura penale o comunque nel minor termine di giorni trenta concordato nell'ambito del protocollo d'intesa stilato fra gli uffici di primo grado di Milano.

6) Il benessere organizzativo dovrà costituire un obiettivo per consentire un corretto svolgimento dell'attività professionale da parte di tutti i lavoratori senza alcuna contrapposizione derivante da mansioni o natura dei rapporti contrattuali differenti. Sarà compito del Responsabile della singola articolazione assicurare tale condizione di benessere anche richiamando all'applicazione di elementari regole di rispetto, collaborazione, condivisione di obiettivi e idee per superare eventuali criticità con l'indicazione che attività amministrativa e giudiziaria costituiscono parti fondamentali e integranti di un unico processo articolato finalizzato ad assicurare efficienza ed efficacia del servizio giustizia sempre nel principale canone comportamentale dovuto e preteso di rispetto della persona.

Il numero delle risorse assegnate – incidenti sui parametri indicati come “risultati attesi” – si è sviluppato sugli indici sotto riportati



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



|                                            | Servizi settore civile | Servizi settore penale | Servizi trasversali | Totale     |
|--------------------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------|------------|
| N. addetti UPP assegnati 2022              | 147                    | 128                    | 18                  | 293        |
| N. addetti UPP assegnati 2024              | 55                     | 58                     | 4                   | 117        |
| Totale assegnati                           | 202                    | 186                    | 22                  | 410        |
| <b>N. addetti UPP presenti al 30.6.24</b>  | <b>144</b>             | <b>151</b>             | <b>12</b>           | <b>307</b> |
| <b>N. addetti UPP Presenti al 31.12.24</b> | <b>131</b>             | <b>139</b>             | <b>12</b>           | <b>282</b> |

## Specifici settori di assegnazione

| SEZIONI                    | SETTORE CIVILE               |                              |                                |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
|                            | AUPP assegnati febbraio 2022 | AUPP presenti 30 giugno 2024 | AUPP presenti 31 dicembre 2024 |
| Sezione I                  | 4                            | 4                            | 4                              |
| Sezione II                 | 8                            | 8                            | 6                              |
| Sezione III                | 8                            | 8                            | 7                              |
| Sezione IV                 | 3                            | 3                            | 3                              |
| Sezione V                  | 6                            | 7                            | 5                              |
| Sezione VI                 | 12                           | 12                           | 10                             |
| Sezione VII                | 5                            | 5                            | 4                              |
| Sezione VIII               | 3                            | 4                            | 3                              |
| Sezione IX                 | 6                            | 10                           | 10                             |
| Sezione X                  | 6                            | 6                            | 6                              |
| Sezione XI                 | 7                            | 7                            | 6                              |
| Sezione XII - Immigrazione | 35                           | 35                           | 33                             |
| Sezione XIII               | 8                            | 5                            | 5                              |
| Sezione XIV – Impresa A    | 7                            | 6                            | 5                              |
| Sezione XV – Impresa B     | 7                            | 7                            | 7                              |
| Lavoro                     | 22                           | 13                           | 13                             |
| Ruolo Generale Civile      | 0                            | 1                            | 1                              |
| Volontaria giurisdizione   | 0                            | 3                            | 3                              |



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## SETTORE PENALE

| SEZIONI                                              | AUPP      | AUPP      | AUPP        |
|------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
|                                                      | assegnati | presenti  | presenti    |
|                                                      | febbraio  | 30 giugno | 31 dicembre |
|                                                      | 2022      | 2024      | 2024        |
| GIP-GUP                                              | 55        | 64        | 58          |
| Sezione I                                            | 6         | 6         | 5           |
| Sezione II                                           | 6         | 8         | 8           |
| Sezione III                                          | 7         | 9         | 8           |
| Sezione IV                                           | 4         | 4         | 4           |
| Sezione V                                            | 7         | 7         | 7           |
| Sezione VI                                           | 6         | 7         | 7           |
| Sezione VII                                          | 6         | 7         | 6           |
| Sezione VIII                                         | 4         | 5         | 4           |
| Sezione IX                                           | 7         | 7         | 7           |
| Sezione X                                            | 5         | 4         | 4           |
| Sezione XI                                           | 5         |           | 7           |
| Sezione XII - Riesame                                | 7         |           | 7           |
| Sezione Autonoma Misure di Prevenzione               | 1         |           | 3           |
| Corte di Assise                                      | 2         |           | 0           |
| Sezione Direttissime                                 | 0         |           | 4           |
| Gruppo definizione incidenti di esecuzione arretrati | 0         |           | 1           |

## SETTORI/SERVIZI TRASVERSALI

| ARTICOLAZIONE                                                    | AUPP      | AUPP      | AUPP        |
|------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------|
|                                                                  | assegnati | presenti  | presenti    |
|                                                                  | febbraio  | 30 giugno | 31 dicembre |
|                                                                  | 2022      | 2024      | 2024        |
| Servizio monitoraggio e staff di verifica e controllo presidenza | 4         | 0         | 0           |
| Innovazione e servizi informatici                                | 6         | 3         | 3           |
| Banca dati giurisprudenza penale e civile                        | 6         | 0         | 0           |
| Servizi amministrativi di gestione addetti UPP                   | 2         | 2         | 2           |
| Segreteria del dirigente                                         |           |           |             |
| Ufficio unico recupero crediti                                   | 0         | 4         | 4           |
| Segreteria del Presidente e Magistrati                           | 0         | 2         | 2           |
| Segreteria del Personale                                         | 0         | 1         | 1           |



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



Le numerose variabili di difficile composizione per un tribunale di respiro distrettuale come quello di Milano, variabili rappresentate da:

- la tendenza/necessità di fare ricorso a tali figure per assicurare servizi essenziali come l'attività di assistenza all'udienza penale;
- la marcata differenza di preparazione di base dei singoli funzionari e quindi la difficoltà di effettuare percorsi di formazione mirati a supportare l'attività del giudice proprio in relazione alla diversa capacità di recepire le indicazioni teoriche e concrete fornite sul piano della concreta attività da svolgere;
- la progressiva perdita di risorse dovuta alla destinazione ad altre attività professionali o ad altre pubbliche amministrazioni,

rappresentano, unitamente e congiuntamente alla segnalata grave carenza di personale amministrativo assunto a tempo indeterminato, fattori di incertezza che possono incidere sugli obiettivi tratteggiati nel programma di gestione soprattutto per quanto riguarda il parametro del risultato atteso.

