



TRIBUNALE ORDINARIO DI BELLUNO

Programma delle Attività e Piano della *Performance* 2026

Il Presidente del Tribunale

visto l'art. 4 del D. Lgs. 25.7.2006 n. 240 che ha introdotto il “programma annuale delle attività” quale nuovo strumento di organizzazione generale a mezzo del quale, non oltre il 15 febbraio di ogni anno, deve essere definito il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso, indicando le linee di intervento, sulla base delle risorse disponibili;

visto l'atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2026, del 29 dicembre 2025;

considerato che nella programmazione delle attività dell'ufficio e nell'indicazione degli standard di qualità si deve tenere conto degli indirizzi derivanti:

- dalle tabelle di organizzazione sui criteri delle scelte adottate dall'Ufficio,
- dal programma di gestione dei procedimenti civili e penali, elaborato dal Presidente vicario del Tribunale a norma dell'art. 37 D.L. 6.7.2011 n. 98 nel 2025 che, come previsto dall'art. 4 comma 2 bis del DL 117/25, convertito nella legge 148 del 2025, mantiene efficacia anche per l'anno 2026,
- dal D.lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni,
- dal piano triennale di prevenzione della corruzione,
- dagli aspetti normativi e contrattuali connessi all'applicazione delle qualifiche professionali, ai sensi del contratto integrativo vigente e del decreto ministeriale di rimodulazione delle piante organiche;

dato atto che in data 17 novembre 2025 ha preso servizio il Dirigente amministrativo

FORMULA

di concerto con il Dirigente amministrativo, il seguente “**Programma delle Attività - Piano della *Performance***” per l'anno 2026.

Il presente documento intende individuare gli obiettivi e le priorità di intervento da realizzare nel corso dell'anno, sulla base delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, anche ai fini della valutazione delle *performances* dei dipendenti e del miglioramento dello standard qualitativo e quantitativo dell'Ufficio, e comprende anche gli Uffici del Giudice di Pace ed Unep.

ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Belluno è un Tribunale di piccole dimensioni, situato in territorio montano caratterizzato da concentrazione di imprese (grandi, medie e piccole) e da significativa vocazione turistica, per cui alla popolazione residente, costituita da 197.788 abitanti (dati 2023), si aggiungono altri soggetti che incidono direttamente sul complessivo carico di lavoro del Tribunale.

La situazione dell'Ufficio alla data del **1° gennaio 2026** è la seguente:

1.1 MAGISTRATI (situazione del personale di magistratura)

Magistrati in pianta organica: n. 12 unità
compresi il Presidente del Tribunale ed il giudice del lavoro (a seguito del decreto di *revisione delle piante organiche degli uffici di primo grado* del 1° dicembre 2016, con cui il Ministero della Giustizia ha previsto l'assegnazione di un nuovo posto di giudice, aumentando così la pianta organica e allineandola con le piante organiche degli Uffici simili).

- posti vacanti: nessuno
- magistrati in servizio: n. 12

- Giudici Onorari previsti in organico: n. 10
- Giudici Onorari in servizio: n. 7

- Giudici di Pace previsti in organico: n. 5
- Giudici di Pace in servizio: n. 4

1.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO (situazione del personale amministrativo del Tribunale)

Organico

Con il D.M. 19 maggio 2015 (pubblicato sul Bollettino Ufficiale M.G. n.14/2015 del 31.7.2015) sono state rideterminate le piante organiche del personale amministrativo nelle qualifiche funzionali.

- Personale dirigenziale: **n. 1 unità**
- Personale amministrativo del Tribunale presente, inquadrato nelle aree funzionali in pianta organica: **n. 24 unità** (23 effettive)

	PIANTA ORGANICA	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	PERCENTUALE di scopertura
Dirigente amministrativo	1	1	0	0
Direttore Amministrativo	2	1	1	50%
Funzionario Giudiziario	10	5	5	50%
Cancelliere	5	4 (di cui 1 applicato ad altro Ufficio)	1 (vacanze effettive 2)	20% (effettiva - 40%)
Assistente Giudiziario	18	8	10	56%
Operatore Giudiziario	4	2	2	50%
Conducente di automezzi	2	1	1	50%
Ausiliario	3	2	1	33 %
Totale	45	24 (effettivi 23)	21 (effettivi 22)	47% (effettiva -49%)

Sono inoltre presenti un centralinista, una unità di personale assegnata dalla Regione Veneto e n. 10 unità di personale UPP a tempo determinato, di cui:

- n. 8 Funzionari Addetti UPP;
- n. 1 Funzionario Tecnico di Amministrazione a supporto UPP;
- n. 1 Operatore *Data Entry*

