

TRIBUNALE DI IVREA PERVENUTO IL
05 MAR 2026
PROT. N.



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

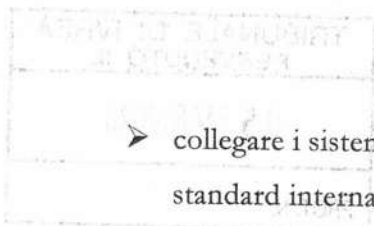
PROGRAMMA DI RAGGIUNGIMENTO DELLA PERFORMANCE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO E DEI DIPENDENTI

Anno 2026

Al sig. Presidente Dirigente dell'Ufficio

In relazione al d.lgs. 240/2006 e alla circolare del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del 31.10.2006 n. 39434.U, integrata dalla circolare del 13 aprile 2007 n. 15484.

- Tenuto conto:
 - dei principi espressi dal SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE come esplicito nella Proposta di aggiornamento predisposta ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 150 del 2009 (in applicazione dal 1° gennaio 2019,
 - delle linee guida emanate il **28 novembre 2023**, relative alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e no, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche.
- Evidenziato che gli obiettivi perseguiti dalla Dirigenza nell'anno 2025 sono stati sostanzialmente realizzati, come risultante dalle schede consegnate al personale, fatte salve le criticità sotto esplicate;
- Ritenuto di applicare criteri oggettivi di valutazione dell'attività dei dipendenti, da esprimere in termini quantitativi e qualitativi tenendo conto del soddisfacimento delle necessità dell'utenza esterna e interna;
- Considerato che la valutazione dell'attività lavorativa del dipendente Giustizia, la cui prestazione coinvolge aspetti di tipo amministrativo e aspetti squisitamente giurisdizionali, necessita di metodologie particolari, in quanto deve:
 - perseguire significativi parametri di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;



- collegare i sistemi interni ed esterni di valutazione del personale al raggiungimento di standard internazionali di qualità e di livello di soddisfazione dell'utenza;
- rispondere ad un'ottica garantista e di trasparenza dei sistemi di valutazione e di corresponsione di indennità, connesse al raggiungimento di obiettivi strategici prefissati, con la previsione di meccanismi premiali strettamente correlati anche ai poteri e responsabilità a loro volta connessi agli incarichi attribuiti al dirigente;
- rilevata la necessità di avere riguardo all'individuazione di diversi "valori" capaci di contribuire al raggiungimento di un certo livello di leadership ed in particolare:
 1. capacità di superare gli schemi consolidati (**flessibilità e innovazione, pensiero laterale**);
 2. conseguire i risultati e "far accadere le cose" (**iniziativa, concentrazione e orientamento al risultato, tenacia/determinazione**);
 3. agire velocemente, con decisione e tempestività (**autonomia e decisionalità, senso d'urgenza, iniziativa e assunzione del rischio**);
 4. riconoscere la capacità di agire delle persone (**sviluppo collaboratori, capacità di ascolto**);
 5. assumersi le proprie responsabilità, promuovendo il valore della responsabilità (**autonomia e decisionalità, iniziativa e assunzione del rischio**);
 6. costruire team ad alte performance, sapendo individuare i talenti (**spirito di squadra e collaborazione, orientamento allo sviluppo delle risorse**);
 7. essere un modello di integrità ed etica professionale per i propri pari e collaboratori.
- Valutate le risorse concretamente esistenti e disponibili, individuate le criticità e le necessità esistenti,
- Preso atto dell'organico effettivo presente, come esplicito dalla Dirigenza, nei documenti programmatici

Si relaziona in ordine alla proposta di obiettivi per il 2026.

* * * * *

L'organico teorico di magistratura e personale amministrativo appare senz'altro insufficiente a fare fronte ai Flussi in ingresso in materia civile e penale, in considerazione dei Flussi e dei numeri del *nuovo Tribunale di Ivrea* nato con la riforma delle Circoscrizioni Giudiziarie del settembre 2013¹

¹Come noto, precedentemente l'Ufficio aveva competenza sul solo e limitato territorio eporediese ed erano ad esso addetti 9 magistrati oltre al Presidente. Con la riforma la sede ha aggregato ampie porzioni di territorio prima sotto la giurisdizione del Tribunale di Torino -ed in particolari alcune sue sedi distaccate-, avendo con ciò mutato radicalmente la fisionomia precedente. Il bacino di utenza è passato da una popolazione di circa 175.000 abitanti a quella attuale di circa 515.000 abitanti (con un notevole aumento percentuale), collocando la sede di Ivrea tra i più grandi Tribunali del Piemonte, escluso Torino. Il rapporto giudici popolazione è di circa 1/24000, assai superiore alla media del distretto. L'incremento di competenza non è tuttavia limitato all'aspetto quantitativo della popolazione residente, atteso che il Tribunale ha ora competenza su territori -quali quelli dei comuni di Settimo T.se, Ciriè, Chivasso, Mappano, Venaria-limitrofi alla città di Torino, di cui spesso costituiscono hinterland, che per densità di urbanizzazione, alcune situazioni di degrado sociale, numero e dimensione degli

Per quanto attiene ai Magistrati:

L'Ufficio ha una dotazione organica di **23 magistrati togati**, compresi il Presidente e il Presidente di Sezione.

