TRIBUNALE PER I MINORENNI DI MILANO

Prot. n.156/2025.U

Milano, 11 Febbraio 2025

IL PRESIDENTE E IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI – ANNO 2025

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240/2006, *il magistrato capo dell'ufficio giudiziario e il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno, non oltre il termine del 15 febbraio di ciascun anno.*

Si illustra di seguito, seguendo il format di cui Decreto Ministeriale 23.12.2021, il programma delle **attività individuate quali prioritarie da svolgersi nel corso dell'anno 2025**, tenuto conto delle scarse risorse umane assegnate, nonché delle risorse materiali e finanziarie disponibili.

ANALISI DEL CONTESTO E CRITICITA'

Desta particolare preoccupazione, sempre condivisa con i Superiori Organi, l'importante e perdurante **scopertura** della **pianta organica** del **personale amministrativo**, peraltro **già sottodimensionata** rispetto ai gravosi carichi di lavoro del distretto milanese, e le difficoltà a livello operativo riguardano quasi tutti i **profili professionali**, in particolare quelli **fondamentali per la gestione delle attività di cancelleria**, dunque cancellieri esperti (con una scopertura del 62,5%) ed assistenti giudiziari (con una scopertura del 46,2%), ma anche funzionari giudiziari (con una scopertura del 37,5%), come più dettagliatamente di seguito rappresentato nel paragrafo dedicato.

Dunque, questo Tribunale per i Minorenni - che giova evidenziare ha un'estesa competenza territoriale, come di seguito specificato nel paragrafo dedicato, che si estende sull'intero ampio territorio del distretto di Corte d'Appello di Milano - si trova costretto ad operare con **risorse umane assolutamente non sufficienti e non adeguate alla gran mole di lavoro** da gestire che lo pone **al primo posto per numero di sopravvenienze di affari sia civili che penali**, che sono addirittura pari a più del doppio di quelle del Tribunale minorile di Napoli, pur con la previsione di una uguale pianta organica dei giudici e di una ventina di unità in meno del personale amministrativo.

E nonostante i gravosi e maggiori carichi di lavoro rispetto ad analoghi Uffici di città metropolitane, classificati di II fascia, il Tribunale per i Minorenni di Milano continua a restare nella **classificazione di fascia III**, con evidenti conseguenze negative per la parte amministrativa, come rappresentato dal Capo dell'Ufficio e dal Dirigente Amministrativo al Superiore Ministero, con richiesta di revisione e passaggio al livello superiore di fascia II nella quale sono collocati ad esempio sia il TM di Napoli che il TM di Roma.

Oltretutto, a livello interno, la **pianta organica** del **personale amministrativo non** è stata ancora **adeguata** all'**ampliamento** della **pianta dei magistrati** attuato ormai da quasi 5 anni

con D.M. 14.9.2020.

Per completare le osservazioni riguardo al difficile quadro delle risorse umane, non può non evidenziarsi la **mancata previsione per i Tribunali minorili dell'Ufficio per il Processo**, unitamente all'esclusione della possibilità di essere destinatari delle risorse straordinarie che sono state assunte in Uffici come le Procure pure non destinatarie dell'UPP.

Tutto ciò si ripercuote necessariamente sulla capacità dell'Ufficio di far fronte alla mole crescente di interventi richiesti, sia nel settore civile che nel settore penale ed è segno di una preoccupante non adeguata attenzione per i bisogni dei bambini e degli adolescenti, malgrado i fenomeni di disagio sociale e personale siano esplosi in modo allarmante, imponendo la necessità di interventi di prevenzione e sostegno sempre più tempestivi.

Nella difficile cornice delle risorse umane disponibili, va rilevato, come più ampiamente di seguito descritto nel paragrafo dedicato, che l'Ufficio opera stante la perdurante **mancata informatizzazione nel settore penale** con conseguenti rilevanti difficoltà nella gestione dei servizi, interferendo su efficacia e tempestività delle attività della cancelleria e degli interventi dei giudici; **per il settore civile**, invece, è stato **introdotto il processo telematico con l'applicativo Sicid Minori**, che ha presentato notevoli difficoltà in fase di avvio ed ora è oggetto di continui interventi ministeriali di miglioramento e aggiornamento, complicando l'operatività delle cancellerie.

Dunque, si cerca di continuare ad operare mantenendo, con il sacrificio personale di ciascuno, **risultati di efficacia ed efficienza delle attività e del servizio reso all'utenza**, in un contesto di Ufficio connotato da notevoli criticità, il che è ancora più allarmante se si considerano le **importanti finalità** e il **complesso obiettivo perseguiti nell'azione istituzionale di tutela dei minorenni**.

LA COMPETENZA TERRITORIALE E LA PECULIARITA' DEL DISTRETTO MILANESE

La competenza territoriale del Tribunale per i Minorenni di Milano si estende sull'**intero territorio del distretto di Corte d'Appello di Milano** e risulta **molta ampia**, comprendendo **n. 9 circondari**, afferenti a **n. 8 province** – Milano (134 comuni), Como (154 comuni), Lecco (88 comuni), Lodi (61 comuni), Monza e Brianza (55 comuni), Pavia (188 comuni), Sondrio (77 comuni) e Varese (139 comuni) – che contengono ben **n. 896 comuni**; si tratta di un **territorio esteso sia in relazione alla superficie totale che al numero di minorenni residenti.**

Il Tribunale per i Minorenni di Milano si colloca al **primo posto per dimensione a livello nazionale** e, in base agli ultimi dati Istat, la **popolazione minorenne** residente nel distretto di Corte di Appello di Milano pari a 1.055.577, rappresenta il 67,95% del totale dei minori di 18 anni residenti in Regione Lombardia (1.553.524) ed è composta per l'80,75% da una popolazione minorile residente di età inferiore ai 14 anni mentre il 19,25% è di età compresa tra 14 e 18 anni.

Inoltre, questo Tribunale è impegnato nell'affrontare i riflessi della presenza del **maggior numero degli stranieri residenti rispetto a tutto il territorio nazionale**: differenti culture si mescolano a disagio economico, abitativo, traumi migratori, fenomeni di radicalizzazione, dipendenze da alcool e sostanze stupefacenti, raggiungendo gradi di complessità nella comprensione e trattazione dei procedimenti che richiedono risorse aggiuntive.

Si evidenzia come la devianza minorile sia un fenomeno che continua ad avere connotati preoccupanti ed è un dato indubbio quello dell'**incremento** della violenza nella commissione

dei reati. Spesso si tratta di casi di **"violenza gratuita"**, posta in essere con forte lesività, indipendentemente dal diretto "vantaggio economico" che viene tratto dal fatto di reato commesso; la violenza, in tali casi, assurge a "metodo relazionale" con l'altro.
Quasi sempre i reati predatori, ma anche **molte violenze sessuali,** vengono commessi in "branco".
Nel territorio di Milano si è assistito a un **aumento** dei **reati contro il patrimonio**, rientranti nel fenomeno del **"turismo predatorio".** Si tratta di minori che- pur risiedendo in altre località- vengono a Milano, nei weekend, al fine di assumere sostanze psicotrope e porre in essere condotte criminose, soprattutto reati contro il patrimonio. Il capoluogo lombardo è considerato come "città dello sballo": luogo in cui, con estrema facilità, è possibile reperire droga e, nelle zone centrali, trovare la giusta vittima (molto spesso turisti) in possesso di beni di particolare valore economico (soprattutto orologi di grande valore).
Si rileva anche un rilevante **incremento** dei **reati** legati allo **spaccio di stupefacenti**.
Parimenti **in aumento i reati commessi da infraquattordicenni**. Nei confronti di tali minori è prassi consolidata di questo Tribunale per i Minorenni aprire un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 25 R.D.L. n. 1404/1934, al fine di intervenire su un soggetto non imputabile, ma pur sempre autore di reato, attraverso attività educative, formative, sociali che possano andare a incidere positivamente sul suo sviluppo e sulla sua personalità. È fondamentale intercettare, vista la precocità nella commissione di reati, situazioni caratterizzate da disagio e malessere che possono essere la "spia" di future gravi condotte antisociali.
In **aumento** anche i casi di **maltrattamenti in famiglia**, quasi sempre commessi da parte di minori assuntori di sostanze psicotrope. Molti dei casi di maltrattamenti in famiglia vedono come protagonisti minori adottati con adozioni internazionale: questo triste fenomeno è indicativo delle difficoltà che incontra il minore nel rielaborare la propria storia di abbandono, soprattutto se giunge in Italia grandicello, e delle difficoltà che, parimenti, la famiglia incontra nel costruire buoni legami di attaccamento e di appartenenza.
Quanto al **fenomeno dell'immigrazione**, va evidenziato che molte delle convalide di arresto e fermo e delle numerose ordinanze di applicazione di misure cautelari vedono quali protagonisti autori minori stranieri non accompagnati MSNA, anche infrasedicenni, molti dei quali intercettati per la prima volta dalle forze dell'ordine al momento del loro arresto.
Il problema dell'**accoglienza** dei **minori stranieri non accompagnati** ha raggiunto livelli di particolare criticità, comportando la necessità di numerosi e impegnativi interventi giudiziari; per fronteggiare tale impegnativa sfida, questo Tribunale ha costituito una struttura organizzativa interna di supporto, denominata UPP, con la partecipazione di variegate risorse interne ed esterne, per offrire supporto ai magistrati nella trattazione dei relativi procedimenti.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Tribunale per i Minorenni di Milano è basata sull'articolazione della struttura amministrativa in **quattro Aree di Lavoro**, suddivise in Unità Organizzative:

1) Area Amministrativa
2) Area Contabile
3) Area Civile
4) Area Penale

Tale organizzazione è stata delineata con ordine di servizio n. 9/18, con il quale sono state individuate, per ciascuna Area di lavoro, le attività principali attribuite alle varie Unità Organizzative in cui è suddivisa, con rispettiva assegnazione del personale.
Successivamente, a decorrere dall'anno 2019, l'organizzazione dell'Ufficio è stata implementata e modificata con numerosi provvedimenti: molteplici sono gli ordini di servizio del dirigente amministrativo di movimentazione del personale amministrativo e di ridistribuzione dei compiti, sempre condivisi con il Magistrato Capo dell'Ufficio.

L'**Area Amministrativa** è costituta dalle seguenti Unità Organizzative/Servizi:
- Segreteria di Presidenza
- Ufficio Affari Generali e Protocollo
- Ufficio Magistrati e Componenti Esperti
- Ufficio del Personale Amministrativo
- Ufficio Economato e Archivi
- Ufficio del Consegnatario
- Ufficio Automezzi

L'**Area Contabile** è costituta dalle seguenti Unità Organizzative/Servizi:
- Ufficio Recupero Crediti
- Ufficio Liquidazioni e Spese di Giustizia
- Ufficio Corpi di reato e Fondo Unico Giustizia
- Casellario

L'**Area Civile** è costituta dalle seguenti Unità organizzative/Servizi:
- Cancelleria Civile (Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Tutele, Amministrativi)
- Cancelleria Adozioni

L'**Area Penale** è costituta dalle seguenti Unità Organizzative/Servizi:
- Cancelleria Gip
- Cancelleria Gup
- Cancelleria Dibattimento
- Cancelleria Sorveglianza
- Cancelleria Riesame
- Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato

LE RISORSE UMANE – I MAGISTRATI

La dotazione organica dei giudici del Tribunale per i Minorenni di Milano è attualmente di n. 17 unità con n. **16 giudici in servizio**, oltre al Presidente e una **scopertura** dunque di **n. 1 posto.**

ORGANICO		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
Presidente	1	Presidente	1	Presidente	-
Giudice	17	Giudici	16	Giudici	1
Componente privato	72	Componente privato	68	Componente privato	4

L'Ufficio in questo momento è gravato anche dall'astensione obbligatoria per maternità di un giudice assegnato al settore penale GIP/GUP che usufruirà di congedo parentale fino alla primavera prossima, in quanto rientrerà in servizio in data 25.3.2025 e, nello stesso periodo, è altresì prevista l'assenza di un ulteriore giudice, assegnato allo stesso settore che ha già comunicato di andare in astensione obbligatoria dall'11.3.2025. Diventa fondamentale per assicurare la funzionalità dei servizi l'applicazione extradistrettuale di un giudice assegnato al medesimo settore penale, la cui scadenza è prevista per il 23.5.2025.

Con riguardo al settore civile, si evidenzia che l'entrata in vigore del rito unificato applicabile a tutti i procedimenti relativi allo stato delle persone, ai minorenni e alle famiglie ha complicato e rallentato l'intervento giudiziario minorile. Il dato in diminuzione dei procedimenti definiti è correlato alle modifiche normative intervenute che hanno aggravato l'iter procedimentale e assorbito l'attività svolta dai singoli giudici (soprattutto con riferimento alla celebrazione delle udienze ex art. 403 cc e 473 bis 15 cpc) che hanno saturato i tempi di lavoro prima dedicati allo smaltimento delle pendenze; nel contempo, va segnalato l'incremento dei provvedimenti provvisori emessi a tutela i minori che versano in gravi condizioni di pregiudizio.

L'Ufficio ora si prepara ad affrontare la realizzazione del Tribunale unico per persone, minorenni e famiglie che, a risorse invariate, dovrebbe assicurare, a decorrere dal 17 ottobre 2025, interventi di protezione ai soggetti di minore età che versano in condizioni di pregiudizio attraverso l'istituzione di Sezioni circondariali, sotto il coordinamento del Presidente della Sezione distrettuale, rispetto alle quali, allo stato, si ignora la composizione numerica e specialistica, oltre che la collocazione.

LE RISORSE UMANE – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si ribadisce la situazione di **grave carenza di risorse umane** che riguarda la **perdurante scopertura di vari profili professionali**, correlata ad una **pianta organica** già **sottodimensionata**, anche **in comparazione con altri analoghi Uffici di città metropolitane**.

La situazione di gravosità dei carichi di lavoro è oggi divenuta di massima urgenza e non più rinviabile, tant'è che è stata disposta in via eccezionale l'applicazione extra distrettuale, allo stato di un giudice presso questo Tribunale per assicurare il regolare svolgimento della funzione giurisdizionale, sopperendo alla vacanza della pianta organica e all'assenza in atto per maternità di un magistrato.

La dirigenza unitariamente intesa ha rappresentato la situazione di difficoltà al Superiore Ministero, avanzando richiesta di assumere analoga iniziativa eccezionale e straordinaria, con la destinazione urgente di risorse amministrative, allo stato non ancora attuata.

La grave criticità inerente alle risorse umane, invero, è stata negli ultimi anni ripetutamente portata all'attenzione dei competenti Organi, con **richieste di ampliamento della pianta organica del personale amministrativo e di adeguamento alla pianta dei magistrati** già incrementata, nonché con **richieste almeno di copertura dei numerosi posti vacanti** (da ultimo, con note prot. n. 47/24 del 16.1.2024, prot. n. 655/24 del 31.5.2024, prot. n. 1057/24 del 30.9.2024), partecipando la situazione di difficoltà anche alla locale Corte di Appello.

Tanto considerato,
si illustra di seguito la situazione attuale di questo Tribunale per i Minorenni che, a fronte di **sole n. 60 unità di personale amministrativo** previste **in organico**, conta **in servizio n. 40 unità**, oltre al dirigente amministrativo, con **n. 20 posti vacanti**.

ORGANICO		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
TERZA AREA					
Direttore	4	Direttore	4*	Direttore	0
Funzionario giudiziario	16	Funzionario giudiziario	10	Funzionario giudiziario	6
Funzionario contabile	0	******	0		0
Funzionario informatico	0	******	0		0
SECONDA AREA					
Cancelliere esperto	8	Cancelliere esperto	3	Cancelliere esperto	5
Contabile	1	Contabile	1	Contabile	0
Assistente giudiziario	13	Assistente giudiziario	7	Assistente giudiziario	6
Assistente informatico	0	******	0		0
Operatore giudiziario	10	Operatore giudiziario	10*	Operatore giudiziario	0
Conducente automezzi	2	Conducente automezzi	2	Conducente automezzi	0
PRIMA AREA					
Ausiliario	6	Ausiliario	3*	Ausiliario	3
TOTALE ORGANICO	**60**	**TOTALE POSTI COPERTI**	**40**	**TOTALE POSTI VACANTI**	**20**
* Si rinvia alle note sottostanti					

Emerge **l'esiguità del numero di personale previsto in pianta organica** per il profilo professionale di funzionario giudiziario e la assoluta inadeguatezza del numero previsto per i profili cancelliere esperto e assistente giudiziario, in proporzione alle molteplici attività di propria competenza, nonché alle **numerosissime e impegnative udienze** in cui tale personale presta la propria qualificata attività di assistenza al magistrato; ma anche l'esiguità, rispetto ai carichi di lavoro, del numero previsto per altri pure importanti profili professionali, quali quello di operatore giudiziario e di ausiliario, nonché di conducente di automezzi per espletare i numerosi servizi di competenza che si estendono all'intero ampio distretto.

LE SCOPERTURE DELLA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E LE CRITICITA' RELATIVE AL PERSONALE IN SERVIZIO

DIRETTORI*

Si rappresenta che dalla fine dell'anno 2024 è rientrata in servizio, dopo un lungo periodo di applicazione presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Milano (dal 2.5.2023 al 1.11.2024), il direttore dell'area penale che, a seguire, è stato distaccato presso la Procura di Milano con scambio con altro direttore che ha preso servizio presso questo Tribunale in data 14.1.2025.

Si rappresenta che è imminente (marzo 2025) il pensionamento del direttore dell'area civile, con gravi ripercussioni non solo a livello direttivo, ma anche a livello di operatività delle cancellerie civili, avendo la stessa sempre offerto la diretta collaborazione nelle attività della cancelleria per far fronte alla carenza di risorse umane.

FUNZIONARI GIUDIZIARI

Tenendo in considerazione l'esiguità della previsione in organico di n. 16 unità di funzionario giudiziario, si registrano **n. 6 posti vacanti di funzionario giudiziario**, con una percentuale di scopertura del 37,5%.