In sintesi, la scopertura formale del Tribunale è pari al **47%**, mentre l'**attuale scopertura effettiva è del 49%**. Tuttavia, in considerazione dei previsti trasferimenti, pensionamenti e passaggi ad altre Amministrazioni (in particolare a seguito del recente concorso dell'Agenzia delle Entrate), nonché eventuali mancate

stabilizzazioni del personale UPP, **la scopertura effettiva dell'Ufficio nel corso del 2026 raggiungerà probabilmente il 60%.**

- Per quanto concerne l'UNEP la scopertura complessiva è del **60%**, mancando 3 Funzionari sui 7 previsti in organico, 4 Ufficiali Giudiziari su 4 e 2 assistenti sui 4 previsti.
- Nell'**Ufficio del Giudice di Pace** è presente soltanto un funzionario, e nessun cancelliere, assistente ed operatore (scopertura dell'**80%**). È presente, inoltre, una unità di personale assegnata temporaneamente dalla Regione Veneto.

Tali dati, tuttavia, non rispecchiano ancora completamente la realtà:

- mancano le figure apicali (il 50% dei direttori amministrativi ed il 50% dei funzionari giudiziari), con il conseguente problema delle deleghe di responsabilità da parte del Dirigente Amministrativo;
- i Servizi hanno comunque dovuto affrontare le novità derivanti dall'utilizzo di nuovi programmi informatici (o loro implementazione) sia nel campo giudiziario che in quello amministrativo (nuovo processo penale telematico, fatturazioni, acquisti sul MEPA, ecc.).

Per far fronte al carico di lavoro il Tribunale ha assunto varie iniziative ed ha aderito alla convenzione tra Corte d'Appello e Regione Veneto in base alla quale è stato possibile ottenere un'assegnazione temporanea di un dipendente degli Enti Locali.

FLUSSI DELLE ATTIVITA'

Di seguito il Report delle Attività del Tribunale relativo all'anno 2025

Settore Civile							
Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
Contenzioso	893	Contenzioso	1008	Contenzioso	1032	Contenzioso	869
Lavoro	337	Lavoro	300	Lavoro	368	Lavoro	269
Volontaria Giurisdizione	354	Volontaria Giurisdizione	152	Volontaria Giurisdizione	207	Volontaria Giurisdizione	299
Esecuzioni e fallimentare	584	Esecuzioni e fallimentare	579	Esecuzioni e fallimentare	659	Esecuzioni e fallimentare	504
Totale	2168	Totale	2039	Totale	2266	Totale	1941

Settore Penale							
Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
GIP/GUP (noti e ignoti)	373	GIP/GUP	1991	GIP/GUP	1928	GIP/GUP	436
Dibattimento	596	Dibattimento	571	Dibattimento	512	Dibattimento	655
Schede casellario	82	Schede casellario	543	Schede casellario	525	Schede casellario	100
Fogli complementari	12	Fogli complementari	302	Fogli complementari	256	Fogli complementari	58

Di seguito il Report delle attività dell'Ufficio del Giudice di Pace nell'anno 2025

Settore Civile							
Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
Contenzioso	318	Contenzioso (di cui 774 decr. ing.)	1078	Contenzioso (di cui 554 decr. ing.)	912	Contenzioso	484
Asseverazioni e atti notori	/	Asseverazioni e atti notori	0	Asseverazioni e atti notori	0	Asseverazioni e atti notori	/
Settore Penale							
Pendenti inizio anno		Pervenuti		Definiti		Pendenti fine anno	
GIP (noti e ignoti)	9	GIP	511	GIP	497	GIP	23
Dibattimento	160	Dibattimento	158	Dibattimento	194	Dibattimento	124
Esecuzioni	7	Esecuzioni	10	Esecuzioni	11	Esecuzioni	6
Schede casellario	0	Schede casellario	33	Schede casellario	33	Schede casellario	0

A) OBIETTIVI 2026 collegati alla gestione ordinaria dell'ufficio

1) SMALTIMENTO ARRETRATO

Tale attività costituisce uno dei primari obiettivi degli Uffici; lo smaltimento dovrà essere particolarmente incisivo e verrà considerato raggiunto l'obiettivo se riguarderà almeno l'80% dell'arretrato, nel senso che a fine anno non dovrà rimanere più del 20% dei fascicoli precedentemente pendenti.

Particolare importanza riveste il servizio della trascrizione/intavolazione delle sentenze civili (già oggetto di rilievi ispettivi a causa di precedente rallentamento).

Già nel corso del 2024 è stata definitivamente regolarizzata l'attività relativa alle trascrizioni presso l'Agenzia del Territorio (già Conservatoria dei Registri Immobiliari) o di intavolazione presso l'Ufficio Tavolare di Cortina d'Ampezzo, con riferimento alle sentenze e verbali di conciliazione civili costitutivi di diritti reali.