I ruoli GOP prevedono **10** unità. Oggi, risultano in servizio **8** unità.

Per quanto attiene al Personale Amministrativo Giudiziario:

Le recenti assunzioni effettuate dal Ministero hanno solo parzialmente alleggerito lo stato che veniva descritto nel documento programmatico licenziato dalla Dirigenza nell'anno 2025 e non producono effetti apprezzabili, anche a causa di dimissioni, trasferimenti e pensionamenti del personale già in servizio.

Non risultano coperti i posti di Direttore (n. 2 posti, 1 direttore assegnato a Torino per legge 104, 1 vacante) e, come evidenziato dai prospetti di cui *infra*, la scoperta di personale è effettiva in tutte le aree funzionali dei dipendenti ed è amplificata da aspettative senza previsioni di rientro e da congedi per Legge 104.

Se le presenze effettive raggiungevano quindi le sole **47** unità nell'anno 2021, rispetto alle previste **52** unità in copertura su un organico di **67** in pianta organica², il concorso per la qualifica di Funzionario Giudiziario produceva il risultato di ottenere la copertura a settembre 2022 di n. 2 posti dei 9 vacanti.

Peraltro, nel 2022 la situazione dell'organico amministrativo si modificava ulteriormente *in pejus*, portando a fine dicembre 2022 ad avere effettive presenze di **40** unità lavorative (con una previsione di abbassamento a 39 nel giro di qualche mese).

Alla fine del primo semestre dell'anno 2023 il numero delle unità amministrative si attestava su **37** dipendenti effettivamente presenti, 30 in meno rispetto a quelli previsti in pianta organica.

A luglio 2024, mentre l'Ufficio viveva il surplus lavorativo dettato dall'ordinaria Ispezione Ministeriale, il numero di dipendenti vedeva in servizio effettivo n. 37 unità, verificatosi il trasferimento anticipato e paventato nel programma 2024 licenziato a gennaio³; numero ridotto ulteriormente, alla fine dell'anno, a **28** unità, poi aumentate a solo **30** unità su **60** nell'anno 2025;

Organico effettivo del personale a chiusura dell'anno 2025:

insediamenti produttivi, sono caratterizzati da problematiche di criminalità e da un contenzioso civile di tipo metropolitano. Non potendo essere denegato, anche perché rilevanti ai fini dei cluster statistici Ministeriali, che tali elementi incidono sulla quantità, qualità e complessità degli affari civili e penali ora di competenza della sede di Ivrea.

² La situazione nel **luglio 2021**, pur apparendo modificata rispetto alle percentuali di copertura lamentate nel precedente documento, sostanzialmente restava critica, atteso che le scoperture erano state solo parzialmente coperte da nuovo personale in ingresso

³ la copertura della pianta organica sarà ulteriormente aggravata dal trasferimento di ben 7 assistenti giudiziari (3 assegnati alla sezione civile di cui 1 con esperienza ultradecennale e 2 con anzianità ultra quinquennale e 3 assegnati alla sezione penale anche questi ultimi con anzianità ultra quinquennale), **n 1 operatore giudiziario** che andrà in pensione a giugno e **2 ausiliari** (sezione civile). Non essendoci previsioni di sostituzione, si presume che il numero di unità lavorative del tribunale d'Ivrea da **39 effettive** passerà a **31** (calcolando il rientro di un'assistente in maternità dal giugno 2023 e con le restrizioni obbligatoriamente previste per il ciclo dell'allattamento)

AREA	PROFILO	Pianta	Presenze	Differenza	PRESENZA
FUNZIONALE	PROFESSIONALE	Organica			EFFETTIVA
AREA	PROFILO	Pianta	Presenze	Differenza	PRESENZA
FUNZIONALE	PROFESSIONALE	Organica			EFFETTIVA
PRIMA SECONDA	Ausiliario	11	3 ⁴	-8	3
	Conducente Automezzi	2	2		2
	Operatore Giudiziario	6	4	-2	4 ⁵
	Assistente Giudiziario	22	10 ⁶	-12	10
	Cancelliere	9	4 ⁷	-5	2
TERZA	Funzionario Giudiziario	14	9	-5	9
	Direttore Amministrativo	2	0	-2	0
TOTALE		66	31	35	30

Le conseguenze delle scoperture sono amplificate dalla mancata previsione del ruolo di Dirigente Amministrativo; a ciò consegue che le relative e complesse funzioni ricadano, oltre che sul Presidente, sui Funzionari in servizio, i quali sono costretti a dividersi tra le **funzioni amministrative e quelle giudiziarie** e a supplire alle carenze in organico delle figure apicali e anche a quelle dell'area inferiore alla loro.