A ciò si aggiunge l'**assenza della previsione in pianta organica del profilo professionale di funzionario contabile,** che sarebbe invece indispensabile per la gestione delle molteplici e complesse attività di competenza dell'area contabile di questo Tribunale che comprende l'Ufficio Liquidazioni e Spese di Giustizia (anche con riferimento ai 72 componenti privati esperti in organico), l'Ufficio Recupero Crediti, Corpi di Reato e FUG, attività tutte che richiedono un'adeguata specializzazione.

Distacco contestuale - Si evidenzia che dal 5.6.2023, n. 1 funzionario giudiziario dell'area penale di questo Tribunale minorile è distaccato presso il Tribunale ordinario di Milano, con scambio contestuale con n. 1 funzionario giudiziario proveniente da tale Ufficio, come da provvedimento del Ministero della Giustizia n. 357/2023 in data 11.5.2023.

CANCELLIERI ESPERTI E ASSISTENTI GIUDIZIARI

Per il profilo professionale di assistente giudiziario e cancelliere esperto, a fronte della previsione in pianta organica soltanto di n. 8 unità di cancelliere esperto e n. 13 unità di assistente giudiziario, si registrano **n. 5 posti vacanti di cancelliere esperto e n. 6 posti vacanti di assistente giudiziario**, con una **percentuale di scopertura rispettivamente del 62,5% e del 46,2%.**

E la situazione è di fatto aggravata per la posizione di alcuni dipendenti che, all'esito delle visite mediche nell'ambito della sorveglianza sanitaria, risultano esonerati dall'attività di udienza.

Da ciò consegue, a carico delle poche residue unità di assistenti e cancellieri, un prevalente impiego nelle **numerose e impegnative udienze, che si svolgono con cadenza giornaliera e spesso fino a tarda ora**; e quindi una sempre più esigua presenza di tali profili professionali nelle cancellerie per lo svolgimento dei quotidiani molteplici adempimenti e attività di competenza.

Applicazioni. A questa allarmante situazione si cerca di far fronte, almeno per assicurare la celebrazione delle numerose udienze, con l'applicazione semestrale da parte della locale Corte di Appello di n. 1 assistente giudiziario proveniente dall'Unep di Como, allo stato prorogata fino a maggio 2025.

Distacco contestuale. Si evidenzia che dal 6.2.2023, n. 1 assistente giudiziario dell'area penale di questo Tribunale minorile è distaccato presso il Tribunale ordinario di Milano, con scambio contestuale con n. 1 assistente giudiziario proveniente da tale Ufficio, come da provvedimento del Ministero della Giustizia n. 2/2023 in data 4.1.2023.

OPERATORI GIUDIZIARI *

Per il profilo professionale di operatore giudiziario, si segnala l'esigua previsione in pianta organica di n. 10 unità, allo stato presenti.

Va però considerato ai fini del **computo effettivo delle forze lavorative a disposizione**, che la situazione delle risorse umane a disposizione è di fatto, nella pratica e necessità dell'azione,

resa più complessa, rispetto al dato rilevato, per la posizione di alcuni dipendenti: in particolare, n. 2 operatori giudiziari fruiscono dei permessi ai sensi della L. 104/92 art. 33 comma 6 per se stessi, essendo dipendenti con disabilità - con assunzione obbligatoria ai sensi della legge n. 68/1999, diritto al lavoro dei disabili - e n.1 dei due fruisce oltre che dei permessi per se stesso, anche dei permessi per assistenza a familiare con disabilità; ben n. 4 unità di operatori fruiscono delle agevolazioni previste dalla L. 104/1992 art. 33 comma 3 per assistenza a familiari disabili; inoltre, n. 1 operatore giudiziario ha limitazione di attività nel giudizio di idoneità al lavoro.

Incide poi nell'operatività delle cancellerie civili, la posizione di n. 1 operatore giudiziario assente per malattia ormai da lunghissimo tempo, con una breve interruzione e poi ripresa di assenza dal febbraio 2024 con previsione di prolungamento fino alla data di pensionamento.

AUSILIARI*

Per il profilo professionale di ausiliario, a fronte della previsione in pianta organica di sole n. 6 unità, si registrano **n. 3 posti vacanti di ausiliario, con una percentuale di scopertura del 50%** e conseguenti difficoltà, per le residue unità, ad adempiere alle attività di propria competenza, di fondamentale supporto al funzionamento di uffici e cancellerie.

Per tale profilo si registra che i soli tre ausiliari in servizio **fruiscono tutti delle agevolazioni previste dalla Legge n. 104/1992.**

In particolare, n. 2 unità di personale fruiscono dei permessi ai sensi della L.104/92 art. 33 comma 6 per se stessi, in quanto assunte quali persone con disabilità; n. 1 unità fruisce dei permessi per assistenza a familiare con disabilità.

PERSONALE BENEFICIARIO DELLE AGEVOLAZIONI EX LEGGE N. 104/1992

Oltre alle n. 6 unità di operatori giudiziari e alle n. 3 unità di ausiliari, sopra indicati, vi sono ulteriori unità di personale titolari delle agevolazioni ai sensi della Legge n. 104/92 art. 33: in particolare n. 1 direttore, n. 2 funzionari giudiziari, n. 1 assistente giudiziario, per un **totale complessivo di n. 13 unità di personale, su sole n. 40 unità in servizio.**

PERSONALE IN REGIME DI PART-TIME

Delle n. 40 unità di personale amministrativo in servizio, si rileva che **n. 3 sono le unità operano in regime di lavoro part-time**: n. 1 funzionario giudiziario e n. 1 contabile che fruiscono di un part-time sia orizzontale che verticale con un'importante riduzione dell'attività lavorativa; n. 1 cancelliere esperto che fruisce di un part-time orizzontale.

ULLTERIORI OSSERVAZIONI

Va, infine, pure considerato, nella disamina complessiva delle forze lavoro: da una parte, l'età avanzata di **molti dipendenti prossimi alla pensione**, circostanza che, se sicuramente giova all'Ufficio in termini di esperienza e professionalità acquisite negli anni, incide sull'attività in quanto determina un progressivo e fisiologico aumento dei giorni di assenze, per effetto di malattie, accertamenti diagnostici, interventi chirurgici, oltre che un incremento nella fruizione delle agevolazioni ai sensi della L. 104/1992 per assistenza ai genitori anziani.

Dall'altra parte, vi è **personale con figli minori** che sovente usufruisce degli istituti di congedo e altre assenze previsti per legge a tutela della maternità e paternità, soprattutto nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

I dati sopra indicati non sono affatto trascurabili e vengono evidenziati poiché comportano **un'inevitabile e significativa riduzione del monte ore - lavoro** e incidono pertanto sulla produttività ed efficienza dell'Ufficio.

I PENSIONAMENTI E LE DIMISSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il corposo flusso in uscita del personale, già iniziato dall'anno 2019, ha assunto dimensioni importanti negli anni a seguire, con conseguente perdita delle professionalità acquisite dai dipendenti nei lunghi anni di attività lavorativa prestata presso questo Ufficio minorile.

Negli anni 2019 - 2020, hanno lasciato questo Tribunale n. 6 unità di personale, ossia n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 assistenti giudiziari, n. 1 cancelliere esperto, n. 1 operatore giudiziario; negli anni a seguire 2021 - 2024 hanno lasciato questo Tribunale n. 13 unità di personale, ossia n. 1 direttore, n. 4 funzionari giudiziari, n. 6 assistenti giudiziari, n. 2 operatori giudiziari.

Va segnalato che si è trattato, nella maggioranza dei casi, di pensionamenti anticipati e non per anzianità, motivati proprio dallo stress lavorativo derivante dai gravosi carichi di lavoro conseguenti alla cronica carenza di personale.

PERSONALE ESTERNO

In considerazione della sopra rappresentata situazione di costante depauperamento delle risorse umane a disposizione, l'Ufficio si è attivato per sopperire ai consistenti vuoti di organico, cercando di reperire risorse, per quanto precarie, anche all'esterno dell'Amministrazione.

Sulla base di una convenzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano, è stata assegnata a questo Tribunale n.1 unità di personale a supporto dell'Area Contabile dell'Ufficio, gravata da numerose e complesse competenze, per le pratiche di interesse del Foro.

Presso questo Tribunale sono, altresì, distaccati n. 2 Agenti di Polizia Locale del Comune di Milano che collaborano con il settore civile per gli accertamenti anagrafici urgenti e per le ricerche e le comunicazioni relative alle richieste di accertamento delle origini biologiche, nonché per le attività dell'Ufficio del Processo per i procedimenti ex art. 31 TU Immigrazione e n. 2 assistenti sociali, rispettivamente una del Comune di Milano ed una del NeAss Lombardia (Network Aziende Speciali Sociali della Lombardia), che hanno il compito di seguire *in loco* lo svolgimento delle pratiche relative ai procedimenti a tutela dei minori più delicati.

Inoltre, offrono supporto per le attività dell'Ufficio del Processo per i procedimenti riguardanti i Minori Stranieri Non Accompagnati n. 2 unità del Comune di Milano, n. 1 unità della Regione Lombardia e n. 3 unità che, in attuazione di un Protocollo sottoscritto dal Presidente con l'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza, vengono messe a disposizione del Tribunale per i Minorenni per il monitoraggio della tutela volontaria dei minori stranieri non accompagnati.

Sempre nell'ottica di far fronte alla carenza di risorse umane, grazie ad una convenzione tra Capo dell'Ufficio e il CAM Centro ausiliario per i minori (che rende a questo Tribunale un servizio gratuito di assicurazione del personale volontario), si fa ricorso, come soluzione estrema, all'ausilio di volontari che attualmente collaborano prevalentemente con l'Area Civile.

LE RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE

Risorse materiali. Nel corso dell'anno 2024 sono stati forniti dal Ministero della Giustizia n. 5 personal computer portatili assegnati ai Componenti Privati per l'utilizzo della Consolle Magistrato, novità introdotta con il passaggio dal vecchio applicativo Sigma al nuovo applicativo Sicid Minori, in vigore dal 1 luglio 2023 a seguito dell'avvio del PCT; inoltre, con provvedimento della DGSIA del 27.9.2024 sono stati assegnati a questo Tribunale n.30 p.c. per

rinnovo delle dotazioni informatiche ormai obsolete. La consegna di questi apparati è avvenuta nel corrente mese di gennaio e si è in attesa di verbale di collaudo per la messa in uso.
Su tutti i piani, ad esclusione del primo, sono presenti numerose fotocopiatrici multifunzione collegate in rete, fornite dal Ministero con contratto di noleggio e ogni postazione di lavoro è collegata a scanner locale e/o di rete, assicurando così la possibilità di inviare tutte le comunicazioni all'esterno tramite p.e.o. o p.e.c..
L'Ufficio nel 2024 ha provveduto a sostituire le sedute per le sale d'attesa poste al piano III, ormai deteriorate nel tessuto e nella struttura metallica, con nuovi arredi; la relativa spesa, pari ad euro 3250,00 con fondi del capitolo 7211.2, è stata autorizzata dalla Corte di Appello di Milano, trattandosi di acquisti effettuati con procedura semplificata.
Sempre nell'ambito degli acquisti effettuati con procedura semplificata sui fondi del capitolo 7211.2, questo Ufficio ha provveduto a fornire le 3 aule al piano terra di impianto di amplificazione per chiamata all'udienza, come da provvedimento autorizzativo della Corte di Appello.
Nel corso dell'anno 2024, questo Ufficio ha dismesso l'autovettura FIAT Grande Punto tg. DJ856GJ, giusto provvedimento autorizzativo del Ministero, poiché ormai estremamente datata e pertanto continuamente soggetta a interventi di manutenzione particolarmente onerosi. La Corte d'Appello ha disposto, in sostituzione dell'autovettura dismessa, la destinazione temporanea a questo Ufficio dell'autovettura ALFA ROMEO Giulietta tg. FK022PX.
Risorse finanziarie. In considerazione delle modifiche che intervengono in corso d'anno sulle assegnazioni relative ai diversi capitoli di spesa, si terrà conto, per l'anno 2025, come dato di riferimento, del consuntivo relativo all'anno 2024 che di seguito si riporta.
Spese di ufficio
Il consuntivo per l'anno 2024 è stato di € 10.567,67
Spese per fotoriproduttori e fax
Il consuntivo dell'anno 2024 è stato di € 4.777,52 (carta) ed € 6.900,00 (toner).
Spese per materiale di consumo
Il consuntivo dell'anno 2024 è stato di € 601,46 (materiale igienico sanitario).
Spese per gli automezzi
Il consuntivo per l'anno 2024 sul capitolo 1451.20 è stato di € 1.914,36 (carburante e pedaggi autostradali).
Per le spese relative alla manutenzione ordinaria delle autovetture – cap. 1451.30 e per le spese relative alla manutenzione straordinaria per le autovetture – cap. 7211.1, la Corte di Appello di Milano ha disposto che nel corso dell'anno 2024 non ci sarebbero state assegnazioni ad hoc ma ogni intervento avrebbe dovuto essere richiesto ed approvato dal Magistrato Delegato. Tuttavia, nell'anno 2024 questo Ufficio non ha avuto necessità di richiedere interventi di manutenzione sulle autovetture.
Spese minuta manutenzione - cap. 1550
La risorsa assegnata direttamente dalla Corte d'Appello di Milano a questo Ufficio per l'anno 2024 sul capitolo 1550 è stata pari a euro 15.323,84 per la minuta manutenzione dell'immobile ed euro 1.378,60 per la minuta gestione. Tali fondi sono stati utilizzati per il funzionamento degli impianti e apparati, per interventi di facchinaggio, pulizie straordinarie e piccoli interventi di riparazione, tutte spese non rientranti nei contratti stipulati a livello centrale o distrettuale per il funzionamento degli uffici giudiziari.

Nel corso dell'anno 2025 sono previste variazioni rilevanti relativamente a questi importi poiché è ormai necessario un intervento meccanico e strutturale sul cancello d'ingresso all'Ufficio a scomparsa su via Leopardi n. 18 che presenta problemi di funzionamento in quanto le parti meccaniche sono ancora quelle originali dell'anno di costruzione dell'immobile risalente al 1924 -1926. L'Ufficio ha richiesto diversi preventivi a ditte specializzate, con l'ausilio del Provveditorato alle Opere Pubbliche.

LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO

SETTORE CIVILE

Dal 30.6.2023 è partito il processo civile telematico minorile attraverso il sistema SICID minorile e la consolle del magistrato TM.

È stata ultimata la bonifica dei dati dei procedimenti migrati da SIGMA a SICID anche grazie alle risorse messe a disposizione da DGSIA sotto l'attenta supervisione del personale di cancelleria.

È proseguita l'attività di adeguamento del sistema Sicid TM e Consolle magistrato TM alle peculiari esigenze del processo minorile, non sufficientemente considerate nella fase di studio ed implementazione del programma mediante la costante interlocuzione con il DGSIA.

Sono state, infatti, rese operative e implementate: la cartella presente in scrivania "atti e istanze da esaminare", l'implementazione dei *placeholder*, la consolle assistente, la possibilità di apertura dei subprocedimenti nel caso di ricorsi ex art. 403 c.c. ex art. 473 bis.15 c.p.c. contestuali alle domande di merito, con conseguente possibilità per la cancelleria di dare la visibilità del fascicolo alle parti solo nell'ambito del subprocedimento ex art. 473 bis.15 c.p.c. e non ex art. 403 c.c. (problematica in via di risoluzione), la coassegnazione del fascicolo nel caso di delega di attività istruttoria al Giudice Onorario, il registro ex art. 18 della legge 184/83, l'inserimento della colonna minore nella consolle del magistrato, ancorchè ad oggi la ricerca non è funzionale, essendo possibile solo con il nome e non con il cognome del minore, l'integrazione di alcuni eventi in SICID (fascicolo riunito) e conseguenti filtri applicativi in consolle (riunito), il c.d. c.d. archivio nella scrivania ove vanno a collocarsi per sei mesi i procedimenti definiti, possibilità di effettuare operazioni massive sui fascicoli (es. cambiare Giudice competente).

Restano ancora diverse criticità del sistema SICID e di consolle Magistrato TM, quali ad esempio l'impossibilità di effettuare una definizione parziale relativamente ad uno solo dei minori a tutela dei quali è aperto il procedimento; la non piena corrispondenza degli "stati eventi" lato Sicid e dei "filtri applicativi" lato consolle TM. Si auspica che sia in via di definizione l'ulteriore criticità riguardante l'assenza di eventi peculiari e tipici del rito minorile ante Cartabia c.d. riserva con termine (e cioè nel caso di assegnazione termine ai Servizi Sociali l'unico modo per poter accettare il deposito del verbale di udienza e/o del decreto assegnazione termini è l'utilizzo improprio dell'evento "Riserva", in tal modo il fascicolo resta in stato riserva dalla data dell'accettazione là dove invece dovrebbe individuarsi uno scadenzario dei suddetti termini. E ciò sia lato Consolle magistrato sia lato Sicid sia per una corretta gestione del ruolo sia per una corretta gestione del dato statistico da parte del capo dell'ufficio in sede di verifica dei ritardi).

Allo stato è ancora impossibile effettuare lato Sicid un'estrazione statistica dei dati, che

preclude tra l'altro anche l'attività di valutazione sia dell'Ufficio nel suo complesso che in merito all'operato dei singoli giudici.

Si segnala, inoltre, sempre con riguardo all'estrazione statistica dei dati che, benchè è stata implementata l'individuazione dei procedimenti con allegazione di violenza domestica (art. 473 bis.40 c.p.c.) con apposito flag da parte della cancelleria al momento dell'iscrizione a ruolo di tali procedimenti e benchè sia possibile la loro individuazione sia lato sicid sia lato consolle del magistrato, non risulta allo stato possibile una estrazione statistica di tale tipologia di procedimento.

La formazione del personale di cancelleria e dei magistrati di fatto non ha trovato ulteriore spazio istituzionale, essendo stata rimessa all'intervento del personale di cancelleria e ai magistrati più esperti perché proveniente da Uffici Ordinari.

E preme segnalare che, nonostante tutte le sopra esposte difficoltà, l'Ufficio ha continuato ad esercitare regolarmente la propria attività attraverso l'impegno lodevole di tutto il personale amministrativo e di magistratura.