Nel corso del 2026 tale attività andrà ulteriormente monitorata evitando qualsiasi arretrato.

Particolare rilevanza viene data all'obiettivo di eliminare nel corso dell'anno ulteriore arretrato relativo alla soppressa Sezione distaccata di Pieve di Cadore, con particolare riferimento al Servizio del Recupero Crediti.

A seguito delle nuove disposizioni, si dovrà proseguire l'aggiornamento degli elenchi dei Curatori e Delegati alle vendite, nonché dell'Albo C.T.U. e Periti (quest'ultimo aggiornato al dicembre del 2025), e dell'Albo dei Mediatori familiari.

2) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La **formazione** del personale è sempre più fondamentale, in relazione alle gravi scoperture d'organico, essendo finalizzata non solo ad acquisire le competenze necessarie per svolgere proficuamente l'attività ordinaria, ma anche per l'assunzione di maggiori responsabilità nell'ambito dell'Ufficio.

Fondamentale importanza si attribuisce alla **interfungibilità**, per cui si richiederà la formazione del personale in settori diversi da quello in cui viene svolta abitualmente la prestazione lavorativa, allo scopo di sopperire ad eventuali esigenze di servizio non prevedibili.

L'obiettivo dell'Ufficio è pertanto quello di adottare, per quanto possibile, il criterio della **autoformazione**, avendo all'occorrenza a disposizione un'aula per la formazione, attrezzata e funzionante; saranno quindi incentivate le iniziative di formazione – informazione *in house*, a partire dalle novità legislative, dall'esigenza di aggiornamento e conoscenza dei servizi e degli applicativi, e la formazione mediante

partecipazione ai corsi *on line*. Verrà anche incentivata la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dall'Ufficio Formazione della Corte d'Appello di Venezia.

Considerata la carenza di personale, si ritiene che uno degli obiettivi primari per il 2026 sia quello della “**auto ed eteroformazione**”.

Questa dovrà prevedere non solo un periodo di affiancamento ai Formatori ma anche e soprattutto un successivo periodo di effettiva pratica da parte del discente nel settore interessato, in modo da dare continuità al servizio in caso di necessità.

3) UDIENZE

La gestione delle udienze costituisce un aspetto delicato e critico del supporto all'attività giurisdizionale, riguardante sostanzialmente il settore penale.

Per tutto l'anno 2026 non è possibile indicare quali e quante udienze saranno tenute nel settore penale, a causa dell'impatto della riforma che prevede ulteriori adempimenti che richiedono un'udienza, mentre l'applicazione del vecchio rito permane per i processi da citazione diretta e per i processi da Gip per tutto l'anno. Rimane la previsione media di due udienze dibattimentali al giorno per cinque giorni alla settimana, in crescita rispetto all'anno precedente per effetto della totale copertura dell'organico dei magistrati, oltre a quelle del Gip.

Le udienze penali saranno quindi garantite coinvolgendo il personale interessato secondo un calendario mensile che tenga conto delle esigenze dei vari settori, così da distribuire tra tutti il carico derivante dall'assistenza alle udienze.

Il miglioramento qualitativo dell'assistenza alle udienze si baserà anche sulla previsione di un potenziamento dell'attività formativa sul nuovo applicativo informatico APP (Applicativo per il Processo Penale Telematico) attraverso la collaborazione con il MAGRIF del Tribunale.

4) SUPPORTO ALL'ATTIVITA' GIUDIZIARIA

L'Ufficio garantirà, come negli anni precedenti, l'attività di supporto all'attività dei magistrati, in conformità al progetto tabellare dell'Ufficio (settore civile e penale) e al programma di gestione dei procedimenti di cui all'art. 37 D.L. 98/2011, allineando le attività di cancelleria con i provvedimenti giurisdizionali emessi.

L'Ufficio, tramite periodiche rilevazioni statistiche, verificherà il flusso dei procedimenti e dell'attività di supporto, ponendosi come obiettivo il raggiungimento di standards qualitativi e quantitativi soddisfacenti in linea con l'indirizzo del Ministero per l'anno 2026, che come priorità intende perseguire il miglioramento della qualità dell'attività amministrativa mediante un effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione del sistema giudiziario ed amministrativo anche implementando gli strumenti statistici e di monitoraggio.

5) ARCHIVI

La situazione degli archivi, in passato privi di idonei sistemi antincendio, è stata risolta nell'anno 2025 con la realizzazione da parte del Provveditorato Generale alle Opere Pubbliche, di un nuovo impianto antincendio con sostituzione del gas estinguente e conseguente potenziamento del sistema di allarme.