Come si evince dallo specchio riassuntivo riportato, infatti, la mancanza di Cancellieri e di assistenti giudiziari è ancora a livello critico.

Ciò ha comportato, fra l'altro, la necessità di accorpate più cancellerie e più servizi⁸ in misura maggiore rispetto al passato, con evidente disagio da parte delle figure di nuova assunzione non ancora dotate della necessaria competenza generale.

⁴ Applicazione in via continuativa Torino

⁵ Una unità andrà in quiescenza a fine giugno 2026

⁶ 3 in servizio presso la sezione civile e 5 in servizio area penale, con previsione di quiescenza a luglio 26 per una delle 5 unità.

⁷ N. 2 cancellieri in assegnazione ma non in servizio in Tribunale a Ivrea, 1 a Torino e 1 in aspettativa.

⁸ Così si è provveduto a istituire uno sportello unico in front office per le procedure esecutive mobiliari, immobiliari e concorsuali, nonché un unico sportello per la Cancelleria Civile e quella Lavoro e Previdenza. Un unico sportello in area penale, per il dibattimento e il GIP;

Gravissima la carenza di assistenti in entrambe le aree: carenza che mette a rischio la possibilità di tenuta delle udienze e per quanto attiene l'area civile, la necessaria apertura del front office, si realizza ogni giorno negli sportelli della VG e del Civile, solo grazie alla presenza del cancelliere e del funzionario.

Si lamentano quindi le scoperture delle figure della seconda area, fondamentali per il funzionamento dei Registri e delle udienze, l'insufficienza di Operatori giudiziari, per tutte quelle attività di sportello, gestione fascicoli e archiviazione, che devono essere svolte dalle figure presenti nell'area e in aggiunta alle mansioni loro proprie.

Per quanto riguarda l'AREA CIVILE

L'attività giurisdizionale dell'Ufficio, a cui il personale giudiziario è dedicato, ha un flusso di procedimenti compatibile con il carico di un ufficio giudiziario medio-grande, ciò che, come dalla S.V. Ill.ma dichiarato, rende inadeguata e insufficiente anche l'attuale dotazione **organica**. Ancor più grave è lo stato della pianta organica effettiva del personale in tutte e tre le aree funzionali, ai minimi storici dalla data dell'accorpamento e il sacrificio del personale giudiziario è facilmente percepibile se si considerano i seguenti prospetti⁹

TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA SETTORE CIVILE FLUSSO ANNO 2025

	Pendenti all'inizio del periodo 31.12.2024	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti alla fine del periodo 31.12.25
Contenzioso (dato dal tot =Ordin (tra cui vi sono anche gli speciali) + Fam. +Ingiuntivi tutti con sezioni diverse)¹⁰	1904	3378	3264	2018
Tot. Procedimenti Ordinari	1203	1517	1511	1209
di cui* Procedimenti Speciali	260	145	86	319

Si è accorpata la forza lavoro della cancelleria Famiglia alla Centrale Civile e a questa si è ulteriormente accorpato il servizio relativo al ruolo generale degli affari di lavoro e previdenza.

⁹ A tale statistica vanno aggiunte le giornate di udienza che moltiplicate per circa 18 giudici (tra togati e GOP), producono per tutta l'area civile un flusso costante di verbali, atti e provvedimenti, non conteggiati in statistica perché non definitivi, ma diversamente estraibili come sub procedimenti.

¹⁰ Il dato Contenzioso Ordinario contiene di default i procedimenti che da codice sono ritenuti speciali (ATP, sfratti, dec.ing e ricorsi d'urgenza e cautelari). Viene conteggiato separatamente il dato relativo alle SEZIONI che con autorizzazione DGSA del 2017 sono state attivate e che riguardano esclusivamente RM e FA;

	*Decreti ingiuntivi (conteggio separato) sezione RM	45	1370	1337	78
<i>Di cui</i>	<i>*Accertamenti Tecnici Preventivi</i>	78	71	68	81
	<i>Controversie Agrarie (tra Ord)</i>	0	2	0	2
	<i>Appello Avverso Sentenze G.d.P (tra gli Ordinari)</i>	135	95	133	97
	Famiglia (conteggio separato) sezione FA	656	491	416	731
Volontaria Giurisdizione¹¹		3135	2679	2517	3297
di cui	Famiglia	559	584	552	591
	Tutele	934	87	91	930
	Curatele	42	0	0	42
	Amministrazioni di sostegno	1172	136	61	1247
	Eredità giacenti	204	43	27	220
Lavoro e Previdenza		1104	2139	1840	1403
di cui	ass.prev.	79	94	99	74
	lavoro pubb. e priv.	761	1181	842	1100
	Proc. Speciali	264	864	899	229
Procedure Concorsuali		399	498	398	499
di cui	Amm. Str Grandi Imprese	2	0	0	2
	Fallimenti	133	0	34	99
	C.P. ¹²	1	0	1	0
	Pre Fall. (in esaurimento)	0	0	0	0
	Lex 3/2012 (Acc.comp.crisi, Liq.Patrim, Piano consum.)	0	0	0	0
	Accordi di ristrutturazione	29	0	2	27
	Concordato Semplificato	1	0	1	0
	Concordato Minore	0	3	0	3
	Liquidazione coatta Amm.va	1	1	0	2