## RISORSE MATERIALI

### a) Risorse materiali:

- Logistica:** Il Tribunale di Milano è dislocato su sedi diverse, come indicate nella sezione "analisi del contesto". L'Ufficio è in grande affanno per la pluralità di interventi che la *Conferenza permanente* è costretta a deliberare non solo con riguardo alla minuta manutenzione ed alla minuta gestione, ma anche con riguardo a consistenti lavori sia in punto manutenzione che in punto sicurezza ex d. lgs 81/2008 che investono l'attività e le competenze del Ministero della Giustizia, del Provveditorato alle OO.PP e dell'Agenzia del Demanio quale "manutentore unico". Numerose sono in proposito le delibere della CP e plurime e reiterate le segnalazioni di questo Tribunale agli Enti preposti.  
A tali difficoltà già note si è aggiunta anche l'esigenza di individuare, allestire ed organizzare postazioni da assegnare agli addetti all'UPP anche in una logica di rotazione tra lavoro in presenza e lavoro agile, non disponendo di sufficienti spazi in misura adeguata al numero di addetti, anche in ragione dei lavori in corso a Palazzo di giustizia. Si attende con fiducia la consegna di spazi, attualmente ancora interessati da lavori, presso la sede di via S. Barnaba 50 che consentirà la sistemazione di 60 postazioni per il Tribunale.
- Automezzi:** L'ufficio dispone di n 9 autovetture appena sufficienti a garantire le esigenze di collegamento tra le sedi e coi punti di interesse, sebbene allo stato la maggiore criticità sia data dall'assenza di conducenti.
- Arredi e attrezzature:** Sono tendenzialmente sufficienti, rilevandosi la necessità di procedere a parziale sostituzione per vetustà di alcuni elementi. Sarà cura del consegnatario





# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



la verifica delle componenti di cui chiedere eventuale fuori uso finalizzato alla dismissione e sostituzione con arredi e attrezzature più idonee.

Con riguardo all'allestimento delle postazioni degli addetti UPP, l'Ufficio si è coordinato con la Corte d'Appello, il cui ufficio acquisti ha provveduto ad acquisire i necessari atti di determina a contrarre per l'acquisto di arredi e la sistemazione di punti elettrici. L'Ufficio si è, altresì, coordinato con il locale CISIA per la verifica dei punti rete che si rendono necessari; infine, gli addetti UPP sono stati dotati di PC portatili dedicati, la maggior parte dei quali resi disponibili da nuovo acquisto DGSIA, mentre una quota residua recuperata, secondo le indicazioni dello stesso DGSIA, mediante restituzione di PC portatili assegnati al personale in servizio per il lavoro agile tra coloro che, dopo il 15 ottobre 2021, non hanno più effettuato lavoro agile, né ne abbiano avanzato richiesta in esito a circolare interministeriale Brunetta/Orlando e circolare ministero Giustizia che – in periodo di recrudescenza del contagio – avevano reso possibile il ricorso a forme flessibili di lavoro agile “atipico”.

#### **d. Risorse economiche:**

L'Ufficio ha ricevuto nel corso del 2024 assegnazione di fondi per spese afferenti ai diversi capitoli di bilancio in quantità coerente con le esigenze.

Vi è ragione di credere di poter contare su altrettanta sufficienza nell'assegnazione per l'anno 2025.

L'Ufficio tenderà ad un efficace utilizzo delle risorse economiche a disposizione per l'acquisizione di beni e servizi, mediante attenta programmazione.

Analogamente l'ufficio tenderà all'efficienza nell'utilizzo delle risorse economiche a disposizione per le spese per il personale, mediante attenta programmazione.

Con riferimento alle spese per il personale, si rileva che la grave scopertura dell'organico ha comportato un oneroso impegno da parte del personale presente, che si è trovato nella maggior parte delle situazioni a dover garantire i servizi facendo ricorso ad un aumento di produttività, ricorrendo a migliore organizzazione interna e nei rapporti con i vari settori (anche mediante attribuzione di obiettivi individuali e di gruppo per il miglioramento delle *performance*). Essenziale, tuttavia, risulta in molti casi il ricorso ad attività straordinaria, sia in ragione dell'elevata scopertura di organico, sia laddove ne è stata segnalata comunque l'esigenza per lo svolgimento di nuovi progetti e/o per l'abbattimento di sacche di arretrato non compatibili con il buon funzionamento dell'ufficio.

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

Obiettivo generale e trasversale per l'anno 2024 è stato primariamente quello di non vanificare i risultati raggiunti nel corso del 2023. Per il 2023 l'Ufficio si era posto priorità ed obiettivi generali in continuità con gli obiettivi degli anni precedenti, volti alla migliore performance possibile con l'attuale presenza di risorse umane: miglioramento degli indici di ricambio, riduzione dell'arretrato nei vari settori, miglioramento dei



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



tempi di accettazione degli atti telematici, diffusione della cultura dell'innovazione, miglioramento della sicurezza e della salubrità nei luoghi di lavoro, razionalizzazione ed efficienza nell'utilizzo delle risorse, razionalizzazione degli archivi, prevenzione della corruzione e trasparenza.