L'impianto non è stato ancora formalmente consegnato a questo Ufficio e sino al mese di gennaio 2026 è stato oggetto di interventi completativi sulle parti di rilevazioni fumi. Nell'attualità non risultano comunicazioni fatte dal Provveditorato Generale alle Opere Pubbliche a questo Ufficio ed ai Vigili del Fuoco di Belluno circa il completamento dell'opera.

Nelle more, al fine di ridurre il carico d'archivio e rientrare nei parametri di legge, dal 2020 è stata attuata la prevista la dismissione di innumerevoli beni mobili costituiti da apparecchiature elettroniche (monitor, stampanti ecc.) e di vario materiale inutilizzato e inutilizzabile.

Inoltre, per agevolare le vie di fuga, accrescere la salubrità dei locali e prevenire gli incendi, è stata disposta la dismissione di materiale cartaceo, grande parte costituita da materiale elettorale che non deve essere ulteriormente conservato, e sono stati avviati progetti volti ad ottimizzare e razionalizzare la custodia degli atti e documenti negli archivi.

Saranno favorite ed incentivate le attività di digitalizzazione di atti e documenti in particolare mediante l'attività dell'Operatore *Data Entry* assegnato all'Ufficio.

6) SCARTO MOBILI VETUSTI

È stato raggiunto già nel 2020 l'obiettivo di eliminazione dei mobili vetusti in Tribunale, Giudice di pace, Unep e ex sede di Pieve di Cadore; l'obiettivo è ora quello di catalogare e conservare ordinatamente le sopravvenienze.

7) PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'ufficio (come già nel 2023, 2024 e 2025) darà un significativo impulso alla trasparenza curando particolarmente tutti gli aggiornamenti nel portale SIGEG che costituisce il tramite tra uffici giudiziari periferici e amministrazioni centrali (Ministero, Demanio ecc.).

Per effetto della legge n. 190/2012 e del D.L.vo n. 33/2013 le stazioni appaltanti sono obbligate a pubblicare nei propri siti web istituzionali le seguenti informazioni: 1) struttura proponente; 2) oggetto del bando; 3) elenco degli operatori invitati a presentare le offerte; 4) aggiudicatario; 5) importo di aggiudicazione; 6) tempi completamento opera, servizio o fornitura; 7) tutti i dati relativi alle fatture; 8) copia

di queste ultime; 9) copia di tutti gli Atti e Determine che hanno dato origine alle negoziazioni.

Pertanto, anche nel 2026, per tutti i contratti che l'ufficio stipulerà, saranno costantemente inseriti i menzionati dati nel SIGEG.

8) SICUREZZA

Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

Anche nel corrente anno si dovrà dare corso alle attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 prevedendo:

- aggiornamento del documento valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e protezione
- prova di evacuazione
- completamento del piano di emergenza
- riunione annuale per la sicurezza
- visite mediche periodiche o necessarie del M.C.
- formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza e più precisamente la formazione completa del RLS, dei Preposti nonché aggiornamento del corso sulla sicurezza per tutto il personale e per la squadra antincendio e squadra di primo soccorso;
- attività di supporto alla Presidenza in occasione di problematiche in materia di sicurezza e di sopralluoghi tecnici da parte di organi di controllo.

Nel corso del 2026 l'Ufficio di Formazione Distrettuale dovrebbe avviare i corsi di formazione obbligatoria del personale in materia di sicurezza ed organizzare anche un corso rivolto al personale amministrativo per l'utilizzo dei defibrillatori recentemente acquistati.

Sarà delegato alle mansioni sopra elencate l'Assistente delegato alla sicurezza per supporto alla presidenza.

9) INFORMATIVA DEL PERSONALE

La comunicazione "interna" è un aspetto prioritario nella gestione dell'Ufficio ed avviene – oltre che nella forma delle riunioni – anche nella trasmissione, a mezzo posta elettronica, di note, disposizioni, comunicazioni di servizio e di atti che il Presidente e il Dirigente amministrativo ritengono opportuno trasmettere per favorire la crescita professionale del personale, sia sotto l'aspetto della conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una consapevolezza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro. Verranno incentivati nel corso dell'anno strumenti di comunicazione e

collaborazione digitalizzati attraverso, ad esempio, la condivisione dei documenti tramite la piattaforma Microsoft Teams.

10) RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E CON LA RSU

L'Ufficio continuerà a garantire l'informazione sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane, al fine di instaurare un corretto sistema di relazioni sindacali, improntato sulla trasparenza dei comportamenti delle parti e su un piano di confronto costruttivo. Il rapporto con le OO.SS e la RSU è di reciproca e fattiva collaborazione.