¹¹ Non sono conteggiate le procedure VG pure (ovvero le materie che non rientrano nei procedimenti di Famiglia, Tutela, ADS, Curatela e Successione parte III)

PU e ricorsi CCI (dal 15.7.2022) ¹³	110	374	349	135
Esdebitazione del debitore (codice della crisi)	0	6	3	3
Ristrutturaz. debiti	13	7	3	17
Liquidaz. controllate	32	34	1	65
Liquidaz. giudiziali	77	73	6	144
<i>Fall in estensione x esdebitazione ex art. 142 vecchio rito fall (sub procedimenti) – vedi nota n. 6 a piè pagina</i>	2	8	7	3
Esecuzioni mobiliari	1144	2715	2145	1714
di cui presso il debitore	58	65	70	53
pignoramenti presso terzi	1069	2522	1946	1645
altro	17	128	129	16
Esecuzioni immobiliari	534	262	270	526

Il flusso di procedimenti nell'anno 2025 subendo l'influenza delle Riforme procedurali, ha visto un leggero aumento d'iscrizioni sul registro Lavoro e Previdenza e sui registri SIECIC.

Il carico in ingresso si è attestato ai numeri preesistenti al periodo Covid sui registri VG e CONT con una flessione numerica dei procedimenti ingiuntivi (stante la modifica dei massimali di valore e la nuova competenza dei GdP). Si assiste anche a un aumento netto (con una tendenza in crescita) dei procedimenti di **Famiglia** (dopo la leggera flessione a cui si è assistito solo dopo l'ingresso della Riforma Cartabia), **con un fenomeno sommerso e poco valutato -anche nell'ambito statistico. di sub procedimenti, all'interno dei procedimenti principali.**

Si riporta la statistica annuale dei sub procedimenti in materia di famiglia che, esattamente come accade per il Registro di VG, aumentano sensibilmente i totali di deposito di procedimenti nell'ambito dei registri.

I pervenuti, in ingresso nell'anno 2025, sul registro Contenzioso (per la sola sezione FA) aumentano il flusso da **491 a 573** e sul Registro VG) **da 2679 a 3229.**

SEZIONE CONT	FA (totale iscritti compresi sub)
--------------	-----------------------------------

Etichette di riga	Conteggio di NUMERO_RUOLO
2022	3
2023	11
2024	14
2025	545
Totale complessivo	573

Si vuole fare cenno poi all'attività di tipo notarile, tipica della figura del Funzionario (che svolge l'attività dal Codice civile e di procedura attribuita alla vecchia qualifica di *Cancelliere*) in ordine alle dichiarazioni aventi valore di atto pubblico (atti successori e atti notori)

L'Ufficio Successioni (all'interno della Cancelleria VG) svolge attività di apertura al pubblico per gli atti di accettazione beneficiata, rinunce all'eredità e accettazioni e rinunce alla carica di esecutore testamentario, per tre/ quattro giorni a settimana (LUN-MART- MERC- GIOV) dalle ore 9;30 sino alle 15:45 (pausa dalle 12:30 alle 14:30) con appuntamenti e prenotazioni fissati a distanza di 15 minuti.

Nell'anno 2025 gli atti del Cancelliere si sono attestati nel numero di **130** accettazioni beneficiate, **809** rinunce d'eredità, **9** atti di accettazione alla carica di esecutore testamentario. Inutile rimarcare alla S.V. Ill.ma i numerosi adempimenti che tali atti comportano sotto la responsabilità diretta ed esclusiva del pubblico Ufficiale che li riceve. Addetto all'Ufficio Successioni vi è un solo Funzionario che effettua altri servizi per la sezione e per la Cancelleria VG, con tutto il disagio che questo comporta.

Si osserva ancora una variazione in aumento sui registri di atti endoprocessuali su PCT, trend in crescita dal 2024, ulteriormente cresciuto nel 2025, con conseguente **surplus** lavorativo di deposito dai registri, di atti e note¹⁴ del personale dell'area civile (statisticamente non rilevabili dai dati richiesti dal Ministero, ma ricavabili dal pacchetto di gestione Report *Pacchetto Ispettori*) e un moltiplicarsi di eventi nuovi e di non facile pubblicazione, a causa dei moltissimi aggiornamenti sulle funzionalità dei registri informatici.