## Obiettivi generali ordinari

Gli obiettivi generali dell'Ufficio si pongono in continuità con gli obiettivi dell'anno precedente sopra descritti nell'ottica di assicurare la migliore *performance* possibile con l'attuale presenza di risorse umane:

- 1) **Riorganizzazione degli Uffici e delle cancellerie:** *priorità di migliorare gli standard qualitativi, di rimodulare l'organizzazione degli uffici e delle cancellerie, nello sforzo di individuare ulteriori misure organizzative atte a compensare, anche solo parzialmente, l'uscita di personale professionalizzato, e mirate a contenere l'incremento di arretrato che inevitabilmente continua a crearsi a causa dell'insufficiente rapporto tra numero di addetti e attività da svolgere.*
- 2) **Ulteriore incremento e diffusione dei progetti di innovazione tecnologica e *Diffusione del sistema di gestione digitale del processo telematico.***  
In continuità funzionale con le iniziative già poste in essere negli anni precedenti, l'Ufficio continuerà ad impegnarsi nel percorso di diffusione dell'innovazione digitale, valorizzando l'attività dei dipendenti che, per predisposizione propria e per percorsi formativi effettuati, si sono occupati e si stanno occupando dell'utilizzo delle risorse di innovazione digitale e dei sistemi informativi a disposizione di questo Tribunale.
- 3) **Rinnovo di sottoscrizione della **Convenzione con l'Ordine degli avvocati**, volta all'individuazione di **risorse umane** da dedicare ad una più celere liquidazione delle spese di giustizia, in linea con quanto previsto dalla Legge di stabilità n.208/15 (art.1 comma 784), considerata peraltro l'assenza di quella "convenzione quadro, previamente stipulata tra il Ministero della giustizia e il Consiglio nazionale forense" cui le convenzioni in sede locale si sarebbero dovute uniformare.**
- 4) **Rinnovo di sottoscrizione della **Convenzione con l'Ordine degli avvocati per la gestione dei fascicoli di parte.****

## Obiettivi legati alle risultanze ispettive e criticità rilevate

Accanto alla riproposizione degli obiettivi generali, tuttavia, tenuto conto che la verifica ispettiva (che ha avuto luogo con riguardo al quinquennio luglio 2016 – giugno 2021 e conclusasi nel mese di dicembre 2021) ha evidenziato non poche criticità, si ravvisa la necessità di concentrare gli sforzi organizzativi in una serie di obiettivi che, con la massima urgenza,



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



- mirino in parte, ancora in continuità funzionale con gli anni precedenti, al pieno raggiungimento o al consolidamento degli obiettivi sopra descritti;
- mirino in parte a sanare rilievi già formalizzati ed eventuali rilievi che possano evincersi dal deposito della relazione ispettiva;
- mirino al miglioramento nella tenuta di tutti i registri informatici in uso al fine di sanare false pendenze ed evitare che gli scarichi effettuati siano forieri di errori e imprecisioni;
- mirino al popolamento dei registri con dati finora non inseriti o inseriti parzialmente;
- tendano all'abbattimento di arretrato in alcuni settori specifici quali ad esempio: definizione corpi di reato, redazione fogli notizie, ecc.

## **Obiettivi legati al Progetto Ufficio per il processo – PNRR**

A *latere* degli obiettivi sopra descritti, l'Ufficio è chiamato ad essere parte attiva nel raggiungimento degli obiettivi del Ministero della Giustizia individuati nell'ambito del PNRR e consistenti nel miglioramento dell'andamento della Giustizia mediante aumento di produttività dei giudici, specifica riduzione del cosiddetto *disposition time* e abbattimento dell'arretrato.

L'Ufficio è stato chiamato a redigere apposito PROGETTO UFFICIO PER IL PROCESSO Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) ai cui contenuti si rimanda.

Funzionale alla realizzazione del Progetto Ufficio per il processo è stata l'assegnazione di Addetti UPP in esito a procedure concorsuali volte al reclutamento di figure specifiche. Nel corso del 2022 hanno preso possesso n. 293 AUPP, ed a fine giugno 2024 hanno preso possesso ulteriori 117. Su un totale di 410 AUPP assegnati, a fine 2024 ne risultavano presenti 282, a fronte di numerose dimissioni per vittoria di altri concorsi più ambiti o comunque in grado di assicurare una stabilità con un contratto a tempo indeterminato.

Nonostante le fuoriuscite, resta un elevato numero di addetti, che rende necessaria una puntuale, ragionata e coordinata attività organizzativa che investe tutte le articolazioni del Tribunale: giudici, personale amministrativo, logistica, sicurezza, attività di segreteria.

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati al personale nel 2024, da ritenersi globalmente raggiunti sebbene con livelli di raggiungimento differenti: nella maggior parte dei casi pienamente raggiunti con alcuni scostamenti per alcuni obiettivi, il cui grado di raggiungimento è apparso comunque sufficiente, ma con ampi margini di miglioramento e solo in qualche caso scarsamente raggiunti a causa dell'elevato numero di assenze registrate tra il personale addetto o per difficoltà sopravvenute (il dettaglio emerge dalla lettura dei singoli prospetti degli obiettivi assegnati).