11) ATTIVITA' ELETTORALE

Saranno garantite le attività elettorali in relazione alle scadenze dell'anno in corso, senza pregiudizio e rallentamento dell'attività giurisdizionale ed amministrativa dell'Ufficio.

12) CONVENZIONI

- **Convenzioni Lavori di Pubblica Utilità** (art. 54 D.lgs. n. 274/2000; nuovo Codice della strada).
- **Convenzioni U.E.P.E.** (da ottobre 2025, su iniziativa del Presidente del Tribunale, il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità del Ministero ha autorizzato l'utilizzo di un locale afferente al Tribunale di Belluno, presso il Giudice di Pace, per le attività di "Sportello di Prossimità" dell'UEPE, nei giorni di martedì e mercoledì indicativamente dalle ore 9:30 alle ore 14:30, con personale dell'Ufficio).
- **Convenzione con la Edicom Finance s.r.l.** in data 14.3.2011 e successive integrazioni, con l'adesione dell'Ordine degli Avvocati di Belluno. Tale convenzione ha per oggetto, in sintesi, il servizio di pubblicità, quale gestore unico, senza oneri per la finanza pubblica, relativamente alla gestione delle procedure esecutive, nonché la realizzazione e gestione del Sito Internet dell'Ufficio, nonché il servizio di acquisizione ottica (scannerizzazione) di atti e documenti e di implementazione dei registri informatici di cancelleria (SIECIC). Di tale convenzione fruisce, di fatto, anche la Procura della Repubblica per la gestione dell'aspetto informatico.

13) SITO INTERNET

Nel corso dell'anno 2025 si è provveduto ad aggiornare i contenuti del Sito web istituzionale www.tribunale.belluno.it, al fine di favorire la trasparenza informativa, di deflazionare le tradizionali attività di sportello all'utenza e di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia. In particolare, si è provveduto ad implementare i contenuti previsti dalla delibera ANAC n. 330 del 30 luglio 2025 finalizzata al riallineamento definitivo dei siti istituzionali di tutti gli uffici giudiziari.

Anche nell'anno 2026 si procederà all'aggiornamento dei contenuti nelle diverse sezioni del Sito al fine di migliorare il rapporto con l'utenza ed aumentare la qualità dei servizi forniti. Gli Uffici cureranno l'aggiornamento del Sito per il servizio che li riguarda, previa comunicazione al Presidente oppure al Dirigente perché autorizzino dette pubblicazioni.

13) RISORSE FINANZIARIE

La gestione, come per gli anni pregressi, è fortemente condizionata dall'impossibilità di conoscere ad inizio anno la consistenza delle risorse finanziarie messe a disposizione per l'intero periodo; ciò determina difficoltà per una corretta pianificazione di spesa. Tuttavia, una gestione accorta delle somme assegnate ha permesso di far fronte alle esigenze dell'Ufficio.

Azioni di contenimento della spesa per il 2026:

Si proseguirà nell'obiettivo di contenimento della spesa (ad esempio: ricorso doveroso al mercato elettronico, indagini di mercato secondo le indicazioni del Codice degli Appalti, riduzione dell'utilizzo della carta e degli stampati, riduzione delle spese postali grazie alla diffusione della posta elettronica per le comunicazioni interne all'Ufficio e con le altre Pubbliche Amministrazioni).

L'utilizzo dell'auto di servizio è limitato a qualche esigenza istituzionale dell'Ufficio e a poche necessità di servizio dell'Ufficio (trasporto fascicoli alla Corte d'Appello). L'arrivo di un conducente di automezzi a dicembre del 2025 agevolerà, rispetto al passato, lo svolgimento dell'attività istituzionale e i servizi resi all'utenza (sopralluoghi, udienze presso la Casa Circondariale, esame di interdicensi-amministrandi non trasportabili, ecc.).

Al fine di perseguire la razionalizzazione ed il contenimento della spesa l'Ufficio Appalti ed Economato del Tribunale ha da tempo unificato in una medesima trattativa e, quindi, in una unica fatturazione (a cura della Segreteria) le spese per toner e materiale di cancelleria riguardanti il Tribunale e il Giudice di Pace. Gli acquisti di carta sono invece stati accorpati e gestiti direttamente dalla Corte d'Appello di Venezia.

13) GESTIONE “SPESE DI FUNZIONAMENTO” – cap. 1550

L'Ufficio si impegna a livello organizzativo a gestire la contrattualistica e tutti gli aspetti inerenti alla gestione delegata delle spese di funzionamento, atteso che dal 1° settembre 2015 tutte le funzioni in materia di gestione degli uffici giudiziari sono transitate dai Comuni al Ministero della Giustizia (legge di stabilità n. 190/2015, art. 1 comma 526).