E' stata avviata la partecipazione dell'Ufficio alla digitalizzazione degli atti, estesa anche ai Tribunali per i Minorenni con provvedimento del DGSIA del 9.9.2024. Sono già state espletate le procedure preliminari e l'attività è stata attivata a partire dal 15.10.2024.

E' partita dal 30.9.2024 l'accettazione automatica degli atti che ad oggi per il rito minorile per fortuna contempla poche categorie di atti dei difensori e i visti e i pareri del PM. Si segnala sin d'ora una rilevante criticità quanto agli atti dei difensori, ovverosia l'impossibilità per la cancelleria in fase di verifica degli atti accettati automaticamente di segnalarli al giudice con l'urgenza, essendo ad oggi possibile come da nota di DGSIA del 19.9.2024 solo la segnalazione "in visione".

SETTORE PENALE

A tutti i magistrati del settore di competenza è assicurata una postazione esclusiva di lavoro dotata di strumenti informatici collegata alla rete; ciascun Giudice è inoltre dotato di pc portatile.

Anche il personale amministrativo, escluso quello con mere funzioni ausiliarie, è dotato di una postazione esclusiva di lavoro munita di strumenti informatici collegata alla rete.

Sono inoltre predisposte, nelle stanze di ciascun Giudice e in apposite stanze del Tribunale, postazioni per i tirocinanti e la Magistratura Onoraria.

Quanto ai sistemi in uso presso gli Uffici, prosegue l'attività di adeguamento; infatti, nonostante la reingegnerizzazione del sistema SIGMA Penale nel sistema SICP, con formazione di apposita Commissione che si è occupata dell'analisi delle specifiche del processo minorile, si è ancora in attesa che la ditta esterna, cui il materiale è stato trasmesso, elabori la versione "minorile" del sistema.

Per quanto concerne il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), finalizzato alla digitalizzazione del fascicolo sia per la fase procedimentale che per quella processuale, il suo utilizzo, allo stato, si sta avviando esclusivamente per le intercettazioni, pur permanendo la trasmissione del fascicolo cartaceo, in quanto il personale di Cancelleria, per carenza di organico, non versa nella concreta possibilità di procedere alla digitalizzazione dei fascicoli, tenuto conto del carico di lavoro che già grava sul settore. Al personale della cancelleria GIP coinvolto sono state fornite le credenziali per l'accesso al Sistema di Archivio Riservato TIAP,

inoltre si sta avviando, con il coinvolgimento del personale esperto del Tribunale ordinario, un'apposita formazione del personale di Cancelleria, idonea a garantire la corretta utilizzazione dello strumento.

Lo stesso personale continua, in ogni caso, ad inserire nel SIGMA Penale le ordinanze di misura cautelare e le sentenze, a scopo di archiviazione e consultazione, dal momento che per SIGMA Penale, a differenza di quello Civile, non è stata elaborata la versione WEB, più evoluta, con conseguente impossibilità a procedere all'inoltro per via telematica di provvedimenti e comunicazioni e, al contempo, a ricevere atti difensivi e relazioni dei Servizi.

Al fine di dare attuazione al disposto dell'art. 510 comma 2 bis c.p.p. (introdotto dall'art. 30 comma 1 lett. i) n., 2 del d. lgs 150/2022), le aule del Tribunale sono state dotate di appositi sistemi di riproduzione audiovisiva e tutte le udienze dibattimentali vengono videoregistrate.

Preme evidenziare che è in corso la sostituzione delle dotazioni informatiche, ormai vetuste, delle aule di udienza destinate alla celebrazione delle udienze penali e di sorveglianza nonché delle relative camere di consiglio.

Va infine rappresentato che per tutte le Aree di lavoro è stata ultimata la migrazione sulla piattaforma *sharepoint* di tutte le cartelle condivise in uso, secondo le indicazioni della delibera della DGSIA del 12 settembre 2024.

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2024

Con riferimento all'**anno 2024** la dirigenza amministrativa ha programmato le attività di cui al programma annuale ed assegnato a ciascun dipendente uno o più **obiettivi individuali o di gruppo che hanno interessato i vari settori di attività delle quattro aree di lavoro** in cui si articola l'organizzazione di questo Tribunale, amministrativa, contabile, civile e penale.

Gli **obiettivi**, di seguito illustrati, sono stati **portati a termine, secondo gli indicatori di raggiungimento e i target individuati nelle singole schede di valutazione**, consentendo così - grazie all'impegno profuso da tutti e alla straordinaria collaborazione e sacrificio da parte di alcune unità di personale - di raggiungere, in modo efficace, i risultati attesi, nonostante le criticità del contesto.

➢ OBIETTIVI AREA CIVILE

OBIETTIVO N. 1 /2024

Riorganizzazione dell'Area Civile: revisione delle procedure, miglioramento del servizio all'utenza e introduzione di buone prassi di supporto all'operatività delle Cancellerie a seguito dell'introduzione del processo civile telematico.

IL PROGETTO DI LAVORO – INTERVENTI REALIZZATI E RISULTATI RAGGIUNTI

Il programma di lavoro previsto per la realizzazione del presente obiettivo, contemplato nel programma annuale delle attività di questo Tribunale per l'anno 2024, è stato portato a compimento - nel termine previsto di fine anno - con grande soddisfazione per i risultati raggiunti di maggiore efficienza ed efficacia delle attività, perfezionamento della qualità ed incremento della quantità delle attività e conseguentemente miglioramento dei servizi all'utenza erogati, al contempo realizzando un migliore e più razionale utilizzo delle esigue risorse umane a disposizione.

Gli interventi organizzativi realizzati hanno avuto come focus la riorganizzazione del lavoro delle Cancellerie, soprattutto a seguito della introduzione del processo civile telematico,

attraverso la revisione e innovazione dei processi di lavoro riguardanti le seguenti attività di competenza dell'Area Civile di questo Tribunale per i Minorenni:

1. adeguamento delle procedure di lavoro in ambito civile agli interventi ministeriali correttivi ed evolutivi sul nuovo applicativo Sicid;
2. attività connessa alla bonifica dei fascicoli informatici Sicid;
3. attività connessa alla digitalizzazione dei fascicoli cartacei pendenti;
4. interventi migliorativi nell'attività di estrazione statistica dei dati;
5. popolamento delle anagrafiche locali su Sicid;
6. riduzione della tempistica di accettazione dei depositi telematici di atti introduttivi e di provvedimenti;
7. riduzione della tempistica di accettazione dei depositi telematici di atti endoprocedimentali (atti di parte);
8. riduzione della tempistica nelle comunicazioni per l'avvio dell'attività di recupero crediti;
9. attività di presidio e gestione dei canali di posta elettronica e riduzione della tempistica nelle attività di competenza;
10. abbattimento del lavoro arretrato della Cancelleria Civile per i procedimenti ex art. 31 Testo Unico sull'Immigrazione e riduzione della tempistica di lavorazione;
11. predisposizione e introduzione di nuova modulistica per le procedure depositate in modalità cartacea da parte di utenti non assistiti da legale;
12. regolarizzazione della gestione dei fogli notizie;
13. abbattimento del lavoro arretrato della Cancelleria Adozioni per le attività riguardanti il trasferimento anagrafico del minore
14. analisi dei flussi di lavoro con la Procura minori e individuazione di soluzioni migliorative.

Le Cancellerie coinvolte nel presente progetto di lavoro sono la Cancelleria Civile, che si articola in Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Tutele, Amministrativi, Minori segnalati e la Cancelleria Adozioni, unità organizzative che operano complessivamente con solo 13 unità di personale; inoltre, va tenuto conto che il settore civile sta percorrendo una fase di importanti cambiamenti, essendo stato interessato precedentemente dalla cd. riforma Cartabia e a seguire dal difficile avvio del processo telematico, con il passaggio dall'applicativo SIGMA al nuovo applicativo SICID Minori, e si prepara ad affrontare una ulteriore complessa fase con l'introduzione del nuovo Tribunale per le persone, per i minorenni e per le famiglie.

Tutto ciò ha suggerito di avviare il presente progetto con un processo di analisi e riorganizzazione delle procedure di lavoro di competenza dell'Area Civile in risposta alle criticità rilevate, intervenendo in più ambiti e su più aspetto di lavoro, fissando altresì target più stringenti per la tempistica di vari importanti adempimenti.

Fondamentale per la realizzazione del progetto è stata la sinergia di lavoro e la comunità di intenti che si è riusciti a creare con i Referenti delle Cancellerie, con i quali la scrivente ha tenuto tavoli di lavoro per l'analisi aggiornata delle procedure operative, da cui sono emerse le difficoltà che il personale addetto ha incontrato nella pratica dell'azione e sono state individuate le possibili soluzioni organizzative e nuove buone prassi, poi introdotte nel corso dell'anno, con gli interventi, che di seguito si vanno a descrivere, correttivi e migliorativi delle procedure di lavoro e del servizio offerto all'utenza.

ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE DI LAVORO IN AMBITO CIVILE AGLI INTERVENTI MINISTERIALI CORRETTIVI ED EVOLUTIVI SUL NUOVO APPLICATIVO SICID (punto1)

Il presente obiettivo nasce dal bisogno delle Cancellerie Civili di far fronte alle difficoltà operative incontrate nel repentino avvio del Processo Civile Telematico: si sono presentate varie questioni di carattere tecnico, per la necessità di adeguare il sistema Sicid TM e Consolle magistrato TM alle peculiari esigenze del processo minorile (non abbastanza considerate nella fase di studio ed implementazione del programma), nonché si è dovuta affrontare la

problematica di una non adeguata formazione del personale, atteso che il piano formativo ministeriale ha previsto una ridottissima attività on line di formazione.
Essendo la formazione degli addetti ai lavori un presupposto imprescindibile, ad inizio anno, grazie a sinergie di lavoro tra la dirigenza di questo Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano, si è riusciti ad ottenere la collaborazione di risorse esterne messe a disposizione di questo Ufficio a supporto nel percorso di formazione del personale amministrativo e magistratuale.
Si è proceduto al contempo ad un'attenta ricognizione dei servizi nell'ambito della Cancelleria Civile e della Cancelleria Adozioni, finalizzata all'adeguamento delle attività al nuovo applicativo Sicid Minori, via via abbandonando alcune prassi di lavoro che erano correlate alla gestione del registro Sigma.
Per quanto riguarda il profilo tecnico, nel corso dell'anno, a fronte dei numerosi interventi tecnici correttivi e/o evolutivi del sistema e rilascio di patches correttive e migliorative del software compiuti dall'assistenza sistemistica sull'applicativo informatico Sicid Minori, si è garantito, a livello interno, come da programmazione, il costante monitoraggio degli interventi realizzati con puntuali istruzioni al personale addetto, adeguando di volta in volta le procedure di cancelleria.
Più n particolare, a livello operativo, si è via via preso atto di tutte le migliorie e interventi correttivi periodici eseguiti dal fornitore che sono stati poi fatti oggetto di attività di formazione e affiancamento al personale erogata internamente e sono state introdotte nuove prassi operative nel circuito di lavoro.
Inoltre, al fine di garantire un pieno livello di efficacia ed efficienza nelle attività erogate, si è proceduto con l'analisi costante delle procedure al fine di evidenziare eventuali ulteriori criticità che sono state segnalate al fornitore e portate all'attenzione del tavolo tecnico presso il Ministero di cui è componente il Presidente e il Magrif del Settore Civile, con la collaborazione qualificata del Funzionario Referente sicid-pct di questo Tribunale.
Giova evidenziare che la realizzazione del presente obiettivo è avvenuta, con grande impegno e senso del dovere da parte del personale di cancelleria, stante le ridottissime risorse umane a disposizione a fronte di gravosi carichi di lavoro, con un flusso telematico pct sempre più crescente che per l'anno 2024 fino alla data del 31 dicembre 2024 ha raggiunto il numero totale di 73.152 depositi.
Per quanto riguarda, più in dettaglio, il profilo della fondamentale formazione del personale di cancelleria, si evidenzia che, non solo, come sopra esposto, si è garantito durante l'anno, a livello interno, una importante attività di affiancamento al personale addetto con periodica formazione sui vari complessi aspetti operativi. Di più, grazie alla competenza del funzionario referente pct, si è addirittura addivenuti alla formulazione di un manuale didattico per la divulgazione di nuove prassi circa l'utilizzo del sicid, il quale consta di n. 346 pagine che trattano in maniera illustrata e dettagliata le diverse fasi di lavorazione eventi sicid. Si è messo pertanto a disposizione di tutto il personale uno strumento di lavoro semplice ed intuitivo, con focus sulle prassi di lavorazione delle procedure ex art. 403 cc ed indifferibili che vedono coinvolte, durante il presidio affari urgenti del sabato e festivi, anche unità di personale non addette al settore civile e quindi non pratiche dell'utilizzo dell'applicativo.
La necessità di ottenere una formazione e unificazione di prassi adeguate circa l'utilizzo dell'applicativo informatico di cancelleria Sicid-Minori, a livello distrettuale, ha portato alla organizzazione di un corso (di 2 giornate per un numero complessivo di 12 ore – 21/11 e 28.11.2024) erogato dalla Scuola di Formazione della Corte di Appello di Milano, a cura, quale docente, dello stesso funzionario referente di questo Tribunale.
ATTIVITÀ CONNESSA ALLA BONIFICA DEI FASCICOLI INFORMATICI SICID (punto2)
Il presente obiettivo nasce dalla criticità rilevata nella migrazione dei dati dal vecchio sistema SIGMA al nuovo sistema SICID Minori avvenuta in modo non corretto, con migrazione di n. 23.119 fascicoli a fronte degli effettivi n. 12.260 pendenti e conseguente impossibilità di

selezionare efficacemente per la lavorazione e filtrare i soli fascicoli ancora pendenti: a fronte di tale dato erroneo, si è reso necessario e indispensabile programmare interventi di bonifica onde consentire alle Cancellerie interessate di operare correttamente sui fascicoli processuali migrati dall'applicativo Sigma e che altresì mancavano di elementi essenziali per la corretta tenuta informatica.
L' intervento di bonifica è stato realizzato anche con il supporto dell'assistenza sistemistica messa a disposizione dalla Dgsia e dal locale Cisia e ha richiesto la costante partecipazione e coinvolgimento dei Referenti del settore civile, con attività di monitoraggio e coordinamento delle operazioni effettuate.
Più in dettaglio, l'intervento ha riguardato dapprima il profilo della non correttezza dello stato del fascicolo, con la bonifica informatica di tutti i fascicoli pendenti Sicid riportati al corretto e reale numero di n. 12.260; a seguire anche il profilo della non completezza dei dati anagrafici delle parti processuali, con la bonifica di tali dati; attività tutte che, come da programmazione, sono state portate a compimento alla data di monitoraggio annuale.
Di più. Il lavoro di bonifica e/o di correzione dati è stato ampliato, a cura dei Referenti del settore civile, anche con l'aggiunta nel registro Sicid Minori delle informazioni mancanti relative agli oggetti dei procedimenti e alle sezioni assegnate, dati previsti nel nuovo applicativo.
ATTIVITÀ CONNESSA ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI CARTACEI PENDENTI (p. 3)
Il presente obiettivo risponde alla necessità rilevata di muovere il lavoro delle cancellerie nella direzione della formazione completa del fascicolo telematico, esigenza che ha richiesto un lavoro complesso di scansione degli atti che compongono il fascicolo cartaceo, con il risultato di rendere possibile la piena consultazione da parte di tutte le figure abilitate al pct.
L'attività di digitalizzazione dei fascicoli ha richiesto il coinvolgimento del personale delle cancellerie e soprattutto dei rispettivi Referenti, con compiti di coordinamento, monitoraggio e controllo delle operazioni, attraverso lo strumento di report periodici dell'attività svolta rapportata ai target prefissati, attività supportata in una prima fase anche da risorse esterne all'uopo individuate dal locale Cisia.
Alla data di monitoraggio annuale, l'obiettivo prefissato di digitalizzazione riguardante i soli fascicoli processuali pendenti è stato raggiunto, in quanto sono state completate le attività programmate di digitalizzazione dei fascicoli anno 2023 iscritti in modalità cartacea fino al 30 giugno 2023 data di avvio del processo telematico (con n. 2589 fascicoli digitalizzati), nonché a ritroso quelle di digitalizzazione dei fascicoli cartacei pendenti anno 2022, ad eccezione delle procedure ex art. 31 TU Immigrazione secondo le direttive del capo dell'Ufficio (con n. 1677 fascicoli digitalizzati).
INTERVENTI MIGLIORATIVI NELL'ATTIVITÀ DI ESTRAZIONE STATISTICA DEI DATI (punto 4)
Il presente obiettivo nasce dalla criticità rilevata riguardante il limite del sistema Sicid Minori per l'impossibilità di effettuare con detto applicativo l'estrazione statistica dei dati.
A fronte dell'assenza del pacchetto ispettori o di altro estrattore statistico, non ancora attivi su Sicid Minori, questo Ufficio si è adoperato per ovviare a tale limite del sistema con l'introduzione di nuove modalità di lavoro per l'estrazione dati e redazione delle statistiche.
Le evidenti conseguenti problematiche, che sarebbero state preclusive tra l'altro anche dell'attività di valutazione sia dell'Ufficio nel suo complesso che in merito all'operato dei singoli giudici, sono state ad oggi superate grazie al lavoro condotto in linea con la programmazione a cura del Referente delle statistiche per il settore civile: attualmente, si procede ricavando il dato mediante l'utilizzo di query richieste all'assistenza sistemistica e poi, previo monitoraggio dei dati acquisiti, con il metodo delle tabelle pivot che ne consente un più intuitiva lettura, si ottiene un quadro sintetico dei flussi suddivisi per oggetto e per magistrato.
Si è raggiunto così il fondamentale risultato di elaborazione a livello interno delle statistiche in base alle cadenze temporali correlate alle esigenze dell'Ufficio (mese/trimestre/semestre/anno solare e giudiziario) che possono riguardare: sopravvenuti,