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



|      | descrizione obiettivo                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1D   | Gestione amministrativa addetti UPP                                                                                                                                                                                                     |
| 2D   | Implementazione e miglioramento dell'impianto organizzativo funzionale all'applicazione del SMVP                                                                                                                                        |
| 3A   | Inventariazione dei beni mobili del Tribunale – aggiornamento collocazione e redazione dei nuovi mod. 227 - Ufficio Consegnatario                                                                                                       |
| 5A   | Miglioramento dei tempi e delle procedure di pagamento delle spese di giustizia                                                                                                                                                         |
| 10A  | Miglioramento gestione recupero crediti interazione Equitalia                                                                                                                                                                           |
| 17A  | Consolidamento della tempistica nella gestione della corrispondenza non digitale                                                                                                                                                        |
| 18A  | Trasmissione fascicoli archivio generale                                                                                                                                                                                                |
| 19A  | Riduzione arretrato libretti giudiziari                                                                                                                                                                                                 |
| 21A  | Potenziamento strumenti e procedure delle attività di competenza della segreteria magistrati; ulteriore implementazione digitale                                                                                                        |
| 22A  | Completamento dati Tirocini Formativi ex art.73 sulla piattaforma nazionale                                                                                                                                                             |
| 23A  | Gestione utenze e risoluzione criticità legate alla gestione delle utenze                                                                                                                                                               |
| 24A  | Monitoraggio performance civile e penale                                                                                                                                                                                                |
| 25A  | Ufficio liquidazioni restituzione alle cancellerie dei sotto fascicoli, relativi ai beneficiari difensori d'ufficio e beneficiari degli irreperibili, per l'allegazione al fascicolo processuale relativamente agli anni 2019-2020-2021 |
| 26A  | Scansione fogli notizie redatti dall'Ufficio unico liquidazioni e trasmissione all'Ufficio recupero crediti mediante cartella condivisa                                                                                                 |
| 27A  | Materiale ricognizione reperti e verifica pendenze beni relativi registri Mod. 41                                                                                                                                                       |
| 28A  | Dematerializzazione fascicoli funzionario delegato                                                                                                                                                                                      |
| 29A  | Riordino archivio fascicoli personali presenti all'Ufficio ragioneria                                                                                                                                                                   |
| Amm. | Miglioramento gestione ufficio automezzi                                                                                                                                                                                                |
| Amm. | Miglioramento gestione ufficio contratti                                                                                                                                                                                                |
| Amm. | Supporto alle attività dell'Ufficio Logistica e del Consegnatario                                                                                                                                                                       |
| 1P   | Gestore documentale TIAP                                                                                                                                                                                                                |
| 2P   | Corretta gestione dei beni in sequestro tramite il sistema SICP                                                                                                                                                                         |
| 3P   | Miglioramento dei tempi di lavorazione dei fascicoli con sentenze da mettere in esecuzione o da trasmettere in appello                                                                                                                  |
| 4P   | Corretta gestione registro informatico SIT-MP                                                                                                                                                                                           |
| 5P   | Utilizzo del programma SNT in luogo della Pec per la comunicazione di tutti i provvedimenti, incluse le autorizzazioni, alla Questura e/o alla P.G. competente/i per l'esecuzione                                                       |
| 6P   | Miglioramento della affidabilità del registro SICP                                                                                                                                                                                      |
| 8P   | Corte d'Assise Gestione telematica mediante l'applicativo SIES (SIGE) degli incidenti di esecuzione di ogni singolo procedimento che si instauri in seguito al passaggio in giudicato delle sentenze                                    |
| 9P   | Redazione verbali di udienza tramite PC                                                                                                                                                                                                 |
| 10P  | Controllo total quality dati Sicp                                                                                                                                                                                                       |



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



|        |                                                                                                                                                                                       |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14P    | Archivio digitale sentenze                                                                                                                                                            |
| 19P    | Miglioramento nella tempistica della gestione della posta elettronica                                                                                                                 |
| 24P    | Gestione e corretta tenuta del Programma informatico dei Giudici Popolari relativo alle iscrizioni e cancellazioni negli elenchi dei Comuni del Circondario                           |
| 26P    | Riscontro risorse pendenti iscritte sui registri cartacei                                                                                                                             |
| 27P    | Riduzione eliminazione pendenze decreti liquidazione                                                                                                                                  |
| 4C     | Redazione e chiusura del foglio notizie relativo ai procedimenti della Sezione specializzata Immigrazione e registrazione in SIAMM delle spese prenotate e anticipate                 |
| 6C     | Costante riduzione e mantenimento dei tempi di accettazione depositi telematici entro le 48 ore                                                                                       |
| 8C     | Dematerializzazione di tutti i fascicoli civili definiti con cancellazione/estinzione, se le parti costituite si siano tutte costituite telematicamente                               |
| 14C    | Smaterializzazione mandati di pagamento e flusso telematico verso gli istituti di credito Fallimentare                                                                                |
| 15C    | Gestione dei flussi PCT Procedure concorsuali verso l'ufficio del Pubblico Ministero (SIECIC)                                                                                         |
| 16C    | Tempestiva apertura e/o chiusura dei Fogli notizie nel settore civile. Trasmissione all'ufficio spese di giustizia dei documenti allegati in formato digitale                         |
| 17C    | Registrazioni a SICID delle rinunce all'eredità pervenute dall'ufficio URP e verifica regolarità fiscale                                                                              |
| 25C    | Verifica pagamento Contributo Unificato                                                                                                                                               |
| 26C    | Attività funzionali alla trasmissione di fascicoli definiti all'archivio generale                                                                                                     |
| 27C    | Repertoriatura e invio all'Agenzia delle Entrate dei provvedimenti decisori della Sezione Immigrazione                                                                                |
| 28C    | Dematerializzazione fascicoli                                                                                                                                                         |
| 29C    | Contenimento nella tempistica di accettazione degli atti telematici presso la cancelleria specializzata Immigrazione – 12 <sup>a</sup> civile                                         |
| 30C    | Miglioramento nella tempistica di gestione e riordino dei fascicoli pendenti e archiviazione fascicoli definiti della cancelleria specializzata Immigrazione – 12 <sup>a</sup> civile |
| 31C    | Riscontro tra pendenze SICID e fascicoli in carico alla cancelleria                                                                                                                   |
| 36C    | Redazione elenchi delle produzioni materiali cancelleria impresa                                                                                                                      |
| 41C    | Aggiornamento e implementazione schede informative in materia successoria e formazione modulistica                                                                                    |
| 42C    | Catalogazione Lodi arbitrali                                                                                                                                                          |
| 43C    | Monitoraggio dei registri informatici Volontaria giurisdizione                                                                                                                        |
| Imm. 1 | Immobiliari – Accettazione degli atti telematici entro 24-48 ore                                                                                                                      |
| Imm. 2 | Invio telematico decreti di trasferimento all'agenzia delle entrate entro lo stesso giorno di emissione                                                                               |
| Mob. 1 | Mobiliari - Accettazione degli atti telematici entro 24-48 ore                                                                                                                        |
| Mob. 2 | Svincolo entro 24-48 ore delle somme assegnate ai creditori                                                                                                                           |
| Mob. 3 | Invio annuo di circa 5.000 ordinanze all'Agenzia delle Entrate (circa 100 a settimana) per la registrazione ed il pagamento delle imposte                                             |
| 1UPP   | Predisposizione bozze provvedimenti decisori                                                                                                                                          |
| 2UPP   | Monitoraggio falsi pendenti – Ufficio Innovazione                                                                                                                                     |