In particolare, la Conferenza Permanente, articolazione amministrativa decentrata, assicurerà il corretto svolgimento delle attività necessarie al funzionamento degli uffici giudiziari; il Funzionario responsabile della Segreteria svolgerà nel corso dell'anno le attività necessarie per l'esecuzione delle delibere e curerà la verifica sulla corretta esecuzione dei contratti, con il supporto del Dirigente amministrativo e riferendo direttamente alla Presidente, nonché organizzando le riunioni della Conferenza su richiesta del Capi degli Uffici.

È obiettivo dell'Ufficio, per gli aspetti di competenza, adottare una gestione oculata ed attenta alla razionalizzazione dei costi e alla economicità nell'utilizzo delle risorse.

14) SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE

La carenza del personale (la scopertura dell'organico del 49% va ben oltre la media nazionale) non consente importanti risparmi di spesa, al fine di mantenere lo standard attuale di erogazione dei servizi e garantire l'assistenza al magistrato nelle udienze penali.

Lo straordinario sarà comunque effettuato solo se preventivamente autorizzato.

L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario sarà concessa solo per i motivi di seguito elencati:

- assistenza al giudice in udienza,
- realizzazione di attività volta alla riduzione dell'arretrato e al miglioramento dei servizi resi all'utenza, anche “non qualificata”,
- eventuali adempimenti connessi a innovazioni legislative ed informatiche di forte impatto sui servizi,
- esecuzione dei provvedimenti urgenti ed indifferibili,
- puntualità di evasione dei servizi di Segreteria e di Presidenza (fatture relative alle spese d'ufficio e funzionamento, evasione delle richieste del personale amministrativo e di magistratura),
- formazione ed autoformazione del personale,
- attività elettorali.

15) ALBI CTU E PERITI - INCARICHI E LIQUIDAZIONI A CTU, PERITI E CUSTODI:

Si dovrà tenere sempre aggiornato il programma interno sull'affidamento degli incarichi quale indispensabile supporto all'attività del Presidente del Tribunale nel controllo periodico semestrale degli incarichi conferiti dai Giudici agli Ausiliari nell'ambito dei procedimenti penali e civili, finalizzato alla verifica dei principi di trasparenza e rotazione delle procedure di nomina (rif. Ord. serv. n. 19/2017).

Non dovrà mai venire a mancare la collaborazione con il Presidente per l'attività dei Comitati CTU e Periti volta alle iscrizioni dei professionisti negli Albi dei CTU e Periti e il controllo periodico degli Albi stessi, a seguito della nuova normativa in materia.

16) RISORSE STRUMENTALI

La dotazione strumentale dell'ufficio risulta adeguata.

17) INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Tutti i sistemi informativi dispiegati dalla DGSIA sono regolarmente in uso.

Vengono utilizzati i seguenti programmi e/o servizi informatici:

- PEO e PEC – posta elettronica ordinaria e posta certificata,
- SICP – Sistema Informatico della Cognizione Penale,
- SIRIS – ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazione query,
- SIGE – sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali,
- FUG – le somme afferenti il fondo unico di giustizia vengono gestite con SICP,
- SICID – sistema informatico del settore civile,
- SIECIC – sistema informatico esecuzione civile individuale e concorsuale,
- SIPPI – Sistema Informativo delle misure di Prevenzione,
- INIT – Sistema di Gestione dei beni in dotazione all'Ufficio,
- SIAMM – spese di giustizia, recupero crediti, settore amministrativo, contabile ed elettorale,
- SICC – sistema informatico Casellario Giudiziale,
- SICOGE COINT sistema di gestione delle fatture elettroniche,
- SCRIPT@ – protocollo informatico,
- TIAP
- TIME MANAGEMENT gestione delle presenze del personale
- SICP trasmissione sentenze (alla Procura Generale ed alla Procura della Repubblica per il visto) secondo le indicazioni ministeriali

- APP - Applicativo Processo Penale

La diffusione del sistema di gestione digitale del processo telematico è in linea con la normativa in vigore e con le direttive ministeriali:

- Settore civile: stato di sviluppo del PCT (processo civile telematico).
Tutte le comunicazioni sono effettuate per via telematica; attivato il PCT per i decreti ingiuntivi e per gli atti endoprocessuali; tutti i magistrati togati e onorari hanno la disponibilità dell'applicativo Consolle del Magistrato. Il P.C.T è ormai una realtà consolidata che ha inciso sull'organizzazione del lavoro di giudici e personale di cancelleria.
Nell'ambito delle iniziative finalizzate ad una maggiore diffusione del PCT, sarà favorita la partecipazione ad incontri con gli ordini professionali e/o ad incontri distrettuali.
- Settore penale: è stato avviato l'utilizzo del programma APP Applicativo Processo Penale presso l'ufficio GIP e Dibattimento. Allo stato APP ha una applicazione diffusa presso l'ufficio GIP/GUP: viene utilizzato in tutte le attività per cui è attuabile (archiviazioni, opposizione all'archiviazione, tabulati, fissazione di udienza MAP, di udienza preliminare, emissione decreti penali di condanna, deposito di sentenze sia contestuali che con motivazione differita). È sempre utilizzato in sede di udienza preliminare. I provvedimenti di ricorso all'analogico sono limitati alle ipotesi di malfunzionamento bloccante del sistema ed a situazioni che non consentono il flusso telematico (es. sottoscrizione delle dichiarazioni in udienza). In fase cautelare APP è utilizzato ma non sempre è possibile svolgere l'intero flusso in telematico (specie se si tratta di convalida in carcere ove ancora non è possibile procedere digitalmente). Al dibattimento APP viene utilizzato in fase di udienza (sia pure con qualche difficoltà) e nel deposito delle sentenze. In generale l'applicativo sta conoscendo una significativa sperimentazione negli uffici e si trova ancora in una fase di pieno sviluppo delle funzionalità che di fatto stanno impedendo al momento di superare tutte quelle criticità per un utilizzo continuo e totale. Nel corso del 2026 verrà potenziata la formazione del personale sull'utilizzo dell'applicativo APP anche con lo scopo di garantire l'interfungibilità tra il personale delle Cancellerie GIP/GUP e del Dibattimento, in particolar modo in previsione delle turnazioni del sabato.
- È operativo e diffuso l'applicativo SNT - sistema delle notifiche e delle comunicazioni in materia penale ma si sta valutando se iniziare ad utilizzare l'equivalente funzionalità di APP.
- Tutti gli obiettivi sono coerenti con l'indirizzo del Ministero, in tema di piena esecuzione ai provvedimenti giurisdizionali emessi e di accelerazione dei tempi processuali nonché alla efficienza, economicità, semplificazione e trasparenza in osservanza del principio della buona amministrazione.

RIASSUNTO delle PRIORITÀ dell'anno 2026

Svolte le attività di monitoraggio e di controllo dei report di gestione, il Presidente del Tribunale e il Dirigente amministrativo, riassumono le seguenti priorità valedoli per tutti i Servizi:

- prosecuzione delle iniziative utili a migliorare il funzionamento dell'Ufficio, anche se non risolutive, ed in particolare: promuovere la formazione ed autoformazione del personale di Cancelleria, anche al fine di assicurare la fungibilità tra i dipendenti, nel rispetto dei profili professionali;
- eliminazione di ogni arretrato relativo alla soppressa Sezione Distaccata di Pieve di Cadore;
- ulteriore ottimizzazione del servizio Spese di giustizia al fine di contribuire alla riduzione dei tempi di pagamento da parte del funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Venezia;
- contenimento e razionalizzazione della spesa, sia nella gestione delle risorse finanziarie sia nel funzionamento e manutenzione degli impianti e manutenzione degli immobili;
- attività volta alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione;
- collaborazione nelle attività di controllo dell'affidamento degli incarichi agli ausiliari del giudice ed aggiornamento del programma interno;
- supporto alle udienze ed all'attività giudiziaria in genere;
- recupero di spazio nei locali ed in archivio, anche al fine di migliorare la salubrità nei luoghi di lavoro; incentivazione delle dismissioni;
- attività volte a migliorare gli standard sulla sicurezza di persone e cose;
- ottimizzare i processi lavorativi, sfruttando le opportunità derivanti dalla crescente digitalizzazione dei servizi, anche attraverso attività di analisi e monitoraggio, finalizzate a rendere la struttura innovativa e flessibile alle continue esigenze/emergenze gestionali;
- accorpamento dei servizi in modo da utilizzare le risorse umane e le attività nel modo più razionale possibile, vista l'importanza strategica di assicurare l'assistenza alle udienze e nel contempo assicurare la presenza del personale negli Uffici finalizzata ai servizi di Cancelleria ed alle attività di sportello;
- diffusione/implementazione degli sportelli di "prossimità" nei Comuni della Provincia per agevolare l'accesso da parte dei cittadini penalizzati dalla minor vicinanza ai "servizi della giustizia";
- ottimizzazione dell'afflusso del pubblico alle Cancellerie, anche mediante pubblicazione e continuo aggiornamento delle informazioni rilevanti e della modulistica sul Sito web del Tribunale e potenziamento della formazione del personale al centralino per fornire informazioni maggiormente esaurienti;
- bonifica della base dati informatica e dei registri cartacei: sarà monitorato l'allineamento dei registri informatici con gli atti processuali e con i provvedimenti emessi dai magistrati.