definiti, pendenti; numero di udienze per magistrato con riferimento al numero dei fascicoli trattati e delle giornate di udienza; numero flussi depositi telematici pervenuti distinti per tipologia; numero delle sentenze depositate da parte di magistrati.
Andando oltre l'obiettivo prefisso, ad oggi, si è in grado di assicurare mensilmente l'estrazione completa di tutti dati riguardanti l'intera Area Civile trasformati in formato leggibile di tabelle pivot, assicurando così alla dirigenza la corretta redazione degli atti dovuti, quali la relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario, il programma di gestione dei procedimenti pendenti ai sensi dell'art. 37 DL 98/2021, il programma annuale delle attività.
L'efficace metodo di lavoro applicato presso questo Tribunale minorile è stato oggetto di diffusione anche presso altri Uffici Giudiziari Minorili, che si sono trovati ad affrontare le medesime problematiche con l'avvio del pct., con i quali sono state condivise le modalità di estrazione dati e di elaborazione delle tabelle.
POPOLAMENTO DELLE ANAGRAFICHE LOCALI SU SICID (punto 5)
Il presente obiettivo ha come focus il popolamento delle anagrafiche locali disponibili sul nuovo applicativo Sicid Minori, così attivando uno strumento di lavoro efficace e realizzando una banca dati completa utilizzabile da tutti gli operatori di cancelleria.
Il programma di lavoro ha visto il personale delle Cancellerie civili procedere durante l'anno con regolarità, di volta in volta, alla preliminare attività di ricerca dei dati utili sui siti istituzionali e/o sui registri ufficiali delle PP.AA., per il successivo inserimento su Sicid dei dati anagrafici reperiti, completi di codici fiscali e indirizzi pec di autorità ed enti locali con i servizi sociali, parti processuali nei fascicoli informatici.
La banca dati così costituita - che allo stato consente una più agevole attività di ricerca e di inserimento dei dati durante le varie fasi operative - sarà oggetto via via di continua implementazione con i dati riguardanti nuovi enti che diventeranno parti del processo.
RIDUZIONE DELLA TEMPISTICA DI ACCETTAZIONE DEI DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI INTRODUTTIVI E DI PROVVEDIMENTI E DI ATTI ENDOPROCEDIMENTALI DI PARTE (p. 6 – 7)
Nel complesso contesto di questo Ufficio, con le difficoltà sopra descritte legate all'avvio del processo civile telematico nel settore minorile, nonché con la rappresentata importante scopertura della esigua pianta organica del personale amministrativo, l'obiettivo programmato di accendere un focus sulla tempistica degli adempimenti di cancelleria è stato pienamente realizzato con il grande impegno delle poche risorse umane a disposizione, così scongiurandosi il pericolo di creare sacche di lavoro arretrato.
Il personale dell'Area Civile addetto all'accettazione dei depositi degli atti telematici - oltre n. 400 depositi complessivi giornalieri di media gestiti da 8 unità operanti presso le Cancellerie Civile, MSNA, Amministrativo, Adozioni - attenzionato sul punto con l'assegnazione di apposito obiettivo di gruppo, ha lavorato assiduamente durante l'anno nella direzione pienamente raggiunta della riduzione della tempistica di accettazione, così garantendo, nonostante le difficoltà, la massima efficienza e celerità nelle attività di competenza, conseguendo alla data di monitoraggio annuale i risultati programmati e andando anche oltre i target prefissati, come di seguito rendicontato.
In particolare, ad avvio del presente progetto, l'obiettivo (punto 6) era quello di garantire che i tempi di accettazione dei depositi telematici degli atti introduttivi e dei provvedimenti "Atti Del Magistrato e Verbali di Udienza", unitamente ai tempi di esecuzione e notifica alle parti dei provvedimenti, fossero contenuti, rispettivamente, nel termine massimo di n. 5 giorni lavorativi, per quanto riguarda l'accettazione del deposito di atti introduttivi, n. 3 per i provvedimenti e di n. 1 giorno lavorativo per quanto riguarda la pubblicazione come attività successiva al deposito delle sentenze.
Inoltre, ci si era proposti con l'obiettivo (punto 7) di garantire che i tempi di accettazione dei depositi telematici degli atti di parte endoprocedimentali provenienti da Mittenti esterni (Avvocati, CTU, Servizi Sociali, Enti esterni abilitati al pct), fossero contenuti nel termine massimo di n. 5 giorni lavorativi successivi alla data del deposito.

Orbene, al termine dell'anno, si rileva che i tempi di accettazione fissati per i sopraindicati atti telematici sono stati pienamente rispettati, è altresì, a fronte di un prevalente flusso di atti connotati da urgenza, la tempistica è stata ulteriormente ridotta alle 24 ore dall'avvenuto deposito.

RIDUZIONE DELLA TEMPISTICA NELLE COMUNICAZIONI PER L'AVVIO DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO CREDITI (punto 8)

Il presente obiettivo è analogo ai due precedenti nella finalità di riduzione della tempistica di lavorazione: esso ha come focus l'accelerazione dell'attività a cura della Cancelleria Civile volta alla comunicazione all'Ufficio Recupero Crediti dell'inadempimento nel pagamento dei diritti di cancelleria previsti per il deposito degli atti introduttivi.

L'obiettivo nasce dalla criticità rilevata, con l'avvio del processo civile telematico minorile, dell'incremento dei casi di inadempimento nel versamento delle ricevute di PagoPa relative al pagamento dei diritti forfettari di cancelleria ex art. 30 dpr 115/2002 T.U. Spese di Giustizia previsti per il deposito degli atti introduttivi, fenomeno correlato alle caratteristiche del sistema informatico che accetta in automatico anche i depositi sprovvisti della prevista ricevuta dei diritti PagoPa.

Da ciò ne consegue ulteriore lavoro a carico della Cancelleria Civile, su cui sono venuti a gravare delicati adempimenti - messa in mora dell'inadempiente e, a seguire, qualora persista l'inadempienza, comunicazione all'Ufficio Recupero Crediti non oltre ulteriori 30 giorni - da svolgere, secondo quanto programmato, con la più celere tempistica.

Alla data di monitoraggio annuale, si rileva che il risultato della massima celerità è stato pienamente raggiunto, in quanto, ad oggi, il Referente della Cancelleria Civile provvede ai suddetti adempimenti lavorando sulle pratiche correnti: più in dettaglio, si procede nell'immediatezza all'invio dell'invito bonario rivolto all'avvocato inadempiente di versare i prescritti diritti di cancelleria e/o di contributo unificato, allegando al deposito telematico richiesto la ricevuta PagoPa; nel caso persista l'inadempienza e trascorso il termine di legge di 30 giorni dall'avvenuta notifica dell'invito, si procede con la massima celerità, ad espletare tutti gli adempimenti di competenza, segnalando all'Ufficio Recupero Crediti (incardinato nell'Area Contabile) il mancato versamento di quanto dovuto e richiedendo l'avvio delle attività di recupero, con annotazione in Sicid della trasmissione (in modo che l'avvocato leggendo l'annotazione possa procedere al pagamento trasmettendo a questo Ufficio una nota di avvenuto adempimento).

ATTIVITÀ DI PRESIDIO E GESTIONE DEI CANALI DI POSTA ELETTRONICA E RIDUZIONE DELLA TEMPISTICA NELLE ATTIVITÀ DI COMPETENZA (punto 9)

Il presente obiettivo nasce dalla criticità rilevata ad inizio anno conseguente al dato di fatto che numerosi Enti, quali Servizi Sociali, Ospedali, Forze dell'Ordine, Questure, ecc. non erano ancora accreditati al pct e dunque continuavano ad interloquire con questo Tribunale mediante l'utilizzo del tradizionale canale di posta elettronica.

Tale criticità ha imposto di organizzare e assicurare quotidianamente il presidio dei canali di posta elettronica ordinaria e certificata, per garantire una completa ed efficace gestione dei flussi di informazioni e documentazione in entrata, con l'ulteriore obiettivo di riduzione della tempistica di lavorazione da parte del personale di cancelleria.

In linea con quanto programmato, il personale addetto esegue il gravoso adempimento di presidio giornaliero delle caselle di posta in entrata, procedendo a scaricare gli atti necessari, a digitalizzarli e inserirli nel fascicolo informatico Sicid, nel rispetto della tempistica programmata di 8 giorni, e nei casi di urgenza andando oltre tale target con una lavorazione nelle 24 ore, nonché per quanto concerne le relazioni dei Servizi sociali, che costituiscono il più alto numero di atti pervenuti, assicurandone la tempestiva lavorazione.

A fine anno, va rilevato un progressivo accreditamento al pct da parte di molti Servizi sociali, con una conseguente riduzione di atti pervenuti via pec; tuttavia continuano ancora a restare fuori dal circuito pct numerosi Enti che continuano ad interfacciarsi con questo Tribunale

attraverso il tradizionale canale di posta elettronica, di cui dunque si continua a garantire il quotidiano controllo.

ABBATTIMENTO DEL LAVORO ARRETRATO DELLA CANCELLERIA CIVILE PER I PROCEDIMENTI EX ART. 31 TESTO UNICO SULL'IMMIGRAZIONE E RIDUZIONE DELLA TEMPISTICA DI LAVORAZIONE (punto 10)

Il presente obiettivo riguarda i procedimenti ex art. 31 TU Immigrazione contenente *Disposizioni a favore dei minori*, volti alla temporanea regolarizzazione della presenza in Italia dei nuclei familiari stranieri stabili e idonei che hanno figli minori: in ordine a tali procedimenti è ancora prevista la possibilità di deposito in modalità cartacea delle istanze da parte degli utenti privati non assistiti da avvocati, con conseguenti adempimenti da parte della cancelleria molto più laboriosi, poiché si provvede all'inserimento manuale dei dati anagrafici delle parti e inoltre, prima di procedere alla registrazione, si verifica la completezza dei documenti allegati rispetto all'elenco predisposto dall'Ufficio e, qualora se ne rilevi la non conformità, si provvede a sollecitarne l'integrazione all'istante e, in mancanza, si sottopone sollecitamente il fascicolo alla valutazione del giudice delegato assegnatario.

La peculiarità della materia trattata richiede tempi di trattazione celeri per la delicatezza degli interessi in gioco, per cui - a fronte dell'incremento registrato negli ultimi anni delle sopravvenienze di tali procedimenti che necessitano, come sopra detto, di tempi di lavorazione più articolati, in uno al contesto di carenza del personale di cancelleria - con il presente obiettivo si è acceso un focus sulla tempistica di lavorazione.

Alla data di monitoraggio annuale, in linea con quanto programmato, l'obiettivo è stato pienamente conseguito in quanto, non solo è stato abbattuto l'arretrato nella fase di iscrizione a ruolo che si era venuto a creare per le motivazioni esposte, ma si è anche conseguita una riduzione dei tempi di iscrizione delle istanze correnti, nel rispetto del target prefissato di 5 giorni e, nei casi di urgenza, andando anche oltre con la lavorazione dei depositi cartacei che si perfeziona nelle 24 ore dalla data del deposito.

PREDISPOSIZIONE E INTRODUZIONE DI NUOVA MODULISTICA PER LE PROCEDURE DEPOSITATE IN MODALITÀ CARTACEA DA PARTE DI UTENTI NON ASSISTITI DA LEGALE (punto 11)

Il presente obiettivo mira alla semplificazione delle attività per alcune tipologie di procedimenti, raggiunta attraverso la predisposizione di nuova modulistica, con il risultato di agevolare l'utenza esterna nella fase di deposito delle istanze in modalità cartacea, nonché lo stesso personale di cancelleria addetto e i giudici, visti gli ulteriori effetti di standardizzazione e conseguente maggiore celerità nella trattazione.

I procedimenti in questione sono quelli (di cui al punto precedente) ex art. 31 TU sull'Immigrazione D.Lgs. n. 286/98 e smi, che presentano caratteristiche di trattazione seriale, salvo i casi particolari che presentino questioni giuridiche nuove o di peculiare complessità, e in relazione ai quali è stato pertanto possibile predisporre idonei e aggiornati modelli per l'utenza privata per la presentazione dell'atto introduttivo del procedimento, unitamente all'elenco dei documenti richiesti dall'Ufficio a supporto dell'istanza e alle istruzioni per il deposito. Inoltre, tale documentazione (di cui n.2 documenti per le istanze ex art. 31, indicate come modello N° 1.1.5.10 n° 1 Modulo Art. 31 Istanza singola e modello N° 1.1.5.11 n° 2 Modulo Art. 31 Istanza congiunta) è stata pubblicata sul sito istituzionale web di questo Tribunale, a disposizione dell'utenza esterna con possibilità di download e, in ogni caso, la medesima modulistica è messa a disposizione anche in formato cartaceo presso la Cancelleria competente.

Gli altri delicati procedimenti oggetto del presente obiettivo sono quelli ex art. 28 commi 3 e 5 Legge sull'Adozione n. 184/1983, volti ad autorizzare l'accesso dell'adottato alle informazioni che riguardano le origini biologiche, tenuto conto della possibilità per gli utenti privati di depositare l'istanza in assenza di assistenza legale, e in relazione ai quali è stata predisposta una aggiornata modulistica più intuitiva, con il risultato di agevolare l'utenza e al contempo rendere più uniforme e celere la procedura.

Il nuovo modello segnalato nel sito web (Modello 1.1.4.1.8 n° 1 Istanza ex art. 28 c 5) attualmente è messo a disposizione dell'utenza sia in modalità cartacea presso la Cancelleria Civile, sia sul sito istituzionale web dell'Ufficio ove è pubblicato e anche in questo caso con possibilità di consultazione e di download.

REGOLARIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI FOGLI NOTIZIE (punto 12)

Il presente obiettivo nasce dall'esigenza di garantire la costante e massima celerità nella tempistica di lavorazione dei fogli notizie.

A tal fine, tenuto conto della carenza di personale di cancelleria impegnato a svolgere più servizi e onde evitare il rischio di creare lavoro arretrato, è stato individuato un unico Referente che ha assicurato il coordinamento e costante monitoraggio della gestione dei fogli notizie, consentendo di raggiungere il risultato programmato, con riferimento all'anno 2024: l'attività di apertura del foglio notizie viene svolta in maniera contestuale alla fase di iscrizione a ruolo, mentre l'attività di chiusura viene svolta contestualmente alla fase di definizione processuale.

ABBATTIMENTO DEL LAVORO ARRETRATO DELLA CANCELLERIA ADOZIONI PER LE ATTIVITÀ RIGUARDANTI IL TRASFERIMENTO ANAGRAFICO DEL MINORE (punto 13)

Il presente obiettivo nasce dalla criticità rilevata in materia di Adozioni nella procedura endoprocessuale relativa al trasferimento anagrafico del minore a seguito della sentenza passata in giudicato ex art. 25 Legge n. 84/1983, a causa della incompleta migrazione dal vecchio sistema SIGMA al nuovo sistema Sicid Minori dei fascicoli definiti, dai quali poter estrarre i dati anagrafici, relativi alle domande di disponibilità all'adozione nazionale, già in stato di esaurito definitivamente.

Criticità che ha comportato, dalla data di avvio del pct, la formazione di lavoro arretrato nel suddetto adempimento, poiché ha reso impossibile, in una prima fase, l'attività di cancelleria ai fini del trasferimento anagrafico: situazione che ha reso necessario ad inizio anno programmare un urgente intervento organizzativo sul punto per la risoluzione della problematica, trattandosi di un settore importante e molto delicato.

Per di più, la criticità sopra illustrata si è andata ad innestare su un procedimento che prevede, a cura del Referente della Cancelleria Adozioni, una lavorazione già di per sé molto articolata e complessa, poiché si sviluppa in più fasi (come descritte in fase di avvio del progetto) che sono state costantemente oggetto di monitoraggio nel corso dell'anno.

In un primo momento, la Cancelleria Adozioni, per ovviare alla problematica del sistema e provvedere al reperimento dei dati anagrafici dei minori, ha dovuto procedere ad aprire numerosi ticket richiedendo all'assistenza sistemistica, di volta in volta, la migrazione dei predetti fascicoli.

Il gruppo di lavoro all'uopo addetto ha proceduto fin da inizio anno a lavorare nella direzione della graduale eliminazione delle pratiche arretrate il cui risultato - oggi pienamente conseguito - è stato reso più agevole nel corso dell'anno anche grazie alla introduzione nel sistema applicativo Sicid dell'evento "migra definito sigma": il che ha consentito alla Cancelleria di lavorare autonomamente per la migrazione dei fascicoli di domanda di disponibilità alla adozione nazionale, senza dover ricorre più alla richiesta ed all'ausilio della assistenza sistemica e così di abbattere l'arretrato più celermente, essendosi con tale nuova modalità notevolmente ridotta la tempistica di migrazione (non sussistendo più il lasso temporale di attesa di lavorazione da parte della assistenza).

ANALISI DEI FLUSSI DI LAVORO CON LA PROCURA MINORI E INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI MIGLIORATIVE (punto 14)

Il presente punto del progetto si incentra sulla collaborazione e condivisione di intenti tra i due Uffici giudiziari minorili, accomunati dalle difficoltà correlate all'avvio del processo civile telematico, in uno alla grave carenza di risorse umane: importante è il confronto attuato, e che dovrà continuare a coltivarsi, con il risultato di una più efficace gestione dei flussi di lavoro che coinvolgono le rispettive cancellerie.

Ciò ha reso possibile accendere un focus su tematiche di comune interesse e sulle criticità rilevate nella gestione delle procedure condivise da parte del personale addetto, con individuazione di soluzioni operative migliorative, alcune delle quali di seguito descritte.
Considerato che la celerità dell'intervento del Tribunale risente dell'attività più o meno tempestiva con cui vengono depositati i ricorsi da parte della Procura, si è intervenuti sul punto, addivenendo ad una regolarizzazione nel flusso dei depositi dei ricorsi per Tutele MSNA ed Amministrativi dalla Procura al Tribunale, attraverso un reciproco monitoraggio e scambio di comunicazioni e ciò ha determinato un controllo più preciso e puntuale dei flussi, tanto è che ad oggi si lavora sul corrente. Si è fissato con l'altro ufficio un numero massimo di depositi giornalieri, con il risultato raggiunto di evitare l'invio massivo con urgenza di un numero consistente di pratiche da lavorare con conseguente accumulo, come si era registrato ad inizio anno, di depositi nella sezione del processo telematico Sicid "atti introduttivi del pm"; accorgimento questo che ha consentito alle Cancellerie di questo Tribunale ricevente di individuare più facilmente le urgenze e di procedere alla lavorazione con una maggiore speditezza, anche privilegiando il dialogo immediato e di interoperabilità tra i due Uffici giudiziari – Cancelleria civile e Segreteria Affari Civili.
Attraverso il confronto con l'altro Ufficio minorile, si è altresì conseguito il risultato di utilizzare la modalità del deposito telematico di invio dei seguiti delle procedure già depositate e iscritte mediante il canale del pct, così abbandonando la prassi della modalità cartacea, in relazione agli atti introduttivi depositati dopo il 15 gennaio 2024 ovvero data a partire dalla quale è stato possibile tecnicamente per le Procure il deposito telematico del seguito PM, con l'introduzione a Sicid di una patch migliorativa che lo consentiva limitatamente ai depositi sopracitati.