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



|      |                                                                                                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3UPP | Consultazione visione atti pervenuti dalle Autorità Giudiziarie procedenti per fissazione udienze camerali |
| 4UPP | Volontaria giurisdizione - Digitalizzazione Eredità Giacenti in corso                                      |
| 5UPP | Volontaria giurisdizione – Monitoraggio fascicoli Eredità giacenti da definire                             |
| 6UPP | Esame e studio fascicoli processuali                                                                       |
| 8UPP | Screening e Bollinatura fascicoli                                                                          |
| 9UPP | Controllo rendiconti ADS Tutele e esame fascicoli non movimentati da due anni                              |
| UPP  | Verifica e gestione procedimenti sospesi                                                                   |
| UPP  | Attività di ausilio al magistrato                                                                          |
| UPP  | Attività di supporto alla cancelleria                                                                      |
| UPP  | Studio dei fascicoli                                                                                       |

Con riguardo agli **obiettivi specifici della Dirigente**, erano stati individuati i seguenti ambiti:

- **digitalizzazione istanze del personale aventi ad oggetto richieste di straordinario e riposo compensativo**

Presso il Tribunale di Milano, molti dei processi relativi alla gestione del personale hanno ancora natura cartacea. In particolare, le richieste con cui i diversi uffici in cui è articolato il Tribunale fanno richiesta di straordinario o riposo compensativo si caratterizzava anche per l'assenza di una modulistica omogenea, arrivando ora via mail, ora via moduli di diverso genere. Inoltre, molte di tali istanze risultavano generiche o incomplete di motivazione, tipo di imputazione, oltre ad essere difficilmente intelleggibili quando scritte manualmente, comportando un'attività defaticante di interpretazione, correzione, richieste di modifiche e integrazioni da parte dell'Ufficio di dirigenza e del personale, oltre che di firma manuale ai fini dell'autorizzazione. Allo stesso modo le richieste di straordinario a ratifica, ad es. per udienze e adempimenti urgenti connessi alle stesse, arrivavano con le stesse modalità e in alcuni casi anche a mesi di distanza, rendendo quindi disagiata anche il lavoro dell'Ufficio ragioneria, costretto a riaprire lavorazioni di mesi già considerati chiusi.

Si è ritenuto quindi assolutamente necessario ridisegnare il processo con modalità telematica, definendo altresì i tempi di presentazione delle istanze, per garantire una maggiore uniformità e completezza delle richieste e una procedura più snella sia per chi raccoglie le richieste (i vari responsabili degli uffici), sia per chi deve svolgere i successivi adempimenti (ufficio personale, ragioneria e dirigenza). Le istanze telematiche, firmate digitalmente secondo un format standard approvato dalla Dirigenza e secondo indicazioni fornite con apposita Nota di servizio, consentono l'autorizzazione massiva con firma digitale, nonché un'immediata comunicazione agli Uffici personale e ragioneria per i relativi adempimenti attraverso un sistema di archiviazione digitale.

Inoltre, il presente progetto incentiva anche il maggiore utilizzo della firma digitale, nonché la dotazione e l'utilizzo della CMG per il personale che ancora non ne ha fatto richiesta.

Il progetto risulta in linea con l'incarico conferito, che comprende la digitalizzazione dei processi di gestione del personale, nonché con gli obiettivi PNRR Missione innovazione e trasformazione digitale e col Programma Annuale delle Attività 2024, che punta sulla digitalizzazione dei processi.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## - **creazione di una rete Intranet**

Connesso in parte all'obiettivo precedente è quello della creazione di una rete Intranet per la condivisione di una serie di contenuti di interesse del personale amministrativo e di magistratura del Tribunale di Milano.

Il progetto, da realizzare attraverso l'applicativo Sharepoint, ha consentito e consentirà di implementare questo spazio progressivamente secondo le necessità del Tribunale, diventando anche un canale di condivisione e raccolta di Circolari e note di servizio, nonché di attività svolte nell'Ufficio. È stato implementato con un preciso organigramma dell'Ufficio, che consenta di reperire facilmente composizione di ogni ufficio, collocazione all'interno del Palazzo di Giustizia e recapiti, sia per il personale amministrativo che di magistratura. Si tratta di una funzionalità particolarmente importante in un ufficio grande come il Tribunale di Milano, dove anche i gruppi di lavoro sono soggetti a continue evoluzioni sia dal punto di vista delle persone, sia degli spazi che occupano. Pertanto, occorrerà garantirne anche il continuo aggiornamento.

È stato implementato con una sezione dedicata alla gestione del personale, con collegamenti alle modalità digitali di volta in volta introdotte in luogo del cartaceo, con relativi Vademecum, e una sezione FAQ per rispondere ai quesiti più frequenti posti all'Ufficio del personale, riducendo in tal modo in maniera consistente anche gli accessi all'Ufficio.

Spesso, infine, si verifica la mancata conoscenza di note di servizio o la difficoltà di reperimento delle stesse, per cui la Intranet dell'Ufficio servirà anche come archivio condiviso di questo materiale, indicizzato con le modalità più funzionali alla consultazione e ricerca.

Tali obiettivi sono stati ampiamente raggiunti e l'implementazione delle novità organizzative è tuttora in corso per garantire il pieno rispetto delle direttive, nonché lo sviluppo e miglioramento del sito Intranet.