Infatti, per effetto della Riforma Cartabia e il necessario allineamento della struttura informatica del Registro SICID alle nuove norme processuali, le Cancellerie si sono trovate spesso impegnate in un confronto costante con sistemisti, gestori, in una interlocuzione costante con tutti gli attori del

¹⁴ Sino all'implemento della patch evolutiva di **inserimento automatico**. Il sistema di gestione automatica del PCT funziona solo se l'evento viene profilato correttamente dalla parte e in tal senso, ancora non si può definire a pieno regime.

processo civile, per mantenere efficiente (e coerente) l'attività d'iscrizione, annotazione e pubblicazione degli atti.

Rilevante anche l'aumento dell'attività lavorativa in front office, nonostante il mantenimento del sistema di prenotazione, con previsione dell'accesso anche per le parti private non prenotate, qualora presenti negli uffici, in prosecuzione alle prenotazioni.

Anche per l'anno 2025, in alcune cancellerie (VG e Penale) la ricezione atti in prosecuzione sino alle 13 (nelle fasi di massimo afflusso), con la successiva attività di digitalizzazione atti cartacei e iscrizione, ha influito pesantemente sullo svolgimento dell'attività ordinaria di ricezione atti telematici e pubblicazione dei provvedimenti.

Riprendendo quanto accennato nella nota (14) occorre che la scrivente, responsabile dell'area civile, appunti l'attenzione sulle nuove funzionalità immesse nell'anno 2025 da patch evolutive DGSIA.

IL DEPOSITO AUTOMATICO DI ATTI E NOTE SCRITTE, non si rivela di particolare ausilio all'attività di cancelleria, in quanto la profilazione -errata o inesistente- che la parte configura, all'atto della trasmissione della busta telematica, la rende inutilizzata dal server nell'80 % degli atti depositati.

L'implementazione della **GESTIONE AUTOMATICA DELLE SENTENZE DEL MAGISTRATO** (comunque macchinosa in quanto necessitante dell'intervento dell'operatore), in seguito alle numerose problematiche di deposito di atti duplicati, è stata sospesa in via definitiva dal DGSIA dopo nemmeno 1 mese dalla sua introduzione.

Quindi, pur ammettendo che il processo telematico sia coerente con una presenza di minori unità lavorative nelle cancellerie, non si può tacere che spesso l'attività sia rallentata da macchinosi sistemi misti tra il deposito automatico e l'attività certificativa necessaria da parte del *cancelliere*.

In molte cancellerie, come già detto, mancano gli assistenti e l'addetto al front office è il cancelliere o il funzionario responsabile di quella cancelleria che, in caso di prestazione di attività allo sportello, vede ridursi pesantemente il numero di ore lavorative da dedicare alle attività proprie della funzione, con il necessario ricorso alla prosecuzione dell'orario lavorativo.

L'attività di digitalizzazione dei fascicoli attraverso l'appalto di personale esterno prevista dal PNRR rispetto ad alcune tipologie di procedimenti e relativi ad anni d'iscrizione precisi, si è chiusa solo dopo un mese dall'ingresso della società appaltatrice dell'attività con piano PNRR e quindi, non è stata l'unica forma di attività di digitalizzazione degli atti prevista e portata avanti nell'anno 2025.

Infatti, stante la necessità di addivenire in tempi brevi alla completa digitalizzazione e informatizzazione di tutti i procedimenti civili, la Cancelleria VG ha continuato l'opera d'informatizzazione del cartaceo sui procedimenti pendenti, provvedendo a completare l'inserimento degli atti più importanti sullo storico del fascicolo informatico nei fascicoli di tutela, ads e curatela.

Implementata la rete territoriale degli sportelli di prossimità, con l'istituzione dello sportello della Città Metropolitana di Torino, si conviene con la Dirigenza che l'unica possibilità di mantenimento/potenziamento dell'efficienza dell'Ufficio Giudiziario, sia la capillare formazione di tutto il personale degli sportelli, sulle attività di cancelleria e la sensibilizzazione al ricorso esclusivo dell'attività telematica, compatibilmente con quanto prescritto dal Codice di procedura civile.

Obiettivi anno 2025 SEZIONE CIVILE

Gli obiettivi per tutto il personale dell'area civile sono stati pienamente raggiunti.

Particolare e degna di nota l'attività degli operatori e ausiliari che, con formazione in team e un progetto predeterminato, hanno provveduto alla capillare ricognizione di tutti i fascicoli per i quali si debba provvedere alla già deliberata distruzione, con conseguente sistemazione logistica degli archivi in uso (obiettivo prioritario di gruppo della Dirigenza nell'anno 2025).

Raggiunti gli obiettivi di formazione del personale sulla formazione di statistiche coerenti con le richieste del PNRR oltre che del DGSIA.

Ottima ed efficiente la tenuta dei registri che, anche in situazioni di grave emergenza di organico, sono stati tenuti nel rispetto totale della circolare ministeriale di attuazione PCT del 2015.