<u>INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI</u>

PESO assegnato all'obiettivo n. 1/2024: 50%

<u>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO</u>

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Adeguamento delle procedure di cancelleria agli interventi su Sicid - TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Attività connessa alla bonifica dei fascicoli informatici Sicid - TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Attività connessa alla digitalizzazione dei fascicoli cartacei pendenti anno 2023 e 2022 – TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Interventi migliorativi nell'attività di estrazione statistica dei dati – TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Popolamento anagrafiche locali su Sicid – TARGET 1/1
INDICATORE DI QUANTITA'
Riduzione tempistica adempimenti di cancelleria (punti 6,7,8,9,10 progetto) – TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Abbattimento arretrato iscrizioni ex art. 31 TU Imm. e trasferimento anagrafico minore – TARGET 1/1
INDICATORE DI QUANTITA'
Nuova modulistica per i procedimenti ex art. 31 TU Imm.e art. 28 L.Adozioni - TARGET 5/5
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Regolarizzazione gestione dei fogli notizie – TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata
Analisi flussi di lavoro con la Procura Minori e individuazioni di soluzioni migliorative -TARGET 1/1

OBIETTIVO N.2/2024

Interventi migliorativi in materia di tutela dei MSNA: revisione della procedura di individuazione e nomina tutori e delle modalità di tenuta dell'albo, in coordinamento con il Garante Regionale dell'Infanzia e Adolescenza.

IL PROGETTO DI LAVORO – INTERVENTI REALIZZATI E RISULTATI RAGGIUNTI

Il programma di lavoro previsto per la realizzazione del presente obiettivo, contemplato nel programma annuale delle attività di questo Tribunale per l'anno 2024, è stato portato a compimento nel termine previsto di fine anno, come di seguito rappresentato, con il raggiungimento di risultati di miglioramento della procedura di individuazione e nomina dei tutori volontari e di perfezionamento della gestione dell'albo dei tutori.

Gli interventi organizzativi realizzati hanno come focus l'introduzione di nuove soluzioni organizzative - nell'ambito dell'Ufficio per la trattazione dei procedimenti relativi alla tutela dei minori stranieri non accompagnati (MSNA), incardinato nell'Area Civile di questo Tribunale - studiate e attuate per rispondere al bisogno emerso di velocizzare la nomina dei tutori e garantire la puntuale tenuta dell'albo dei tutori.

La necessità dell'intervento attuato in tale settore è correlata anche all'importante e crescente flusso di lavoro che interessa il predetto Ufficio, da gestire a cura delle esigue risorse umane a disposizione: tanto in coerenza con le valutazioni formulate dal Presidente nel programma per l'anno 2024 per la gestione dei procedimenti pendenti ai sensi dell'art. 37 D.L. n.98/2011 conv. dalla L. n.111/2011.

Si rileva infatti un trend costante di aumento delle procedure di cui agli artt. 18 e 19 D.Lgs.vo 142/2015 volte alla ratifica delle misure di accoglienza adottate nei confronti dei minori non accompagnati, con 996 sopravvenienze nell'anno 2023, di cui soltanto una minima parte riguardante i minori ucraini; parimenti si evidenzia un aumento delle nomine dei tutori volontari (a decorrere dall'anno 2018 data del trasferimento di competenza della nomina dei tutori volontari all'autorità giudiziaria minorile).

E i dati statistici confermano tale assunto, registrandosi il dato di tutele sopravvenute dal 1.1.2024 al 31.12.2024 di n. 1.566 e di tutele definite nello stesso periodo di n. 1.417.

IL PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO IN MATERIA DI MSNA

Grazie al presente progetto di lavoro si è intervenuti sulla procedura da seguire per l'individuazione e nomina del tutore e sulle modalità di tenuta dell'albo dei tutori, punti entrambi fatti oggetto di revisione e miglioramento.

Come da programmazione, questa dirigenza ha emanato sul punto apposito provvedimento contenente le misure organizzative n. 5/2024 in data 25 marzo 2024.

Nel provvedimento sono state evidenziate e riepilogate le attività di competenza del personale addetto alla Cancelleria MSNA tenuto a svolgere, nell'ambito della struttura UPP all'uopo costituita e con la collaborazione di risorse esterne (stante la gravosa carenza di personale), tutti gli adempimenti di cancelleria relativi ai procedimenti riguardanti i minori stranieri non accompagnati e ad effettuare ulteriori attività di supporto ai magistrati nella trattazione dei procedimenti in questione, anche per la redazione delle bozze dei decreti di apertura della tutela e contestuale nomina del tutore, verbali di giuramento del tutore, decreti di chiusura per maggiore età, allontanamento del minore, incompetenza territoriale. Le bozze di provvedimenti vengono redatte secondo modelli predisposti, sui quali pure si è intervenuti nell'ambito del progetto, con un lavoro di modifica e integrazione in relazione a particolare nuova casistica presentatasi: in particolare, a seguito dell'introduzione dei CAS (Centri di Accoglienza Straordinaria) gestiti dalle Prefetture si è provveduto, con i giudici di riferimento, a predisporre la nuova bozza del decreto di designazione del tutore, individuato nel caso specifico nel Sindaco del comune ove si trova il centro di accoglienza, qualora il minore abbia un'età superiore ai 16 anni.

Considerata la delicatezza degli interessi in gioco riguardanti minori particolarmente vulnerabili, si rende necessario da parte della cancelleria assicurare costantemente l'attività di tempestiva iscrizione a ruolo e il preliminare esame dei procedimenti iscritti con suddivisione in blocchi distinti per tipologie predefinite, nonché garantire l'attenta cura e gestione delle ulteriori varie e complesse fasi di lavoro (come descritte in fase di avvio e riepilogate nel provvedimento succitato) e, sul punto, nel provvedimento è stata richiamata l'attenzione del personale amministrativo addetto, sottolineando la necessità di curare con diligenza e con la massima speditezza i numerosi adempimenti di competenza.
Il focus acceso sulla materia ha consentito di delineare ad oggi un'organizzazione del lavoro più efficiente, per cui si procede, con cadenza regolare, alla definizione e chiusura del ruolo pendente per maggiore età o fuga o incompetenza e ciò permette di rendere il ruolo delle Tutele sempre aggiornato.
Con il presente progetto è stato acceso un focus sullo specifico profilo della gestione dei tutori volontari, il cui ruolo fondamentale è stato posto in evidenza nel citato provvedimento, tant'è che in tutte le vicende del minore straniero non accompagnato deve essere sempre coinvolto il tutore del minore e, nelle more della nomina, i relativi poteri sono esercitati provvisoriamente dal responsabile della struttura ove il minore è collocato.
Tra le attività da svolgere vi è la preliminare delicata e laboriosa attività di individuazione del tutore e di abbinamento con il minore straniero non accompagnato, fase curata dall'Ufficio MSNA con il coordinamento del Referente della Cancelleria, seguendo un iter procedurale articolato in più fasi riviste e puntualmente definite, come riepilogate nel provvedimento organizzativo.
Importante è il risultato conseguito della corretta e più veloce gestione della fase di individuazione e abbinamento del tutore, propedeutica al provvedimento di nomina del tutore adottato da questo Tribunale, la cui esattezza non può altresì prescindere dall'ulteriore profilo, pure revisionato nell'ambito del progetto, della puntuale gestione dell'albo dei tutori volontari.
Secondo il dettato dell'art. 11 Legge n. 47/2011, presso il Tribunale per i Minorenni è istituito un elenco dei tutori volontari, in cui possono essere iscritti privati cittadini disponibili ad assumere la tutela di un minore straniero non accompagnato o di più minori, nel numero massimo di tre, salvo che sussistano specifiche e rilevanti ragioni, previa selezione e formazione effettuata dal Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza.
L'albo di questo Tribunale è tenuto presso la Segreteria di Presidenza ed è consultabile dai Referenti dell'Ufficio MSNA nonché dagli stessi Giudici. Il numero dei tutori iscritti nell'albo attualmente è di 455, come risulta dal decreto presidenziale n. 17 del 23.9.2024, numero elevato da gestire anche se non adeguato rispetto all'elevato flusso di ingresso dei MSNA sul territorio che ricade nella competenza distrettuale di questo Tribunale che comprende 9 circondari afferenti a 8 province che contengono 896 Comuni.
Il risultato della corretta tenuta dell'albo dei tutori è stato raggiunto nell'ambito del presente progetto grazie al puntuale lavoro di aggiornamento dell'elenco con cadenza regolare, in conformità ai decreti presidenziali di inserimento dei nuovi tutori selezionati, il cui elenco viene inviato dal Garante Regionale periodicamente. Ad oggi, il personale addetto cura l'albo con precisa annotazione delle vicende successive alla nomina che riguardano i singoli tutori, quali la sospensione e la cancellazione e con regolarità procede anche al controllo del numero di incarichi ricevuti da ciascun tutore per rispettare il prescritto limite di tre incarichi contestuali.
Si è pure provveduto a redigere strumenti di lavoro di supporto per un'immediata e rapida consultazione: un elenco nominativo dei tutori, contenente i dati anagrafici, l'indirizzo di posta elettronica, il numero di telefono e la residenza, utile per contattare il tutore per proporre la nomina e verificare la disponibilità ad accettare l'incarico nonché la prossimità del luogo di residenza del tutore alla comunità; inoltre, un elenco nominativo delle tutele aperte, con indicazione della nazionalità, genere ed età del minore, utile per avere agli atti dati sempre aggiornati ai fini della

redazione delle statistiche, che sovente vengono richieste alla Cancelleria MSNA, nonché di immediata consultazione considerati i limiti del sistema sicid sul punto.
Nell'ambito della revisione delle procedure, al fine di meglio gestire il corposo flusso di comunicazioni a cura della cancelleria addetta (ad es. istanze, relazioni semestrali, ecc) è stato istituito un nuovo canale di posta elettronica con indirizzo dedicato ai Tutori (tutoriMSNA.tribmin.milano@giustizia.it), con il risultato di una più efficace interlocuzione tra cancelleria e tutore e una più veloce risoluzione delle problematiche emerse. Esso si affianca al precedente indirizzo generale dell'Ufficio MSNA (segreteriaMSNA.tribmin.milano@giustizia.it) ed è stato istituito poiché su quest'ultimo si ricevono le comunicazioni da parte di molti operatori (enti vari, servizi sociali, comunità, questure, carabinieri) anche relativamente ai minori ucraini, rendendo difficile evidenziare le mail dei soli tutori che meritano un'attenzione particolare anche relativamente alle richieste di cancellazione, sospensione o impossibilità a presentarsi ai giuramenti.
Per quanto riguarda il profilo della gestione dei tutori volontari, il focus acceso sulla materia con il progetto in questione ha consentito ad oggi di raggiungere l'obiettivo di velocizzare le procedure di lavoro e ridurre significativamente i tempi di nomina del tutore, che attualmente si attestano a 30 giorni circa dall'iscrizione.
Nel provvedimento citato è stata infine sottolineata l'espressa previsione normativa, di cui all'art.11 L.47/2017 - base per lo sviluppo dell' ulteriore punto di intervento di seguito rappresentato - per la quale le procedure riguardanti il tutore coinvolgono sia il Tribunale per i Minorenni che il Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza, seppure con diversi profili di competenza: nello specifico, al Garante per la Lombardia spetta il compito di selezionare e formare i privati cittadini richiedenti; al Presidente del Tribunale per i Minorenni di Milano spetta il compito di iscrivere nell'apposito albo istituito i cittadini come selezionati e formati e poi di individuare nell'elenco il tutore da abbinare al minore straniero non accompagnato, fase a cui segue il provvedimento di nomina dello stesso.
IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA QUESTO TRIBUNALE PER I MINORENNI E IL GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA DELLA LOMBARDIA IN MATERIA DI MSNA
Al fine di una migliore gestione dei tutori volontari, si è dunque ritenuto opportuno, nell'ambito del presente progetto di lavoro, attivare una più diretta collaborazione con il Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza.
Sulla base della normativa di riferimento che prevede la stipula di protocolli di intesa, si è raggiunto un accordo di collaborazione con il Garante per la Lombardia, trasfuso nel protocollo di intesa sottoscritto dal Presidente di questo Tribunale in data 18 marzo 2024 (assunto al protocollo n. 332/2024 E).
Sono stati introdotti nell'iter di lavoro alcuni accorgimenti organizzativi migliorativi e nuove pratiche operative: ciò ha reso possibile promuovere e facilitare la nomina dei tutori volontari nel rispetto del principio del superiore interesse del minore e raggiungere i risultati di snellimento e maggiore celerità nelle attività di individuazione del tutore e delle necessità presentate dai singoli territori, nonché di puntuale monitoraggio degli incarichi conferiti e della loro durata.
E' stato realizzato un nuovo strumento di lavoro, un data base condiviso tra le due Amministrazioni che viene costantemente implementato e aggiornato, separatamente per la fase di rispettiva competenza, con riferimento ai dati relativi ai tutori e alle tutele, molti dei quali comuni, nel rispetto delle regole stabilite dal codice in materia di protezione dei dati personali.
Così ad oggi il personale incaricato di curare gli abbinamenti tra minore e tutore ha disposizione detto strumento consistente in un foglio excel che contiene l'elenco delle tutele assegnate ai singoli tutori (prive dei riferimenti nominativi dei minori ai fini della privacy), le richieste di sospensione e di cancellazione dall'albo e un campo specifico per le note di interesse.

Tale organizzazione del lavoro permette di essere sempre aggiornati sulla situazione delle nomine in carico a ciascun tutore e sulla effettiva disponibilità degli stessi.
Il diretto coinvolgimento dell'altra Amministrazione ha visto altresì la collaborazione di una unità dell'Ufficio del Garante presso questo Tribunale per i Minorenni, a garanzia della continuità e condivisione delle informazioni utili per una corretta gestione del servizio.
In conclusione, il focus acceso sulla materia in questione e gli interventi organizzativi messi in campo hanno consentito, alla data di monitoraggio annuale, il raggiungimento dei risultati attesi di una regolare tenuta dell'elenco dei tutori e puntuale monitoraggio degli incarichi, al contempo assicurandosi il corretto e più rapido abbinamento tra minore e tutore e la velocizzazione della nomina dei tutori.
INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI
PESO assegnato all'obiettivo n. 1/2024: 30%
INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Interventi migliorativi della procedura di individuazione e nomina tutore e della gestione dell'elenco tutori - TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Provvedimento organizzativo in materia MSNA - TARGET 1/1
INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata
Protocollo di intesa tra il Tribunale per i Minorenni e il Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza in materia MSNA - TARGET 1/1

- **OBIETTIVI AREA CONTABILE**

OBIETTIVO N. 3/2024

Analisi delle criticità e individuazione di proposte migliorative nel flusso di comunicazioni tra il Tribunale per i Minorenni e l'Agenzia delle Entrate in materia di patrocinio a spese dello Stato e difese di ufficio.

IL PROGETTO DI LAVORO – INTERVENTI REALIZZATI E RISULTATI RAGGIUNTI
Il presente progetto di lavoro, portato a compimento nel termine previsto di fine anno, si è originato e sviluppato nell'ambito dell'Area contabile di questo Tribunale per i minorenni, in cui sono incardinati l'Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato e l'Ufficio Spese di giustizia ed è contemplato nel programma annuale delle attività 2024.
Ciò perché entrambi gli Uffici svolgono un'attività particolarmente delicata per i riflessi che le loro verifiche sulle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, il primo e le difese di ufficio il secondo, possono avere sulla spesa.
Tanto anche alla luce dell'atto di indirizzo politico istituzionale del Ministero della Giustizia che per l'anno 2024 ha previsto il monitoraggio dell'andamento della spesa, includendo tra le spese da monitorare quelle relative al patrocinio a spese dello Stato, che sono una delle voci di costo più rilevante.
In considerazione di quanto sopra, nella cornice normativa descritta nella fase di avvio del presente progetto, è stato acceso un focus sull'attività di controllo dei soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato e sulle difese di ufficio, essendo gli Uffici Patrocinio a spese dello Stato e Spese di giustizia tenuti, secondo quando disposto dal Testo Unico in materia di Spese di Giustizia ai sensi degli artt. 98 e 118, a trasmettere all'Ufficio Finanziario gli atti relativi all'ammissione al patrocinio a spese dello Stato e il decreto di liquidazione dell'onorario per le difese di ufficio.
Il piano di lavoro attuato, di seguito rappresentato, è stato puntualmente sviluppato nelle varie fasi previste in fase di avvio, così consentendo il raggiungimento dei risultati programmati di

individuazione di nuove modalità di lavoro più agevoli, tempestive ed efficaci: e ciò è stato realizzato grazie allo studio effettuato dal gruppo di lavoro interno all'uopo costituito con il quale, in più riunioni tenute, sono state analizzate le criticità emerse e individuate le proposte migliorative che a seguire sono state discusse con l'Agenzia delle Entrate in ulteriori tavoli di lavoro in cui sono state esaminate le problematiche delineate e definite le possibili soluzioni organizzative, poi confluite nel protocollo di intesa stipulato.

IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA QUESTO TRIBINALE PER I MINORENNI E L'AGENZIA DELLE ENTRATE DI MILANO

Più in dettaglio, le due Amministrazioni, dopo aver condiviso alcune criticità nelle modalità di trasmissione della documentazione e valutato le possibili soluzioni al fine di garantire l'effettività e celerità dei controlli, sono giunte ad un accordo di collaborazione trasfuso nel protocollo di intesa siglato in data 24 giugno 2024 tra il Presidente del Tribunale per i Minorenni e il Direttore Provinciale dell'Agenzia delle Entrate DP I di Milano, assunto al prot. n.0000740/2024.U, avente ad oggetto la semplificazione dello scambio di documenti nell'ambito delle attività connesse al patrocinio a spese dello Stato e difese di ufficio.