## 2.OBIETTIVI 2025

### Obiettivi generali ordinari

Anche per il 2025 gli obiettivi generali dell'Ufficio si pongono in continuità con gli obiettivi dell'anno precedente sopra descritti nell'ottica di assicurare la migliore *performance* possibile con l'attuale presenza di risorse umane:

#### 1) **Riorganizzazione degli Uffici e delle cancellerie**

Priorità di migliorare gli standard qualitativi, di rimodulare l'organizzazione degli uffici e delle cancellerie, nello sforzo di individuare ulteriori misure organizzative atte a compensare, anche solo parzialmente, l'uscita di personale professionalizzato, e mirate a contenere l'incremento di



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



arretrato che inevitabilmente continua a crearsi a causa dell'insufficiente rapporto tra numero di addetti e attività da svolgere.

Inoltre, in continuità funzionale con le iniziative già poste in essere nel 2024, l'Ufficio continuerà ad impegnarsi nel percorso di promozione della partecipazione ad attività di **formazione** per un impegno complessivo previsto dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione per quest'anno non inferiore a 40 ore annue, favorendo la partecipazione a percorsi formativi tesi a sviluppare le competenze settoriali e trasversali, attraverso di tutte le piattaforme e i canali formativi a disposizione (catalogo Sna, Syllabus, e-learning Giustizia, Scuola di formazione nazionale e distrettuale, iniziative formative interne all'ufficio).

## 2) **Ulteriore incremento e diffusione dei progetti di innovazione tecnologica e *Diffusione del sistema di gestione digitale del processo telematico.***

In continuità funzionale con le iniziative già poste in essere negli anni precedenti, l'Ufficio continuerà ad impegnarsi nel percorso di diffusione dell'innovazione digitale, valorizzando l'attività dei dipendenti che, per predisposizione propria e per percorsi formativi effettuati, si sono occupati e si stanno occupando dell'utilizzo delle risorse di innovazione digitale e dei sistemi informativi a disposizione di questo Tribunale.

In particolare, oltre all'implementazione e all'adeguamento delle lavorazioni rispetto alle numerose patch che si susseguono per gli applicativi dedicati al processo civile telematico, nell'anno in corso si pongono le sfide relative all'avvio di App e quindi alla digitalizzazione anche del processo penale, che impegneranno i dipendenti addetti alle cancellerie penali al fine di assicurare, nonostante i cambiamenti repentini e le disfunzioni informatiche, la continuità dei servizi.

Inoltre, per agevolare la semplificazione di tutti i processi organizzativi degli uffici e nell'ottica di procedere verso la digitalizzazione degli atti e dunque una gestione documentale sempre meno cartacea e sempre più digitale, continuerà anche nell'anno in corso il processo di **digitalizzazione degli atti relativi alla gestione del personale**, con conseguente diffusione tra tutto il personale della firma digitale degli atti.

Continuerà il lavoro di implementazione della **Intranet del Tribunale**, creata nel corso del 2024, come utile strumento di raccolta interna di risorse utili all'informazione di tutto il personale, nonché funzionali allo svolgimento delle attività quotidiane.

Ancora, per consentire che siano sfruttate al meglio anche le potenzialità degli applicativi del pacchetto Microsoft365 ed in linea con le esigenze formative veicolate dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in tema di formazione del personale, nell'anno in corso con l'Ufficio Innovazione è in corso un **progetto di formazione digitale interna**, volta alla raccolta dei fabbisogni formativi tra il personale ed alla successiva organizzazione di corsi specifici di stampo teorico-pratico volto ad incrementare le competenze digitali di tutto il personale e ridurre il digital gap spesso riscontrato anche in ragione della mancanza di una formazione adeguata in materia.





# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



## 3) **Corretta implementazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**

Anche a fronte di alcune criticità rilevate nel corso del 2024, si porrà particolare attenzione al corretto svolgimento del ciclo di misurazione e valutazione della performance.

Si punta a realizzare una maggiore fluidità ed efficienza del processo, anche attraverso l'opportuna digitalizzazione delle schede obiettivo.

Inoltre, risulta necessario assicurare maggiore trasparenza del processo e conformità alla normativa ed alle finalità intrinseche del sistema in tutte le fasi del ciclo.

Nella fase di assegnazione degli obiettivi, essenziale è l'individuazione di obiettivi chiari, raggiungibili, misurabili e volti principalmente alla misurazione della performance individuale, anche nell'ambito di attività condivise da più componenti di ciascun gruppo di lavoro.

Relativamente alle fasi di monitoraggio intermedio e di valutazione dei risultati, occorre che siano rispettati sempre i necessari passaggi di confronto col personale interessato e che si arrivi ad una valutazione obiettiva e quanto più omogenea nell'ambito di tutto l'ufficio, nonostante la molteplicità dei responsabili coinvolti nell'istruttoria per conto della dirigenza, al fine di valorizzare la differenziazione delle performance dei singoli e fornire agli stessi un adeguato feedback utile a prendere cognizione dei punti di forza e di debolezza, sia sotto il profilo degli obiettivi sia sotto quello non meno importante dei comportamenti organizzativi, nell'ottica del miglioramento continuo.

- 4) **Rinnovo di sottoscrizione della Convenzione con l'Ordine degli avvocati, volta all'individuazione di risorse umane** da dedicare ad una più celere liquidazione delle spese di giustizia, in linea con quanto previsto dalla Legge di stabilità n.208/15 (art.1 comma 784), considerata peraltro l'assenza di quella *"convenzione quadro, previamente stipulata tra il Ministero della giustizia e il Consiglio nazionale forense"* cui le convenzioni in sede locale si sarebbero dovute uniformare.

- 5) Prosecuzione della **Convenzione con l'Ordine degli avvocati per la gestione dei fascicoli di parte**.

- 6) **PNRR** – Prosecuzione delle attività di **digitalizzazione dei fascicoli del processo civile** per il raggiungimento delle milestones previste, nonché implementazione dell'attività di digitalizzazione anche in ambito **penale**, aggiunta nel corso del 2024 e interessante i fascicoli penali a partire dal 2006.