La collaborazione alla formazione di protocolli e intese e all'attuazione degli stessi, ha reso maggiormente efficiente l'attività della sezione che, anche di fronte a procedure innovative (come, per esempio, la nuova procedura di ascolto del ricoverato TSO) ha saputo essere altamente performante, dimostrando di aver raggiunto

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI 2026

Il Funzionario scrivente, nella qualità di responsabile della sezione, propone alla Dirigenza quale

Obiettivo di gruppo per i colleghi tutti dell'area civile, un programma di formazione a tematica specifica, con un numero di ore che si propone per i funzionari e cancellieri dell'area, non inferiore a 10 ore su:

Legge 241/90;

Codice anticorruzione e i principi di trasparenza ed *ecologia delle relazioni*;

Contabilità di Stato;

Codice del Comportamento;

Con riconoscimento dell'attività formativa a livello generale (rispetto al piano annuale di 40 ore complessive) per il formatore e i discendenti.

Obiettivo individuale per i funzionari: a conclusione del percorso si propone la previsione di eccellenza nella elaborazione di modulistica e linee guida.

Gli obiettivi delle singole unità saranno calibrati in ordine alla necessità delle seguenti attività:

1. Riduzione sino a 30 gg dei tempi di trasmissione all'Ufficio Spese dei fascicoli con liquidazione PSS;
2. Chiusura FN a 20 gg dall'emissione del provvedimento di estinzione del procedimento;

Per quanto attiene all'AREA PENALE

L'attività ha mantenuto, a grandi linee, l'entità dell'anno precedente. Anche per questo anno, come per il precedente, non può che rilevarsi come solo la carenza di personale amministrativo della Procura, abbia permesso la tenuta dei servizi.

La carenza di personale amministrativo del Tribunale ha, invece, giustificato il mantenimento dell'accesso allo sportello su prenotazione di cui all'OdS 16/2024, con previsione dell'accesso anche per i non prenotati in casi di urgenza e qualora presenti degli spazi liberi nelle prenotazioni.

Nel mese di gennaio 2025 è iniziata l'attività di digitalizzazione nel settore penale con l'assegnazione di una unità di personale della ditta fornitrice del servizio "Datamenagement Italia SPA", tale attività ha richiesto il coinvolgimento, oltre che del Funzionario nominato assistente DEC, anche di parte del personale del settore penale al fine del reperimento dei fascicoli da scansionare

L'attività di digitalizzazione degli atti processuali penali mediante il sistema TIAP ha subito un rallentamento a causa della ulteriore riduzione del personale amministrativo e dal già segnalato notevole dispendio di risorse, energie e tempo richiesto dall'utilizzo di tale ulteriore applicativo e dalla totale assenza di supporti esterni.

In parte tale carenza è stata mitigata dall'introduzione dell'applicativo APP. L'obbligatorietà dell'utilizzo del detto applicativo e dell'introduzione dell'obbligo del deposito degli atti sul portale PST, ha infatti permesso di aumentare la presenza di atti digitalizzati all'interno dei fascicoli telematici presenti sui vari applicativi. Allo stato, però, il contenuto degli atti digitalizzati nei vari applicativi non è ancora totalmente allineato.

I continui aggiornamenti dell'applicativo APP, che si rammenta per l'area dibattimentale è sorto ad inizio 2025 senza neanche la previsione della voce del verbale di udienza, permettono certamente di ampliare le voci in esso contenute e quindi di raggiungere una modalità più compiuta del suo utilizzo, ma determinano via via dei problemi di coordinamento tra le varie voci e soprattutto nel trasferimento degli atti su TIAP. Il problema ha un peso maggiore per il dibattimento, in quanto nell'area GIP, stante la trasmissione dell'intero fascicolo dalla Procura e, in proporzione, il minore contenuto di eventuali produzioni da inserire, l'attività di digitalizzazione risulta più agevole.

La sezione Penale nel suo complesso ha visto nell'anno 2025, causa interPELLI, pensionamenti e applicazioni, l'uscita di **ulteriori 2 unità** per pensionamento a fronte delle 13 presenti; pertanto, allo stato

a fine 2025 erano presenti **11 unità** di esse una è già ad inizio 2025 ha sottoscritto un contratto di assunzione con altro Ente ed 1 probabilmente usufruirà di pensionamento a decorrere da luglio 2026.

La tenuta delle udienze ha continuato ad essere assicurata dalla presenza dei Funzionari AUPP, il cui numero si è ridotto nel corso dell'anno, mentre la tenuta dei servizi seppure con grande difficoltà è stata garantita; infatti, non può che ribadirsi quanto già scritto negli scorsi anni, l'assenza anche solo di una sola unità comporta un sensibile aggravio di incombeni sui pochi presenti.