IL PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO

Con successivo provvedimento organizzativo n.5/2024 Dir in data 26 giugno 2024 sono state evidenziate le attività di competenza degli Uffici Patrocinio a spese dello Stato e Spese di giustizia nell'ambito del quadro normativo di riferimento, sottolineando al personale amministrativo l'importanza della materia trattata.

Il personale amministrativo addetto, che nella fase di avvio del progetto, come sopra accennato, è stato di supporto nei tavoli di lavoro tenuti sull'analisi delle procedure e individuazione di soluzioni migliorative, ha quindi provveduto ad attuare il nuovo flusso di comunicazione con l'Ufficio Finanziario caricando la documentazione sull'applicativo Microsoft Teams nel canale *"flusso atti GP e DU"* in due diverse sottocartelle, nominate rispettivamente "GP" (patrocinio a spese dello Stato) e "DU" (difese di ufficio), a loro volta suddivise per anno e per procedimenti aperti o chiusi.

Nella sottocartella "GP" sono stati quindi inseriti i singoli files relativi al patrocinio a spese dello Stato che vengono denominati con la seguente dicitura "n. istanza di gratuito patrocinio/anno di riferimento/GP/UF" e contengono: copia della richiesta di ammissione al patrocinio con le indicazioni previste per legge, dichiarazione sostitutiva attestante le condizioni di reddito e i componenti del nucleo familiare redatta secondo la modulistica in uso, con l'impegno dell'interessato a comunicare le variazioni rilevanti dei limiti di reddito verificatesi nell'anno precedente fino alla definizione del processo, certificazione dell'autorità consolare competente per i redditi prodotti all'estero.

Sempre all'interno della cartella "GP" è stata inserita una sottocartella denominata "MSNA/SFD" che è dedicata esclusivamente alle istanze di ammissione al patrocinio a spese DELLO STATO in cui i beneficiari sono minori stranieri non accompagnati/senza fissa dimora.

Il file relativo alle difese di ufficio invece è unico e viene denominato con la seguente dicitura "numero elenco DU/ anno di riferimento" e contiene i decreti di liquidazione e la documentazione, relativa alla situazione reddituale, laddove sia pervenuta.

Al caricamento nel canale Teams segue sempre l'invio della medesima documentazione a mezzo pec e agli atti di ciascun fascicolo viene conservata la stampa dell'avvenuta consegna.

Nel canale Teams *"flusso atti GP e DU"* è stata, infine, creata la cartella denominata "Esiti positivi UF", ove l'Ufficio Finanziario provvede a caricare gli esiti di eventuali accertamenti positivi che vengono comunque trasmesse alla pec dell'Ufficio.

In conclusione, con il presente progetto si è realizzata una efficace cooperazione tra le due Amministrazioni, la cui sinergia ha consentito di individuare e introdurre nuove buone pratiche operative che hanno reso certa e più semplice la trasmissione della documentazione oggetto dei controlli, con un miglioramento del livello di qualità ed incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare, la documentazione caricata sul canale teams costituisce un archivio vivo, in costante aggiornamento che l'Ufficio finanziario può utilizzare agevolmente per le verifiche di propria competenza con riflessi positivi sull'azione di recupero delle somme indebitamente anticipate dallo Stato.

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

PESO assegnato all'obiettivo n. 3/2024: 20%

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Analisi criticità e proposte migliorative nel flusso di comunicazioni con Agenzia Entrate -TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Provvedimento contenente le misure organizzative - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Protocollo di intesa tra il Tribunale per i Minorenni e l'Agenzia delle Entrate - TARGET 1/1

- **ULTERIORI OBIETTIVI CONSEGUITI NELL'ANNO 2024**

SECONDO GLI INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEFINITI NELLE SINGOLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- **AREA AMMINISTRATIVA**

Attività di supporto durante l'esecuzione dei lavori previsti nel PNRR per l'efficientamento energetico dello stabile sede del Tribunale per i Minorenni di Milano

Si è provveduto a collaborare con tecnici, operai e progettisti durante i sopralluoghi nell'ambito del progetto relativo ai lavori finanziati con fondi del PNRR per meglio organizzare e coordinare l'attività del personale durante l'esecuzione dei lavori di imminente avvio. In questa fase si sono svolte anche riunione in presenza e da remoto con Provveditorato, RUP e tecnici.

Nell'ambito delle attività a supporto della Presidenza, è stata realizzata la collaborazione nella redazione delle bozze dei provvedimenti di affido preadottivo e delle sentenze di adozione ex art. 25 L.184/1983.

Scarto fascicoli conservati nell'archivio dell'IPM Beccaria ammalorati a seguito di perdite acque nere. Dopo vari sopralluoghi con il rappresentante dell'Archivio di Stato e con il parere favorevole di un tecnico accreditato presso il Ministero dei Beni Culturali e varie riunioni della Commissione per lo scarto degli atti di archivio, si è provveduto ad eliminare dai depositi del Beccaria n.166 faldoni di materiale cartaceo ammalorato.

- **AREA CONTABILE**

Digitalizzazione dei decreti di liquidazione

Si è provveduto alla scansione e alla digitalizzazione dei fascicoli dei decreti di liquidazioni in attesa di fattura relativi all'anno 2023 che sono stati inseriti nella cartella condivisa dell'Ufficio Liquidazioni.

Si è proseguito nell'attività di eliminazione dei corpi di reato di più vecchia data, acquisendo le sentenze, verificando che il magistrato non abbia già provveduto sul corpo di reato e infine predisponendo la bozza di ordinanza trasmessa al magistrato competente perché vi provveda.

- **AREA PENALE**

È stato creato un database per la gestione delle misure cautelari per renderne più agevole la consultazione rispetto al brogliaccio cartaceo in uso.

Si è provveduto alla verifica preliminare dei fascicoli per la preparazione dell'udienza con il relativo controllo su QGF e beni in sequestro.

Si è regolarizzata l'attività di notifica dei provvedimenti GIP (sentenze NLP per irrilevanza del fatto o minori anni 14 non imputabili) per l'anno in corso, con azzeramento dell'arretrato per gli anni 2022 e 2023, come previsto dal target, residuando del 2024 la notifica di 322 sentenze.

È stata raggiunta da parte della cancelleria Gip la notifica dei giudizi abbreviati e immediati con tre mesi di anticipo rispetto alla data di fissazione dell'udienza per garantire il perfezionamento di eventuali omesse notifiche e consentire una corretta formazione del fascicolo da trattare ed è stata migliorata la tempistica delle notifiche delle ordinanze di fissazione degli incidenti probatori entro tre giorni dalla data del deposito del provvedimento.

Si è provveduto all'inserimento tempestivo della posta nei fascicoli in carico alla cancelleria Gip, insieme al riordino delle sentenze originali Gip con inserimento nella relativa raccolta, con regolare tenuta dell'archivio Gip.

Sono stati realizzati gli obiettivi di:
- digitalizzazione del fascicolo processuale penale con particolare riferimento agli atti più significativi quali decreti di fissazione prima udienza, verbali di udienza, ordinanze emesse nel corso del procedimento e sentenze, così implementando via via il campo "Atti e documenti" del sistema SIGMA, rendendo più agevole e snella la consultazione da parte degli utenti interni (cancelleria e magistrati) e al contempo soddisfacendo più celermente le richieste dell'utenza esterna.
- implementazione dello scadenzario relativo ai procedimenti di messa alla prova e delle sentenze ex art 420 quater cpp (Gup e Dibattimento).

La preparazione e la trasmissione dei fascicoli appellati (Gup e Dibattimento) alla Corte di Appello è avvenuta nei tempi ridotti programmati.

Notifiche e/o comunicazioni udienze Gup
Si è cercato di assicurare nel corso dell'anno, ad eccezione dell'ultimo bimestre, l'attività di predisposizione e invio delle notifiche e/o comunicazioni inerenti ai procedimenti con udienze pianificate, nel rispetto tempistica di 3 mesi di anticipo sulla data indicata per l'udienza.

Si è avviata, previa breve formazione interna del personale addetto da parte del funzionario responsabile, la riorganizzazione dell'Ufficio Sorveglianza e del Tribunale di Sorveglianza con il coinvolgimento del personale addetto alla cancelleria del dibattimento, in particolare con riferimento alle seguenti attività: per il Tribunale - iscrizione fascicolo, predisposizione decreto, richieste informative e carichi pendenti, notifiche, scarico udienza ed ordinanze – per il Magistrato di Sorveglianza – iscrizione fascicoli con attività ritenute urgenti quali: liberazione anticipata (urgente se liberatoria), sospensione misura alternativa, applicazione misura alternativa provvisoria, differimento esecuzione pena, autorizzazioni e permessi e restando in capo al funzionario la gestione della scheda excel relativa le misure cautelari con inserimento dati aggiornati e la digitalizzazione con il caricamento a SIUS dei decreti a partire dal corrente anno. Tale attività si è interrotta sul finire della seconda parte dell'anno per l'avvicendamento del personale.

Miglioramento rapporti con l'utenza esterna
Si è provveduto all'evasione in tempo reale ovvero quotidiana delle e-mail riguardanti tutti i settori del penale - Gip, Gup, Dib, Sorv - inerenti a richieste di copie dell'utenza qualificata -

forze dell'ordine, uffici giudiziari, servizi sociali, USSM ed Avvocati - per quanto attiene a sentenze, riserve, verbali di udienza.
Questa attività concentrata presso un unico ufficio per il pubblico, che è gravato altresì dagli adempimenti correlati al pagamento telematico dei diritti tramite PagoPA, consente alle cancellerie di dedicarsi allo svolgimento delle attività di competenza in assenza di continue distrazioni ed interruzioni negli adempimenti.

OBIETTIVI ANNO 2025

A fronte del descritto **contesto di lavoro di questo Tribunale complesso e connotato da criticità**, la dirigenza dell'Ufficio unitariamente intesa, attraverso una gestione condivisa - per ovviare alle suddette criticità e alle conseguenti quotidiane difficoltà operative - si adopera continuamente per **individuare ed introdurre nel circuito lavorativo soluzioni organizzative migliorative.**

Con riferimento all'anno 2025, nella **programmazione degli obiettivi dell'Ufficio**, si individuano, con il presente atto, alcune **priorità di intervento organizzativo**, tenuto conto dell'importanza e della delicatezza delle procedure interessate che diventano oggetto di miglioramento e correzione attraverso l'elaborazione di specifici progetti di lavoro, che si vanno di seguito a descrivere.

Un progetto riguarda il settore amministrativo – contabile ed è finalizzato al miglioramento e correzione delle procedure di competenza dell'Ufficio del Consegnatario.

Altro progetto riguarda la riorganizzazione del settore civile, con revisione e adeguamento delle procedure di lavoro alla luce degli aggiornamenti periodici sull'applicativo Sicid Minori, formazione del personale erogata a livello interno, supporto alla digitalizzazione e ulteriori interventi per il miglioramento del servizio all'utenza.

Vi è poi un terzo progetto sempre nell'ambito del settore civile, frutto della condivisione di intenti tra parte magistratuale e amministrativa e collaborazione prestata dal personale, riguardante l'introduzione di alcuni accorgimenti per garantire in modo più semplice la rotazione nel conferimento degli incarichi ai curatori speciali nonché un più efficace controllo e monitoraggio da parte del Presidente.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

In adeguamento alle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.3.2023 e del 24.1.2024, nonché alla nota esplicativa del Ministero della Giustizia del 12.6.2023, è stata avviata nell'anno 2024 la partecipazione del personale all'attività formativa sulla piattaforma Syllabus o attraverso i corsi erogati dalla SNA nonché dall'Ufficio Distrettuale per la Formazione presso la Corte di Appello.

La formazione di tutto il personale amministrativo proseguirà nel corrente anno 2025, secondo l'ultima direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.1.2025, alla luce delle indicazioni del Superiore Ministero della Giustizia che perverranno.

➢ OBIETTIVI 2025 AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE

OBIETTIVO N. 1/2025
DENOMINAZIONE
Gestione delle attività di competenza dell'Ufficio del Consegnatario di questo Tribunale: analisi e revisione delle procedure di lavoro per la realizzazione di interventi migliorativi o correttivi e la definizione di buone pratiche di lavoro.

AMBITO DI INTERVENTO
Con il presente progetto si intende accendere un focus sulle attività di competenza dell'Ufficio del Consegnatario, incardinato nell'Area Amministrativa di questo Tribunale, al fine di introdurre nella gestione dei relativi servizi alcune modifiche ed integrazioni alle procedure di lavoro oggetto di revisione per migliorare e in alcuni casi correggere le modalità operative in atto, definendo al contempo nuove buone pratiche di lavoro.
L'intervento di revisione delle procedure e riorganizzazione delle attività in tale settore richiede un immediato interessamento, procrastinato a causa della importante e perdurante carenza di risorse umane.
Si evidenzia la complessità del presente progetto che, pur nell'apparente semplicità, richiederà un impiego di tempo rimarchevole e vedrà il coinvolgimento di varie figure professionali appartenenti a diverse aree di lavoro all'interno di questa Amministrazione.
IL PROGETTO DI LAVORO - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI ATTESI
Si intende focalizzarsi sulla figura del consegnatario, attraverso l'analisi delle attività e degli ambiti di competenza, con la mappatura dei relativi flussi di lavoro, al fine di individuare problemi e aree di miglioramento ed introdurre nuove soluzioni organizzative su alcuni aspetti del servizio che ne garantiscano una maggiore efficienza, efficacia e celerità, con pieno allineamento alla normativa vigente in materia.
Il progetto di lavoro che segue in dettaglio prende avvio dalle risultanze dell'attività ispettiva del Ministero dell'Economia e delle Finanze di cui al verbale in data 18.12.2023 di verifica alla gestione delle scritture contabili del Consegnatario del Ministero della Giustizia - Tribunale per i Minorenni di Milano, ove il Funzionario amministrativo contabile incaricato dal Direttore della Ragioneria Territoriale dello Stato di Milano, Monza e Brianza, tra l'altro, raccomandava di procedere all'aggiornamento delle schede dei beni mobili modello 227 con le dotazioni presenti in Init.
Le scritture inventariali sono state infatti effettuate fino all'anno 2021 tramite l'applicativo GECO, mentre dal 2022 è stato introdotto l'uso dell'applicativo INIT in cui sono migrati massivamente i dati presenti nel preesistente archivio informatico.
LA FIGURA DEL CONSEGNATARIO. Nell'ambito della preliminare attività di analisi dei processi di lavoro interessati, giova evidenziare il riferimento normativo nel quale inquadrare le attività del presente programma di lavoro e il ruolo ricoperto dal Consegnatario e Vice Consegnatario.
Il D.P.R. 4.9.2002 n. 254 contenente il *Regolamento concernente la gestione dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato* individua, al titolo II, nella figura del consegnatario il responsabile dei beni mobili, ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui resta in carica, secondo i principi generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
Al consegnatario, dietro provvedimento di nomina, viene affidata la gestione dei beni mobili (arredi, libri, pubblicazioni, materiale di cancelleria ed informatico, registri, autoveicoli) dell'Amministrazione, con obbligo di tenuta di diversi Modelli. Tra i principali compiti rientrano:

- la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui essi sono allocati
- la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio

- la verifica delle scorte necessarie per assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione
- il controllo sui beni affidati agli utilizzatori finali e sul loro corretto uso
- il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni da parte dei fornitori di beni e servizi

Inoltre, il consegnatario provvede a registrare tutte le acquisizioni e le dismissioni sul giornale di entrata e di uscita, in cui sono indicati in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità di beni in aumento e in uscita.
Almeno ogni cinque anni, il consegnatario poi deve provvedere all'aggiornamento dell'inventario previa ricognizione dei beni, secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'Economia e Finanze, Ragioneria Territoriale dello Stato.
Dal quadro sopra delineato emerge la complessità del ruolo ricoperto dal consegnatario su cui gravano una pluralità di adempimenti, con diretta responsabilità.
Secondo quanto prescritto dall'art. 9 del Regolamento citato, è vietato affidare l'incarico di consegnatario alla medesima persona per un periodo superiore a cinque anni rinnovabili per una sola volta.
Dato che il Funzionario Consegnatario di questo Tribunale attualmente in carica è prossimo alla scadenza, essendo stato nominato con provvedimento del 15.4.2015 con rinnovo dell'incarico in data 15.7.2020, occorre provvedere alla nomina di una nuova unità di personale che abbia i requisiti di legge richiesti per ricoprire l'incarico.
Quindi, è parso più che mai opportuno, proprio in considerazione del cambio di figura del Consegnatario, avviare ora il presente progetto di revisione e riorganizzazione delle procedure – inserito nel programma annuale 2025 tra le attività dell'Ufficio da svolgersi con priorità – che vedrà tra gli attori principali il consegnatario uscente e quello che gli subentrerà, una volta terminata la fase di rendiconto annuale, con il necessario coinvolgimento di altro personale.
Oltretutto, negli ultimi anni questo Ufficio ha proceduto all'acquisto di numerosi nuovi arredi sostituendo quelli vetusti, sia per le stanze dei giudici che per gli spazi comuni, che vanno con urgenza assegnati alle stanze in cui sono collocati; vi sono state inoltre varie forniture di nuove apparecchiature informatiche che pure vanno correttamente censite.
Si prevedono, altresì, nuove forniture di arredi e complementi, anche nell'ambito degli imminenti lavori previsti dal P.N.R.R. (è prevista ad esempio l'installazione nelle diverse stanze di gruppi luce a basso risparmio energetico, in sostituzione delle lampade attualmente in uso).
Inoltre, in un contesto, caratterizzato dalla rilevante scarsità delle risorse umane, è necessario a fronte di problematiche rilevate trovare soluzioni organizzative "alternative" che consentano di sopperire all'esiguità del personale: diventa dunque indispensabile avviare percorsi di riorganizzazione delle aree di lavoro, facendo leva sulla flessibilità del lavoro assegnato, in uno alla disponibilità dei singoli dipendenti che sono chiamati a svolgere contestualmente molteplici servizi anche in settori di diversa competenza.
Da ultimo, all'esito delle recenti dimissioni da parte del funzionario incaricato delle spese di giustizia, si è reso indispensabile provvedere ad una riorganizzazione interna del personale dell'area amministrativa – contabile: al Funzionario Consegnatario in scadenza, alla luce dell'imminente termine dell'incarico per superamento della durata massima prevista, è stata quindi assegnata la responsabilità dell'Ufficio Spese di Giustizia, ad eccezione della parte relativa alla liquidazione delle istanze dei Componenti Esperti di questo Tribunale che invece ricade, insieme alla responsabilità degli Uffici Corpi di Reato, Fondo Unico Giustizia e Casellario, sul Funzionario che sarà nominato quale nuovo Consegnatario.
In ragione dei plurimi servizi assegnati al consegnatario da nominarsi, per consentire il regolare svolgimento delle gestioni ad esso affidate, come previsto nel Regolamento citato, e così assicurare piena efficacia delle attività di competenza che, come sopra illustrato, sono complesse e delicate, si è già provveduto a nominare con ordine di servizio n. 11/24 Dir. del 6 novembre 2024 un nuovo sostituto consegnatario, attualmente operante nell'area penale, che

si è reso disponibile al compito aggiuntivo e che affiancherà il consegnatario nella realizzazione del presente progetto.