## **Obiettivi legati alle risultanze ispettive e criticità rilevate**

Accanto alla riproposizione degli obiettivi generali, tenuto ancora conto delle criticità evidenziate in sede di ispezione e in considerazione della prossima ispezione presumibilmente nell'anno 2026, si ravvisa la necessità di concentrare gli sforzi organizzativi in una serie di obiettivi che, con la massima urgenza:



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



- mirino in parte, ancora in continuità funzionale con gli anni precedenti, al pieno raggiungimento o al consolidamento degli obiettivi 2023;
- mirino a continuare a sanare i rilievi ispettivi;  
mirino al miglioramento nella tenuta di tutti i registri informatici in uso al fine di sanare false pendenze ed evitare che gli scarichi effettuati siano forieri di errori e imprecisioni
- mirino al popolamento dei registri con dati finora non inseriti o inseriti parzialmente
- tendano all'abbattimento di arretrato in alcuni settori specifici quali ad esempio: definizione corpi di reato, esecuzione dei provvedimenti, redazione e chiusura dei fogli notizie, recupero crediti, schede casellario, ecc.

## **Obiettivi legati al Progetto Ufficio per il processo – PNRR**

A latere degli obiettivi sopra descritti, l'Ufficio è ancora chiamato per l'anno in corso ad essere parte attiva nel raggiungimento degli obiettivi del Ministero della Giustizia individuati nell'ambito del PNRR e consistenti nel miglioramento dell'andamento della Giustizia mediante aumento di produttività dei giudici, specifica riduzione del cosiddetto *disposition time* e abbattimento dell'arretrato

Il numero di addetti assegnati al Tribunale richiede una puntuale, ragionata e coordinata attività organizzativa che investe tutte le articolazioni del Tribunale: giudici, personale amministrativo, logistica, sicurezza, attività di segreteria.

Sul punto si rinvia allo specifico Progetto organizzativo, come da ultimo rinnovato nel corso del 2024 ed i cui contenuti sono stati già sopra illustrati.

## **Obiettivi specifici della Dirigente**

In merito agli obiettivi della dirigenza, gli stessi sono stati definiti in coerenza coi documenti di programmazione redatti a livello centrale, quali la Direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione, le Direttive e le circolari Dipartimentali, nonché col presente documento di programmazione annuale dell'attività dell'Ufficio e si pongono in continuità con gli obiettivi già predisposti per il 2024.

## **Formazione del personale**

Con nuova Direttiva in tema di formazione pubblicata in data 16 gennaio 2025, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha disposto che *"la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno"*.

Il Piano della formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria in conformità al PIAO prevede per il personale degli uffici giudiziari non solo la formazione diffusa dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus", che si occupa dello sviluppo delle competenze trasversali richieste per tutto il personale della PA, ma anche i corsi contenuti nella Piattaforma e-learning giustizia, il Catalogo della



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



formazione continua SNA, i corsi Valore PA e i corsi organizzati dalla Scuola di formazione del personale dell'amministrazione giudiziaria – sede centrale e sedi decentrate. Un'ulteriore opportunità di formazione è data dall'attivazione della piattaforma goFLUENT dedicata alla formazione linguistica.

Pertanto, dato il Piano della formazione come sopra sintetizzato, per l'anno 2025 la dirigenza si impegna ad assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, sia a livello centrale che distrettuale/locale, evidenziando come tutti i corsi a disposizione del personale rispondano al progetto di sviluppo professionale del capitale umano della PA disegnato dal Ministro Zangrillo, nell'ottica della transizione digitale, ecologica e amministrativa e dunque non solo nell'ottica di una formazione mirata sulle specifiche attività svolte, per attuare la riforma della PA voluta dal PNRR. Inoltre detto obiettivo rientra nell'ambito dell'incarico conferito, che comprende l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili, da realizzare anche attraverso l'efficienza ed efficacia del sistema della formazione.

Al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo, ci si propone di procedere con le seguenti azioni:

1. diffusione della direttiva ministeriale;
2. implementazione del sito Intranet con apposita sezione Formazione, con link alle varie piattaforme, vademecum e modulistica anche relativa all'eventuale trattamento di missione;
3. diffusione di eventi ed iniziative promosse a livello locale/distrettuale anche attraverso la Scuola di formazione Milano;
4. predisposizione di un Piano dei fabbisogni del personale amministrativo del Tribunale, da trasmettere alla Scuola di formazione Milano, per la creazione di appositi corsi a livello distrettuale;
5. incentivazione di corsi all'interno dell'ufficio, a cura di esperti interni, specie in materia di applicativi o novità normative, in presenza o attraverso l'utilizzo della piattaforma Teams;
6. predisposizione di una nota di servizio per informare circa l'obiettivo formativo, l'offerta formativa disponibile, le modalità di fruizione della formazione durante l'orario di servizio, anche in modalità di lavoro agile, per i corsi svolti in modalità e-learning sincrona ed asincrona, compatibilmente con le esigenze di servizio;
7. l'assegnazione di uno specifico obiettivo di performance in tema di formazione per il personale, come già fatto per l'anno 2024, ma tenendo conto nella graduazione del peso del maggior impegno orario richiesto nell'anno 2025.

## **Report lavoro agile**

In conformità con quanto previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico, in particolare per quanto attiene alla *“pianificazione delle risorse e adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi”* e allo *“sviluppo delle tecnologie di supporto, incentivando, in particolare, la digitalizzazione dei processi di gestione del personale”*, nonché quanto previsto dal PIAO Giustizia 2022-2024 (e relativo aggiornamento 2023-2025), l'obiettivo è quello di creare un sistema di monitoraggio efficace delle prestazioni rese dal personale durante i giorni di lavoro agile.