Vi è da precisare, infatti, che solo la abnegazione del personale ha permesso

L'aumento dell'organico dei Magistrati a decorrere dal mese di dicembre 2025 ha già iniziato a determinare un fisiologico aumento di incombeni per le cancellerie con conseguentemente maggiore affanno nella tenuta del precario equilibrio presente

Il già preannunciato gravoso impatto che l'introduzione del nuovo applicativo APP avrebbe determinato si è rivelato reale e continuerà a protrarsi anche nel prossimo anno in quanto esso, allo stato, sta determinando un rallentamento nelle lavorazioni a causa del tempo richiesto anche solo per l'inserimento e lavorazione degli atti. Non solo, la continua integrazione e conseguente aggiornamento dello stesso, a volte con voci non allineate, determina continue difficoltà e una necessità di adattamento continuo nel relativo utilizzo.

Non molto diversa è la situazione nell'area GIP/GUP ove, è vero che l'applicativo era già in funzione, ma anche in tale area l'integrazione dello stesso è stata continua nel corso del 2025 e continuerà nel corso del prossimo anno.

Ciò considerato, unitamente al fatto, che al momento vige ancora una sorta di doppio binario - digitale/cartaceo- determina una parcellizzazione del lavoro in quanto alcune attività sono da svolgersi in parte su APP e in parte su SICP.

Tale situazione richiede un maggior tempo nelle lavorazioni perché, almeno allo stato, per alcune di esse è richiesto l'inserimento preventivo di atti trasmessi solo ancora in cartaceo e, comunque, alcune lavorazioni risultano parcellizzate in quanto in parte da farsi su APP mentre il seguito su SICP o, comunque gli atti devono ulteriormente essere acquisiti su TIAP. Attività questa ultima necessaria perché l'accoglimento della richiesta di accesso agli atti del difensore, al momento possibile solo per l'area dibattimentale, determina l'accesso solo a quanto contenuto in TIAP.

Il fatto che poi l'area GIP/GUP non usufruisca di tale possibilità determina la necessità, a fronte della richiesta di visione degli atti da parte dei difensori, di ovviare a tale impossibilità mediante l'estrazione di copia degli atti contenuti nel fascicolo digitale e il relativo inoltro di essi, con aggravio degli incombeni per il personale a ciò assegnato.

L'impatto della innovazione legislativa, d'altro canto, ha già parzialmente avuto degli effetti sullo scarico dei depositi, minori sono infatti stati via via i depositi su canali diversi rispetto al portale, vi è però da considerare che solo a decorrere dalla fine del 2025 l'obbligo ha riguardato la totalità degli atti e, come

già anticipato, il non ottimale funzionamento di APP in alcuni casi non permette ancora al difensore di poter procedere in tal senso. Il risparmio di tempo derivante dal fatto di non dover inserire quanto depositato dalle parti nel fascicolo digitale è stato in parte vanificato dalla necessità di verificare la causa dell'impossibilità delle parti di procedere al deposito e nella individuazione delle possibili soluzioni. Stante la continua implementazione del detto applicativo permane, in ogni caso, la pressante necessità di una continua formazione

Nel corso del 2026 sarà prevedibile un corposo turn over del personale, sempre che gli auspicabili nuovi ingressi si concretizzeranno, alla luce di tale situazione sarà richiesto un impegnativo lavoro di formazione degli stessi che vedrà conivolti, oltre i responsabili delle aree, anche il personale presente.

MONOCRATICO DIB

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	877	1039	1018
2025	1018	895	857

COLLEGIALE DIB

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	48	31	33
2025	46	19	36

APPELLI GIUDICE DI PACE

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	4	0	4
2025	0	2	1

CORTE D'ASSISE

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	2	1	1
2025	2	1	2

GIP NOTI

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	1218	3970	2795
2025	2357	4096	1252

GIP IGNOTI

ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI
2024	17110	7344	5725
2025	18693	7245	13

Obiettivi 2025 in area penale

La formazione è proseguita per tutto il personale, sia tramite partecipazione ai corsi offerti sia a livello interno da parte dei referenti.

Si è mantenuto lo standard qualitativo nelle tempistiche di gestione delle lavorazioni ordinarie – a titolo esemplificativo: lavorazione degli atti depositati dai magistrati, iscrizioni, scarico dei depositi delle parti, riscontro alle richieste delle parti di copia degli atti, lavorazione degli scarichi delle udienze. Vi è da precisare che tale risultato è stato reso possibile grazie alla abnegazione del personale.

La pendenza dei passaggi in giudicato è stata mantenuta nell'area fisiologica mantenendo quindi uno standard di qualità. La regolare tenuta dell'archivio corrente si è tendenzialmente mantenuta. Sta subentrando ora nuovamente un problema di accumulo di fascicoli da archiviare, dovuto soprattutto a quelli restituiti dalla Corte di Appello, in quanto essa, all'interno di un verosimile piano di smaltimento del proprio arretrato, ha, di gran lunga, incrementato la propria attività.

L'incremento delle pendenze in alcuni settori dell'area Gip/Gup si è creato a causa della patita carenza del numero di Magistrati ad essa dedicati. Tale carenza, però, non ha determinato una riduzione dell'attività del personale amministrativo perché esso ha dovuto via via procedere a varie riassegnazioni dei ruoli dovute all'avvicinarsi dei Magistrati anche temporaneamente ad essa assegnati.