LE FASI IN CUI SI SVILUPPA IL PROGETTO E I TEMPI DI REALIZZAZIONE

La nomina da farsi del nuovo consegnatario e quella già da poco effettuata del vice, insieme con la urgente necessità di aggiornare le schede dei beni mobili modello 227 per dare seguito alla raccomandazione espressa dal MEF RTS di Milano nel verbale di verifica alla gestione delle scritture contabili del consegnatario, hanno rappresentato il motore per l'avvio dell'elaborazione del presente progetto con il quale dunque viene acceso un focus sull'Ufficio del Consegnatario.

Il piano di attività da svolgersi nell'anno 2025 - che coinvolgerà per la sua complessità tutto il personale dell'area amministrativa e contabile nonché altre figure a supporto - si articolerà nelle fasi sottoelencate e di seguito illustrate:

a) nomina del nuovo consegnatario e passaggio di consegne;

b) provvedimento organizzativo con la costituzione del tavolo di lavoro, coordinato dalla scrivente dirigente, di cui si prevede faranno parte i direttori dell'area amministrativa e contabile ed i funzionari referenti dei servizi, che si occuperà dell'attività di analisi delle procedure di lavoro evidenziando aree di possibile miglioramento, con individuazione del personale da coinvolgere nella realizzazione del progetto;

c) formazione a livello interno del nuovo consegnatario e del vice consegnatario, a cura del consegnatario uscente che riguarderà l'illustrazione dei compiti e l'utilizzo dell'applicativo Init;

d) mappatura della attività con assegnazione dei compiti e relativo cronoprogramma;

e) aggiornamento delle anagrafiche delle stanze nell'applicativo Init;

f) ricognizione dei beni mobili presenti nelle stanze e parti comuni del Tribunale;

g) aggiornamento dei dati nell'applicativo Init;

h) elaborazione e stampa delle schede dei beni mobili modello 227;

i) affissione del modello 227 nei luoghi del Tribunale in cui sono collocati i beni mobili;

l) archiviazione delle schede modello 227 in cartella di file su one drive;

m) dismissione dei beni mobili non più utilizzabili.

All'esito della mappatura dell'attività del consegnatario da parte dei componenti il tavolo di lavoro e insieme con il percorso di formazione sul campo del nuovo consegnatario e del vice consegnatario, si procederà preliminarmente alla ricognizione di tutti i beni mobili allocati presso questo Tribunale, al fine di aggiornare i relativi dati presenti nell'applicativo Init.

Tale attività sarà preceduta dall'aggiornamento nell'applicativo Init delle anagrafiche delle stanze dove i beni mobili sono collocati, sia in termini fisici sia in termini contabili, come di seguito indicate:

- stanza "Magazzino" (stanza adibita a magazzino fisico del Consegnatario)
- stanza "Fisica" (stanza in cui è ubicato fisicamente un bene assegnato)
- stanza "Virtuale" (stanza che identifica un luogo comune, quale ad es. un corridoio, cortile, in cui posizionare temporaneamente i beni prima di attribuirli alla corretta stanza fisica o da utilizzare come evidenza dei beni da avviare alla dismissione)

Attualmente le stanze sono nominative; tuttavia, al fine di evitare il continuo aggiornamento in Init del nome della stanza in caso di cambio del personale di riferimento, si intende introdurre una nuova modalità semplificata di classificazione che faccia riferimento solo al numero della stanza e alla denominazione dell'ufficio, senza associarvi anche il nominativo della persona fisica che l'ha in uso; resta inteso che chi occuperà la stanza firmerà il modello 227 con responsabilità dei beni affidati.

Il lavoro sopra descritto è fondamentale per conseguire un primo rilevante risultato necessario per poi elaborare ed affiggere nelle stanze e parti comuni del Tribunale i modelli 227 contenenti l'elenco dei beni mobili presenti.

Si tratta di un'attività delicata e complessa poiché nell'applicativo Init, dalla data del suo rilascio nel 2022, sono migrati in modo massivo i dati presenti negli archivi informatici in uso in

precedenza che vanno pertanto riesaminati e riclassificati, secondo la nuova denominazione Init, unitamente ad una preliminare imprescindibile ricognizione dei beni presenti nelle diverse stanze.
Al personale incaricato dell'operazione di ricognizione dei beni mobili verrà consegnata la stampa del modello 227 relativa alle stanze da controllare, con il compito di accertare, stanza per stanza, quali beni siano presenti, evidenziandoli e segnando invece su un modello che sarà creato ad hoc dall'ufficio per tale attività, il numero di inventario di quei beni che seppur allocati nelle stanze non risultano dal modello 227.
Entrambe le schede verranno quindi riconsegnate al consegnatario e al suo vice che dovranno verificare se i beni non risultanti dal modello 227 siano stati comunque già inseriti in Init, essendo ad esempio stati collocati nella stanza virtuale o nella stanza magazzino e attribuirli alla giusta stanza fisica, in caso positivo; qualora invece il bene non fosse stato ancora censito nell'applicativo, si provvederà all'immediato inserimento ed all'attribuzione alla giusta stanza fisica. Terminata questa operazione seguirà la stampa del modello 227 aggiornato che sarà affisso nella stanza.
Con tali modalità operative, si prevede di completare la ricognizione di tutti i beni mobili presenti nei locali di questo Tribunale e di dare corso al complesso lavoro di elaborazione ed affissione delle schede dei beni mobili così come aggiornate, avviando le operazioni con i locali siti al piano terra ove sono allocate anche le aule di udienza e con i locali siti al piano terzo.
L'aggiornamento delle schede modello 227, una volta completato, consentirà al nuovo consegnatario di avere un controllo più immediato sui beni mobili presenti ed una migliore vigilanza sugli stessi, permettendogli di rivedere in tempo reale le schede in caso di acquisti di nuovi beni o variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o dismissioni.
Il lavoro da svolgersi risulterà altresì utile per il prossimo rinnovo dell'inventario da effettuarsi entro il 31.12.2026, attività che sarà sicuramente agevolata dalla realizzazione del presente progetto con la definizione puntuale del quadro dei beni mobili presenti e l'avvio alla dismissione dei beni non più utilizzabili.
A tal fine, si prevede di individuare, durante la fase di ricognizione, i possibili beni da dismettere che verranno segnalati sulle apposite schede e che il consegnatario provvederà a collocare in Init nell'apposita stanza, con l'ulteriore vantaggio di creare, anche nel sistema, un'evidenza dei beni da eliminare.
Nell'ambito del progetto, si procederà quindi, previo parere della Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità, a verificare la possibilità di vendita oppure alla cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana, alle scuole o ad altri organismi o all'invio dei beni alle discariche pubbliche.
Infine, per consentire una consultazione più immediata e agevole delle schede dei beni mobili, si intende introdurre una nuova modalità operativa con la creazione di un data base a supporto, in cui verranno archiviate tutte le schede via via elaborate, caricandole in una cartella di file su one drive e ciò faciliterà un'analisi mirata e accurata delle spese per arredi e complementi di arredo.
OBIETTIVO N. 1/2025 – PESO 40%
INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA
Provvedimento contenente le misure organizzative - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA
Formazione interna sul campo del consegnatario e del vice - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA
Aggiornamento delle anagrafiche nell'applicativo Init - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA
Ricognizione dei beni mobili - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA

Elaborazione e affissione schede mod. 227 avvio - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA
Dismissione dei beni mobili - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ PROGRAMMATA/ATTIVITÀ REALIZZATA
Introduzione di buone pratiche di lavoro nella gestione delle attività - Target 1

- **OBIETTIVI 2025 AREA CIVILE**

OBIETTIVO N. 2/2025
DENOMINAZIONE
Riorganizzazione dell'Area Civile: revisione e adeguamento delle procedure di lavoro alla luce degli aggiornamenti periodici sull'applicativo Sicid Minori, formazione del personale, supporto alla digitalizzazione e ulteriori interventi per il miglioramento del servizio all'utenza.

AMBITO DI INTERVENTO
Il progetto di lavoro che si va di seguito a descrivere si articola in vari punti, corrispondenti ai principali focus che si è ritenuto opportuno accendere su alcuni profili e criticità emerse nel settore civile, al fine di garantire maggiore efficienza nelle attività di competenza attraverso interventi organizzativi migliorativi e correttivi delle procedure di lavoro.
IL PROGETTO DI LAVORO - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI ATTESI

1. ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE DI LAVORO IN AMBITO CIVILE ALLA LUCE DEGLI AGGIORNAMENTI PERIODICI EVOLUTIVI SULL'APPLICATIVO SICID MINORI E FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Poiché il sistema Sicid è un applicativo soggetto a continue modifiche evolutive, anche alla luce della riforma Cartabia, si programma di assicurare il costante monitoraggio delle attività di cancelleria a seguito degli interventi tecnici che di volta in volta verranno realizzati da parte dell'assistenza sistemistica.
Al riguardo, è operante il tavolo tecnico ministeriale, di cui è componente il Presidente, il Magrif del Settore Civile e il Funzionario Referente sicid-pct di questo Tribunale.
Si è accresciuta l'attenzione sulla ricerca e segnalazione di eventuali criticità dell'applicativo Sicid con conseguente studio di soluzioni e di nuove prassi operative.
L'obiettivo è quello di assicurare al personale di cancelleria una costante guida all'adeguamento ed aggiornamento delle procedure di lavoro mediante istruzioni operative dettagliate.
Si assicurerà pertanto la formazione continua del personale di cancelleria organizzando, a livello interno, percorsi didattici e di affiancamento sul campo che saranno curati dal Funzionario individuato quale Referente pct, mediante interventi di supporto, sia individuali che di gruppo.

2. REDAZIONE DI UN VADEMECUM CHE REGOLI LE PRASSI DI LAVORAZIONE DEGLI ATTI DEL PROCESSO CIVILE TELEMATICO.

Al fine di organizzare in modo più funzionale ed efficace i servizi relativi agli affari civili (settori contenzioso, volontaria giurisdizione, amministrativo, adozione) nell'attività di collegamento tra Magistrati e Cancellerie, dopo un anno e mezzo trascorsi dall'avvio dell'applicativo Sicid, si è ravvisata la necessità di trovare un accordo sulle prassi di lavorazione degli atti in pct.
Si programma di intervenire sul punto attraverso incontri tra il Magrif del settore civile e i Responsabili dei vari servizi di cancelleria, per la condivisione delle procedure da seguire e la realizzazione di una raccolta di regole ed indicazioni operative destinate agli addetti alla cancelleria, al fine di assicurare maggiore uniformità e regolarità del registro informatico, rendendo altresì più agevole e intuitivo l'utilizzo della consolle del Magistrato.
A titolo esemplificativo, per garantire una tempestiva trattazione delle procedure che rivestono carattere di urgenza, come quelle ex art. 403 c.c. ed ex art. 473 bis 15 cpc, il vademecum

conterrà regole di dettaglio nella lavorazione da parte della cancelleria con alert di segnalazione (campanella d'urgenza) in pct, oltre ad ulteriori adempimenti di supporto ai Magistrati.
Rientrano nel novero delle urgenze da segnalare con alert al magistrato anche le relazioni dei servizi sociali segnalate come urgenti, gli atti e le istanze di parte contrassegnate con la campanella dell'urgenza; mentre per le note scritte sostitutive di udienza nei termini prescritti, unitamente alle memorie difensive autorizzate e alle comparse conclusionali, la cancelleria dovrà provvedere solo alla messa in visione.
Oltre alle previste migliorie negli adempimenti di cancelleria su pct, il vademecum riguarderà anche ulteriori adempimenti richiesti alla cancelleria per facilitare la gravosa attività a carico del magistrato, riguardanti fascicoli non ancora digitalizzati.

3. Sicid Minori - ATTIVITÀ DI BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE LOCALI PARTI ABITUALI.

Al fine di perfezionare ed implementare il popolamento delle anagrafiche locali su Sicd, con particolare riguardo alle Autorità, Enti locali e Servizi Sociali già inseriti, ci si prefigge l'obiettivo di completare la bonifica dei codici fiscali unitamente al cambio della "tipologia parte" in "pubblica amministrazione", il che consentirà altresì, laddove trattasi di ente già iscritto a RegInde o al sito IPA, l'aggiornamento automatico degli indirizzi pec, garantendo la regolare notifica degli atti.

4. Sicid Minori - INSERIMENTO NELLE ANAGRAFICHE LOCALI DELL'ELENCO DEGLI INTERPRETI.

E' stata ravvisata la necessità di digitalizzare l'elenco degli interpreti che solitamente collaborano con il Tribunale per i Minorenni, allo stato tenuto in formato cartaceo, realizzando, una volta completato l'inserimento in Sicid, una banca dati aggiornata condivisa tra tutto il personale addetto, al fine di facilitare e velocizzare le attività di ricerca dell'interprete su disposizione del magistrato.
In particolare, l'attività a cura della Cancelleria Civile consisterà nei seguenti adempimenti per la realizzazione dell'obiettivo.
L'inserimento in anagrafiche locali dovrà rispettare il seguente criterio:
nel campo Cognome: Interprete di lingua ....., nel campo Nome: Cognome e Nome dell'interprete.
Inoltre, saranno compilati anche i campi dedicati agli indirizzi peo/pec del professionista, per consentire la regolare notifica dei provvedimenti di nomina e/o liquidazione del compenso.

5. Sicid Minori - INSERIMENTO NELLE ANAGRAFICHE DELL'ELENCO DEI CURATORI/TUTORI

E' stata ravvista altresì la necessità di popolare le anagrafiche dei Tutori/Curatori, aggiornando ove necessario i dati già presenti, con i dati risultanti dagli elenchi forniti dagli ordini professionali degli avvocati.
Detti elenchi saranno messi a disposizione della cancelleria per le attività di inserimento dati nel rispetto del seguente criterio:
nel campo Cognome: Cognome nel campo Nome: Nome del Curatore/Tutore.
Inoltre, dovranno essere compilati anche i campi dedicati agli indirizzi peo/pec del professionista, per consentire la regolare notifica dei provvedimenti di nomina e/o liquidazione del compenso.

6. ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI GIUDIZIARI IN MATERIA CIVILE

Con riferimento all'avvio delle attività di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari in ambito civile presso i Tribunali per i Minorenni, in conformità alle direttive ministeriali, è stata ravvisata la necessità di costituire un gruppo interno di lavoro che presti supporto sia alle attività prescritte a carico della figura dell'assistente DEC, individuato nel direttore dell'Area Civile, sia alle attività di materiale digitalizzazione eseguite da parte dell'unità di personale esterno assegnata per le attività di data entry, collocato in ambiente idoneo verificato all'esito del prescritto sopralluogo.
Il progetto di digitalizzazione riguarderà tutti i fascicoli – pendenti e definiti – iscritti a ruolo

per il ventennio anni 2006/2026, come previsto dal PNRR, riguardanti non solo come inizialmente previsto la materia delle Adozioni, ma esteso a partire da dicembre 2024 anche a tutta la materia della Volontaria Giurisdizione che costituisce il numero più elevato tra gli Affari Civili.

Si è valutato di avviare la digitalizzazione dando un canale preferenziale ai fascicoli pendenti più recenti e a quelli particolarmente rilevanti, in modo da agevolare il lavoro dei giudici con l'obiettivo di mettere a disposizione degli stessi l'intero fascicolo su scrivania digitale, con evidenti riflessi positivi anche per la cancelleria in termini di riduzione della movimentazione del cartaceo.

L'attività a carico del gruppo di lavoro prevede il prelievo materiale dagli archivi dei fascicoli individuati dall'assistente DEC e la sua preparazione per la consegna al data entry.

Presso la cancelleria è stato costituito il prescritto registro di carico e scarico dei fascicoli interessati dalla digitalizzazione, tenuto dall'assistente DEC che avrà cura di elencare i numeri di Ruolo Generale dei fascicoli cartacei che vengono consegnati al data entry ai fini delle attività di scansione degli atti a Sicid, con successiva annotazione della data di restituzione che deve essere effettuata tempestivamente.

L'assistente DEC ha il compito di effettuare il prescritto controllo a campione sulla qualità del dato digitalizzato ai fini della attestazione periodica da inviare al DEC.

L'attività successiva alla digitalizzazione, rientrante nei compiti dell'assistente DEC, è – previo controllo dell'attività svolta dal data entry – di annotare nello storico del fascicolo SICD digitalizzato la seguente attestazione <<111 fascicolo interamente digitale PNRR>> e/o altrimenti con l'annotazione massiva << 222 fascicolo interamente digitale PNRR>>.

Per quanto riguarda i fascicoli definiti sul vecchio registro informatico SIGMA, vi è a carico del gruppo di lavoro, l'ulteriore gravosa attività - da effettuare per singolo fascicolo - di migrazione informatica dal registro SIGMA al registro SICID, attività propedeutica alla digitalizzazione su SICID.