Tale aspetto è finalizzato a:

- estrarre una rassegna numerica aggiornata delle pendenze; in particolare, le cancellerie civili (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione, esecuzioni e procedure concorsuali) estrarranno semestralmente i dati relativi alle pendenze più risalenti per consentire le verifiche da parte del Presidente del Tribunale e del giudice coordinatore. Tale raccordo con l'attività giurisdizionale consente la verifica della coerenza dell'andamento del flusso degli affari con il programma di gestione e di provvedere ad adottare prontamente gli eventuali correttivi;
- estrarre statistiche coerenti e di qualità, essenziali al controllo di gestione;
- inviare agli Uffici di secondo grado (settore penale) fascicoli correttamente allineati su SICP, nella considerazione che il SICP è una base dati unica, condivisa tra più uffici, a seconda della fase del giudizio. Tale aspetto è coerente con l'indirizzo di ridurre la durata dei processi, nella convinzione che l'allineamento del dato informatico con quello processuale permette il corretto e rapido avanzamento dell'iter processuale, senza dispendiosi arresti e regressioni per apportare correzioni;
- verifica dell'effettiva pendenza dei fascicoli processuali più risalenti (contenzioso civile, esecuzioni e fallimenti), con particolare riferimento alle pendenze dei procedimenti con libretti di deposito giudiziario e/o bancari;
- puntualità nella gestione delle "spese di funzionamento" e dei servizi connessi, così da consentire un'efficace azione della Conferenza Permanente, un tempestivo pagamento dei fornitori nonché un'attenta ed efficace programmazione dei fabbisogni e relativo contenimento della spesa;
- gestione delle emergenze in materia di funzionamento degli impianti e di manutenzione degli immobili.

B) OBIETTIVI OPERATIVI per il 2026 dei singoli Settori e Cancellerie - Controllo interno di gestione.

I Responsabili delle Cancellerie, in applicazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della *performance* approvata dal Ministero il 10.05.2018 (e operativa anche per il 2026), proporranno/suggeriranno degli Obiettivi operativi – singoli o di gruppo – coerenti con il presente atto di indirizzo, da sottoporre per l'approvazione al Dirigente amministrativo entro il 28 febbraio 2026, salva la possibilità di attribuire obiettivi ritenuti prioritari.

La realizzazione delle prospettive di miglioramento indicate nel presente atto concorrerà a determinare la *performance* organizzativa dell'Ufficio.

Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali e la verifica delle prospettive di miglioramento indicate, l'Ufficio predisporrà semestralmente elaborazioni statistiche ed efficaci monitoraggi volti a valutare periodicamente la performance organizzativa dell'Ufficio, delle singole Cancellerie e del personale di cancelleria assegnato, al fine di consentire alla Dirigenza dell'Ufficio l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi.

Tale aspetto è coerente con il nuovo sistema di valutazione della performance che fa della misurazione della *performance* e della valorizzazione degli apporti individuali, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascun dipendente, il cardine intorno cui costruire ed articolare il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle Amministrazioni Pubbliche.

Pur nella difficoltà derivante dalla peculiarità delle funzioni svolte in un Ufficio giudiziario e la difficile misurazione con i criteri della "*performance*", non si può, infatti, prescindere dalla definizione degli obiettivi e dalla conseguente verifica dei risultati raggiunti, al fine di creare quel sistema virtuoso che consenta anche la valutazione del rendimento e la produttività dei singoli dipendenti. Saranno oggetto di misurazione, pertanto, i risultati ottenuti e periodicamente monitorati dal Dirigente e dai Responsabili di settore, in relazione agli obiettivi assegnati a ciascuna Cancelleria e, conseguentemente, a ciascun dipendente (*performance* operativa), anche con riferimento ai comportamenti ottenuti in relazione alle attese connesse al proprio ruolo (*performance* di ruolo).

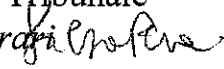
CONCLUSIONI

L'Ufficio si riserva, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 240/2006 e dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 150/2009, ogni modifica e integrazione del presente documento, derivante da sopravvenute ragioni di servizio, dal recepimento della direttiva del Ministro della Giustizia per l'anno 2026 e da ulteriori indicazioni di carattere generale e programmatico declinate dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria.

Si comunichi al Ministero della Giustizia, al Personale amministrativo, alla RSU ed alle OO.SS.

Belluno, 17 febbraio 2026

Il Presidente del Tribunale

Silvia Ferraro 

Il Dirigente amministrativo

Stefano Iancich 