Con l'incremento del numero di dipendenti che richiedono di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile o che richiedono la seconda giornata di lavoro agile settimanale, risulta infatti indispensabile implementare un sistema che permetta di monitorare la performance del dipendente nelle giornate in cui lavora al di fuori dell'ufficio per garantire anche uniformità a parità di mansioni tra i diversi uffici che compongono il Tribunale, nonché assicuri che la prestazione resa in modalità agile sia effettivamente equiparabile a livello quali-quantitativo con quella svolta in presenza.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



L'attività di report, finora gestita quasi esclusivamente in autonomia e con modalità anche diverse dai vari responsabili degli uffici, attraverso un sistema digitalizzato unico per tutto l'ufficio potrà essere monitorata all'occorrenza anche dal Dirigente e dall'Ufficio del personale, specialmente ove emergano situazioni anomale su cui intervenire.

In questo senso, il risultato di cui si propone il raggiungimento è quello di permettere una lettura veloce e informata, da parte della Dirigenza, dei dati relativi alle unità che operano in smart working, in modo da poter intervenire su eventuali anomalie e garantire il mantenimento di elevati livelli di qualità del servizio offerto.

Per raggiungere tale obiettivo ci si propone:

- la costruzione di un sistema di consuntivazione basato su Microsoft Forms, che prediliga output numerabili, al fine di rendere il dato maggiormente misurabile, facilmente inseribile e rapidamente confrontabile con un valore "soglia";
- la redazione di un Ordine di Servizio che renda operativo il nuovo sistema e preveda un monitoraggio sull'andamento delle lavorazioni in modalità agile, tramite la raccolta dati
- Redazione ODS che disciplini il monitoraggio del lavoro agile (target: 1/1)

## **Riduzione dei tempi di pagamento dei crediti commerciali di cui all'art. 4bis, D.L. 24.02.2023, N. 13**

Alla luce della nota OIV n. 2792 del 19 settembre 2024, avente ad oggetto "Obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento a carico dei dirigenti che effettuano pagamenti di cui all'art. 4 bis, comma 2 del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con modificazioni dalla Legge 21 aprile 2023, n. 41", visto l'obiettivo assegnato dal Direttore Generale in data 20 novembre 2024, in aggiunta a quelli già previsti dal PDG di conferimento dell'incarico triennale presso il Tribunale di Milano, si indica l'obiettivo concernente il rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni con un peso non inferiore al 30%.

Il risultato atteso è quello del rispetto del pagamento delle fatture commerciali nel termine di 30 giorni.

Sul tema si rappresenta come, pur avendo dovuto inserire l'obiettivo in oggetto in ragione delle note dispositive summenzionate, è argomento tuttora discusso e controverso sia a livello centrale che tra i dirigenti presso gli uffici giudiziari, quello della corretta individuazione dei pagamenti commerciali nell'ambito dell'attività di tali uffici, in particolare circa la ricomprensione delle spese di giustizia entro questo inquadramento. Anche laddove tali pagamenti fossero ricompresi, altra criticità è rappresentata dalla non autonomia del singolo dirigente nel conseguimento dell'obiettivo in oggetto, non disponendo in tempo reale dello stanziamento di fondi necessario per assicurare la tempestività richiesta dalla normativa in materia, ma essendo vincolato dagli stanziamenti effettuati generalmente con diversi mesi di ritardo da uffici centrali del Ministero. Non da ultimo, per questo Tribunale si pone anche il tema della gran mole di flussi di pagamento a fronte di una cronica e massiccia scopertura di personale, cui non si prevede sarà posto rimedio nei prossimi mesi, non risultando nel breve termine un piano di assunzioni utile a colmare tali carenze.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



Della specifica redazione di tutti gli obiettivi innanzi illustrati (che verranno assegnati nei primi mesi dell'anno) e dei risultati raggiunti nel 2025, verrà data rendicontazione in sede di redazione della parte consuntiva del programma annuale delle attività per l'anno successivo.

## 3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In merito a prevenzione corruzione e trasparenza si ritiene opportuno consolidare le seguenti misure ed utilizzare i seguenti strumenti individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione e degli strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

- Reiterazione circolari su accesso civico e trasparenza
- Rinnovo notifica codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Rinnovo notifica Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia
- Regolare inserimento dati a SIGEG
- Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi con riguardo alle acquisizioni di beni e servizi (applicazione delle linee guida ANAC)
- Monitoraggio utilizzo sistema informativo di rilevazione presenze dei dipendenti (attualmente Time Management)
- Accesso civico generalizzato presidiato direttamente da Presidenza e Dirigenza, anche per il tramite dei rispettivi uffici di staff
- Rotazione e trasparenza nell'affidamento degli incarichi per la fornitura di beni e servizi con ricorso a convenzioni CONSIP o a piattaforma MEPA, salvo servizi e prodotti ivi non previsti e incarichi fino a € 5.000, se di pressante urgenza-++
- Rotazione incarichi specifici (inventari fallimentari, inventari in materia di successioni, registro privilegi) a seguito di nota di servizio per interpello di tutto il personale di 3<sup>a</sup> area interessato all'incarico
- Disposizioni sulla rigorosa gestione in ordine cronologico degli atti, salvo eventuali documentate eccezioni debitamente autorizzate
- Controllo da parte della Presidenza su eventuale concentrazione di incarichi in seno a consulenti tecnici di ufficio o amministratori giudiziari nominati dai giudici.

L'auspicata rotazione del personale nelle varie cancellerie è stata parzialmente possibile nel corso del 2024, in ragione delle aggravate carenze di organico del personale, che non consentono più ampi provvedimenti che, disperdendo le competenze acquisite nel settore di competenza, rallenterebbero ulteriormente l'attività degli uffici.



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO



Quale misura suppletiva si procederà, come già avvenuto, a far ricorso a meccanismi di divisione dei compiti all'interno dell'iter procedimentale con affidamento delle varie fasi a più dipendenti nei settori che presentano maggiori profili di rischio di adozione di comportamenti corruttivi:

- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Gestione del personale amministrativo;
- Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
- Cancellerie sensibili: materia fallimentare, esecuzioni, inventari, spese di giustizia.

Milano, 16 aprile 2025

La Dirigente

Federica FIORDALISI

Il Presidente del Tribunale

Fabio ROIA