Evidente è l'aggravio di lavoro - connesso alla realizzazione del progetto ministeriale relativo al Servizio di digitalizzazione dei fascicoli giudiziari con ampliamento del perimento ai Tribunali per i Minorenni - per le cancellerie civili che già versano in stato di difficoltà per la cronica carenza di risorse umane.

7. <u>LAVORI DI MISURAZIONE STATISTICA METODO TABELLE PIVOT</u>

L'obiettivo riguarda la conferma del metodo di lavoro e di estrazione dei flussi per l'intero settore civile del Tribunale per i Minorenni utilizzando lo strumento delle tabelle pivot excel da applicare sui dati estratti dall'applicativo Sicid, mediante la trasmissione da parte dell'assistenza tecnica sistemistica di query flussi in formato excel su richiesta da parte dell'Ufficio mediante apertura di ticket.

La suddetta metodologia consente a questo TM di superare la criticità e limiti del sistema Sicid Minori per l'impossibilità di effettuare la diretta estrazione statistica dei dati.

Attraverso questa metodologia si potrà continuare ad assicurare con periodicità trimestrale/semestrale/annuale il monitoraggio e la misurazione dei flussi, consentendo, con riguardo alle pendenze espresse per anno di iscrizione, l'individuazione delle cosiddette false pendenze che saranno oggetto di bonifica dei registri.

8. <u>ABBATTIMENTO DEL LAVORO ARRETRATO DELLA CANCELLERIA ADOZIONI PER LE ATTIVITÀ DI NOTIFICA DEI PROVVEDIMENTI RIGUARDANTI IL DECRETO DI AFFIDO PREADOTTIVO E LE SENTENZE LEGITTIMANTI EX ART. 25 LEGGE 183/1984.</u>

Occorre accendere un focus in materia di adozioni, sulla procedura di deposito e notifica relativamente sia ai decreti di affido preadottivo sia alle sentenze legittimanti.

Si tratta di una procedura importante e delicata, in relazione alla quale si intende intervenire per assicurare nel corrente anno l'integrale smaltimento dell'arretrato creatosi per i motivi illustrati.

A seguito della pronuncia della sentenza di dichiarazione di adottabilità del minore ex artt. 8 e

ss. Legge n. 184/1983, si avvia la procedura di abbinamento del bambino ad una coppia aspirante adottiva a cui segue il decreto di collocamento provvisorio.
Dopo il passaggio in giudicato della sentenza di adottabilità viene emesso il decreto di affidamento preadottivo, previo parere del PM.
Successivamente, decorso un anno dall'emissione del decreto di collocamento provvisorio, tale iter procedimentale si conclude, previo parere del PM, con l'emissione della sentenza legittimante ex art. 25 Legge n. 184/1983.
In virtù della emissione di tali provvedimenti da parte dei magistrati l'attività della cancelleria si concretizza nel deposito e notifica degli stessi, unitamente alla predisposizione delle lettere accompagnatorie per le notifiche di ogni singolo provvedimento, previa scansione manuale.
Gli adempimenti in ordine ai quali si registra attualmente la formazione di lavoro arretrato trovano la propria radice nella mancanza del registro telematico ex art 18 Legge n. 184/1983 ove poter segnare il passaggio in giudicato delle sentenze di dichiarazione di adottabilità.
Si osserva, infatti, che a fronte di una complessità della procedura decritta si è verificato con l'avvio del processo civile telematico (sistema Sicid Minori) l'impossibilità di registrare il passaggio in giudicato sopradescritto, il quale è atto prodromico indispensabile per avviare l'iter adottivo.
Per risolvere tale lacuna la Cancelleria si è dovuta adoperare con l'apertura di numerosi ticket di assistenza tecnica, ma alla risoluzione della problematica si è giunti esclusivamente a seguito di numerosi tavoli tecnici che hanno finalmente fatto comprendere l'importanza di integrare il sistema Sicid Minori con l'introduzione del registro ex art. 18 Legge n. 184/1983 e relativi eventi.
Attualmente il numero da abbattere, nell'immediato, è di n. 31 decreti e n. 29 sentenze e in futuro è ipotizzabile in n° 47 decreti e n°59 sentenze, stimato alla luce delle attuali definizioni dei procedimenti dei minori segnalati.

9. <u>PREDISPOSIZIONE DI NUOVA MODULISTICA E AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA IN USO</u>

Con riferimento alla Cancelleria Adozioni
Si ritiene opportuno elaborare una nuova modulistica relativa alla domanda di adozione nazionale destinata ai coniugi istanti residenti al di fuori del distretto milanese.
Si provvederà altresì a migliorare i moduli in uso rendendo più intuitiva e accessibile, per l'utenza priva di assistenza legale, la compilazione dei ricorsi ex art. 35 e 36 Legge n. 184/1983 (dichiarazione di efficacia della sentenza straniera a seguito di emissione del decreto di idoneità da parte del Tribunale per i Minorenni di Milano) ed ex art. 36 4 co. (dichiarazione di efficacia della sentenza straniera).
Con riferimento alla Cancelleria MSNA
Si ritiene opportuno integrare la modulistica inerente alle procedure riguardanti l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati, adeguandola alla previsione della possibilità di rimborsi ex artt. 3 e 4 del decreto 8.8.2022 del Ministero dell'Interno per i tutori volontari, dietro presentazione della nota delle spese sostenute per le attività di spostamento presso le comunità dove sono collocati i minori e per altre spese documentate e giustificate.
OBIETTIVO N.2/2025 – PESO 40 %
INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Adeguamento delle procedure di lavoro in ambito civile alla luce degli aggiornamenti periodici evolutivi sull'applicativo Sicid Minori e formazione del personale - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Redazione di un vademecum che regoli le prassi di lavorazione degli atti del processo civile telematico - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMA
Sicid Minori - Attività di bonifica delle anagrafiche locali parti abituali- Target 1

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Sicid Minori - Inserimento nelle anagrafiche locali dell'elenco degli interpreti - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Sicid Minori - Inserimento nelle anagrafiche locali dell'elenco dei curatori/tutori- Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Attività di supporto alla digitalizzazione dei fascicoli giudiziari in materia civile - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Lavori di misurazione statistica metodo tabelle pivot - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Abbattimento del lavoro arretrato della Cancelleria Adozioni per le attività di notifica dei provvedimenti riguardanti il decreto di affido preadottivo e le sentenze legittimanti - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Predisposizione di nuova modulistica e aggiornamento della modulistica in uso - Target 1

OBIETTIVO N. 3/2025
DENOMINAZIONE
Il Curatore speciale del minore nel processo civile - attività di supporto ai magistrati con la creazione di uno strumento di lavoro contenente l'elenco dei curatori ai fini della rotazione nell'assegnazione degli incarichi.

AMBITO DI INTERVENTO
Il contesto nel quale si sviluppa il presente obiettivo è ancora un contesto di emergenza per la perdurante carenza di risorse umane, nel quale è stato messo in atto un modello di gestione, a fronte di criticità rilevate, in modo congiunto tra dirigente capo dell'Ufficio e dirigente amministrativo, condividendo in tal modo idee e progetti migliorativi delle prassi con il coinvolgimento di tutti nel rispetto delle reciproche competenze.
Solo la sinergia delle esigue forze lavoro disponibili consente il raggiungimento di importanti risultati in un settore così delicato.
DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE
Pertanto, si intende mettere in campo questa modalità di gestione nell'ambito del settore civile, accendendo un focus sulla figura del Curatore speciale del minore con particolare riguardo alla fase di attribuzione dell'incarico, al fine di assicurare la necessaria rotazione come da indicazioni ministeriali.
In particolare, su impulso del Capo dell'Ufficio e secondo le direttive che saranno impartite, si provvederà in tale ambito alla creazione di uno strumento di lavoro a supporto dei magistrati al fine di agevolare un adeguato controllo sulle nomine da conferirsi e consentire un puntuale monitoraggio degli incarichi affidati assicurando perequazione nell'attribuzione degli stessi.
LA FIGURA DEL CURATORE SPECIALE E LA SUA NOMINA. Nell'ambito della preliminare attività di analisi dei processi di lavoro interessati, giova evidenziare il quadro di riferimento normativo nel quale collocare le attività del presente programma di lavoro.
La nomina del Curatore speciale costituisce un atto fondamentale del processo minorile a tutela del minore, poiché è il curatore a rappresentare il minore e quindi a dargli voce nell'ambito del procedimento, perseguendo il suo interesse supremo.
Prima della riforma Cartabia, la nomina del Curatore speciale avveniva esclusivamente nei procedimenti di adottabilità e, nelle altre tipologie di procedimento, nei casi di forte conflitto genitoriale.
Successivamente, con l'entrata in vigore dell'art. 473 bis. 8 c.p.c., sono stati puntualmente previsti i casi di nomina obbligatoria del Curatore speciale, che rappresentano la quasi totalità delle fattispecie oggetto dei ricorsi del P.M. minorile o di parte iscritti davanti a questo Tribunale.
Il Curatore speciale del minore si pone sia quale figura processuale chiamata a rappresentare il

minore, sia quale figura sostanziale che agisce "fuori" dal processo e per situazioni specifiche su mandato del giudice.
La nomina del Curatore speciale è stata sempre effettuata attingendo i nominativi da un elenco cartaceo comprendente i professionisti che avevano dimostrato disponibilità ad assumere l'incarico e la difesa dei minori in procedimenti contrassegnati da particolare delicatezza e che si erano specializzati nella materia. Tale elenco, che originariamente comprendeva nominativi prevalentemente del foro di Milano, è stato poi integrato da altri elenchi in rappresentanza dei nove Ordini professionali del Distretto.
Attualmente, tenuto conto della necessaria specializzazione, ogni Ordine degli Avvocati provvede a formare i professionisti disponibili ad assumere l'incarico di Curatore speciale, trasmettendo il proprio elenco, periodicamente aggiornato, alla Segreteria di Presidenza di questo Tribunale che, a sua volta, lo inoltra ai Magistrati dell'Ufficio ed alle Cancellerie civili. Durante il periodo di sospensione feriale vengono inviati appositi elenchi con i nominativi dei Curatori reperibili.
Il criterio di rotazione adottato per la nomina riguarda principalmente la prossimità territoriale del curatore al minore, restando comunque in capo al magistrato la discrezionalità nella scelta.
La peculiarità e delicatezza della funzione di Curatore speciale, che in molti dei procedimenti si trova a contatto con minori gravemente traumatizzati, impone al giudice una quotidiana valutazione sulla rispondenza del profilo di "quel" difensore ad assumere la veste di curatore in "quel caso" specifico, per cui non può essere applicato un criterio di meccanica rotazione, che deve invece essere temperato da una scelta ponderata e adeguata alla singola fattispecie.
L'ELENCO DEI CURATORI SPECIALI - REALIZZAZIONE DI UN NUOVO STRUMENTO DI LAVORO
Allo stato, con l'introduzione della Consolle del Magistrato, inserendo il nominativo del professionista nella funzione "Ricerche, tutori/curatori/ADS", viene restituito il numero complessivo degli incarichi allo stesso attribuiti da tutti i magistrati dell'Ufficio.
Si tratta tuttavia di uno strumento che consente solo di verificare il numero degli incarichi complessivi affidati dall'intero Ufficio al singolo avvocato, ma si rivela del tutto inadeguato ad effettuare un confronto ed una perequazione simultanea tra i vari professionisti disponibili.
Attualmente, peraltro, il sistema non pare registrare le nomine conferite per i procedimenti iscritti successivamente all'entrata in vigore del processo civile telematico minorile, ma solo quelle conferite per i procedimenti del "vecchio rito".
Si rileva dunque ad oggi l'assenza di un adeguato strumento a disposizione del magistrato che consenta di controllare in tempo reale le nomine effettuate anche dagli altri colleghi.
Di qui, l'intervento migliorativo attraverso l'individuazione, con il coinvolgimento del Magrif del settore civile, di uno strumento di lavoro ad uso interno che permetta di rispettare l'effettiva perequazione nell'attribuzione degli incarichi, fatta comunque salva la valutazione discrezionale rimessa al singolo magistrato.
In via preliminare, saranno coinvolti tutti gli Ordini degli Avvocati del Distretto per acquisire gli elenchi con eventuali aggiornamenti; poi, sulla base degli elenchi dei Curatori speciali del minore che verranno trasmessi, si procederà a creare un file excel in cui saranno inseriti tutti i nominativi.
Il file excel sarà composto di tanti fogli quanti sono gli Ordini, in cui saranno indicati nome e cognome del Curatore speciale in ordine alfabetico, il numero di registro generale e la tipologia dei procedimenti interessati, la data del conferimento dell'incarico; vi sarà una colonna per il conteggio degli incarichi conferiti ed infine un campo note.
Il file sarà condiviso tra tutti i giudici e il personale amministrativo che sarà individuato con il compito di tenere aggiornato lo strumento ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche o integrazioni dei nominativi dei curatori legate ad eventi quali ad esempio cancellazioni e nuove iscrizioni, come comunicati dai singoli Ordini.
Con la realizzazione e l'introduzione, entro l'anno in corso, di tale nuovo strumento di lavoro a supporto - che resterà ad uso esclusivamente interno e che consentirà di essere sempre

aggiornato sulla situazione delle nomine in capo a ciascun curatore e sulla effettiva disponibilità dei professionisti - ci si prefigge di garantire al meglio il rispetto del criterio di rotazione e del principio di trasparenza, assicurando maggiore equità nell'attribuzione degli incarichi.
OBIETTIVO N. 3/2025 – PESO 20%
INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Provvedimento contenente le misure organizzative - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Acquisizione degli elenchi aggiornati - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMA
Elaborazione del nuovo strumento di lavoro - Target 1
INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Implementazione e aggiornamento dei dati - Target 1

- **ULTERIORI OBIETTIVI ANNO 2025**

SECONDO GLI INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DI CUI ALLE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- **AREA PENALE**

1. Formazione del personale e avvio dell'applicativo TIAP. Si avvierà, in collaborazione con il Gip del Tribunale ordinario di Milano la formazione del personale della cancelleria GIP che, successivamente, formerà il restante personale dell'area penale. Sarà così possibile utilizzare, nei tempi più celeri possibili, l'applicativo TIAP per le intercettazioni.
2. Attività di notifica delle sentenze per l'anno corrente e per il residuo anno 2024, nonché perfezionamento delle notifiche per gli anni 2023 e 2024, con conseguente dichiarazione di esecutività delle sentenze.
3. Implementazione dello scadenzario excel delle misure cautelari a cura di tutte le cancellerie penali per la parte di rispettiva competenza.
4. Si proseguirà nell'attività di supporto alla Cancelleria GIP nell'attività di inserimento tempestivo della posta, dei visti provenienti dal PM nonché delle relate di notifica nei fascicoli, con tenuta dell'Archivio GIP e riordino delle sentenze.
5. Attività di supporto alla Cancelleria GUP negli adempimenti post udienza.
6. La Cancelleria GUP provvederà a predisporre ed inviare le notifiche con congruo anticipo rispetto alla data di udienza, che si fissa, considerata la carenza di personale ed i carichi di lavoro, in almeno due mesi.
7. Le Cancellerie penali provvederanno al rispetto del tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al PM entro 10 giorni.
8. Formazione del personale in merito alla gestione della Cancelleria Sorveglianza, visto l'avvicendamento del personale amministrativo.
9. Prosecuzione dell'attività di scansione per l'implementazione dell'archivio informatico: sentenze GUP anno 2001 e sentenze DIB anno 2004
10. Si proseguirà nell'attività di scansione delle sentenze per l'implementazione dell'archivio informatico anno 2001 da completare e anno 2000, e delle sentenze DIB anno 2004.
11. Le Cancellerie penali interessate (GIP – GUP – DIB) provvederanno al deposito immediato dei provvedimenti e alla trasmissione all'Ufficio Casellario nel più breve tempo possibile e in ogni caso entro 1 giorno per il foglio complementare e 2 giorni per la scheda del casellario. L'Ufficio del Casellario provvederà con immediatezza all'inserimento dei provvedimenti nel Casellario.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

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

Codice di Comportamento. Si è portato a conoscenza di tutto il personale il nuovo Codice di comportamento del Ministero della Giustizia entrato in vigore il 1° gennaio 2024, dandone assicurazione al Direttore dell'Organizzazione giudiziaria e del personale e al Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza.
Con apposita nota di servizio del Dirigente amministrativo n.10/2023 in data 8 novembre 2023 - pubblicata sul sito istituzionale web di questo Tribunale per i Minorenni - sono state evidenziate al Personale le rilevanti modifiche intervenute.

Il personale è stato, inoltre, è stato messo a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione 2022/2024 pubblicato sul sito istituzionale del Ministero, nonché della normativa vigente in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illeciti o irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing).

Tutta la corrispondenza amministrativa, in entrata e in uscita, viene gestita tramite il sistema di protocollazione Script@, a garanzia della tracciabilità dei flussi informativi e di una migliore e più efficace circolarità di informazioni all'interno dell'organizzazione.

Vi è la massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione dal portale "Acquisti in rete" del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e ME.PA.), applicando il principio della rotazione dei fornitori ma salvaguardando in ogni caso il principio di efficienza economica.

Altri strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione sono i seguenti: rispetto delle disposizioni introdotte dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e smi; rispetto delle Linee Guida Anac; aggiornamento periodico dei dati relativi alle spese di gestione degli immobili ad uso giudiziario nel portale SIGEG; aggiornamento della pagina "Amministrazione trasparente" sul sito web dell'Ufficio.

A garanzia del rispetto dei principi di rotazione e trasparenza, verrà introdotto nel 2025 un nuovo strumento di lavoro informatico nel conferimento dell'incarico di curatore speciale.

Va, infine, rappresentato che il sito istituzionale web di questo Tribunale per i Minorenni è oggetto di continui interventi di aggiornamento e di implementazione al fine di un miglioramento del servizio all'utenza, realizzando così una comunicazione verso l'esterno che, rispondente al principio di trasparenza, soddisfi le richieste degli utenti con informazioni certe, complete e chiare sull'organizzazione di questo Tribunale, sulle cancellerie e uffici, sul personale di cui sono composti, sull'approccio ai servizi di base e sulla logistica.

Il Presidente
Maria Carla Gatto

Il Dirigente Amministrativo
Paola Pirro