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI ANNO 2026

Rispetto a ciascuna unità organizzativa si indicano i progetti di miglioramento individuati oralmente dalla Dirigenza a seguito delle criticità/necessità esistenti in relazione ai corrispondenti obiettivi di risultato che, nel caso, saranno ulteriormente specificati dai responsabili dei Servizi, assegnando un obiettivo specifico alle singole unità;

OBIETTIVO DI RISULTATO di gruppo anche per l'anno 2026, dovrà essere il mantenimento -con una previsione di eccellenza nell'eventualità del miglioramento- degli standard qualitativi raggiunti dalle singole cancellerie nelle due Aree di riferimento

Per i Responsabili delle Aree: l'attività di coordinamento e gestione e uniformità di prassi lavorative nei singoli uffici

Per quanto riguarda l'area penale: l'obiettivo sarà il continuo aggiornamento della formazione del personale nei nuovi applicativi nonché la regolare tenuta dei registri informatici (che vedrà i Funzionari Barolo e Onnis nel ruolo di formatori/istruttori) nonché la continuazione della regolare tenuta dell'archivio, lo smaltimento dell'arretrato formatosi in area Gip/Gup, oggetto di appositi piani di smaltimento che via via verranno formalizzati, con rimando all'individuazione dei soggetti coinvolti nella scheda individuale; la prevedibile formazione del personale che ci si auspica dovrebbe essere in via di assunzione; alla luce, poi, del probabile turn over del personale, nella redazione di schede/vademecum relative alle varie attività.

PER QUANTO ATTIENE ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria

Al 31 dicembre 2025 la segreteria risultava composta da: attualmente composta da:

- 1 Funzionario responsabile, avente la responsabilità e mansioni operative anche nell'Ufficio Spese e nel progetto di digitalizzazione PNRR;
- Un AUPP avente funzioni di gestione della contabilità, degli immobili e dei contratti;
- 1 operatrice, avente funzioni operative per quanto concerne personale amministrativo, magistrati, LPU, protocollo, redazione missive varie, collaborazione con il consegnatario, collaborando anche nella gestione della posta certificata e compiti di gestione della Sezione Specializzata agraria, rimasta assente con giustificato motivo dal primo ottobre al primo dicembre 2025;
- Un tecnico di amministrazione, assegnato alla Segreteria con OdS del 2025 a seguito di assenza giustificata dell'operatrice;
- Un'assistente di nuova ammissione a far data dal 2 dicembre 2025.

Nonostante la predetta assenza, la Segreteria ha mantenuto regolarità di funzionamento.

• **Ufficio Spese.**

Alla fine del 2025 il personale addetto era costituito unicamente dallo scrivente funzionario avente funzioni altresì di e del progetto di digitalizzazione PNRR, altresì con compiti di

controllo dei fascicoli da digitalizzare ed apposizione della relativa certificazione, e con attribuzione di ruolo di RUP.

Infatti, a causa dell'assenza giustificata dell'operatrice addetta alla Presidenza dal primo ottobre al primo dicembre, il tecnico di amministrazione precedentemente assegnato all'Ufficio Spese è stato spostato con urgenza alla Segreteria della Presidente, a cui verrà definitivamente assegnato, mentre la data entry che era assegnata al 50% all'Ufficio ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 30 giugno 2025.

Nel corso del 2026 il numero di sottofascicoli pervenuti ha subito una riduzione anche a causa delle dimissioni della data entry addetta al 50% all'Ufficio Gratuito Patrocinio e Liquidazione penale, e si attesta a 668 fascicoli.

Di seguito lo specchio relativo all'attività 2025 dell'Ufficio Spese.

- **Pervenuto nel 2025:** 668 fascicoli- a fronte di 788 fascicoli pervenuti nel 2024;
- **Lavorati con invio alla Corte d'Appello di Torino ai fini del pagamento** – 810 modelli;
- **Pendenti da lavorare 31/12/2025:** 160 fascicoli, corrispondenti ai fascicoli pervenuti da ottobre in poi.

Al 31 dicembre erano quindi stati lavorati i fascicoli pervenuti fino al mese di ottobre escluso.

I restanti fascicoli presenti in ufficio e non inviati alla Corte sono in attesa di impulso da parte dei beneficiari, che devono inviare l'anagrafica o la fattura, oppure sono stati restituiti alle Cancellerie per correzione.

A causa della sopracitata assenza dell'operatrice in Segreteria, il sottoscritto Funzionario ha dovuto occuparsi principalmente, dal mese di ottobre, della segreteria, con conseguente rallentamento dell'attività dell'Ufficio Spese e della certificazione dei fascicoli digitalizzati.

● **Ufficio di Recupero Credito**

Al 31 dicembre 2025 l'ufficio recupero credito era composto da:

- Funzionario responsabile, avente altresì diverse competenze in materia penale (Ufficio Appelli), privo di funzioni operative;
- Tecnico di amministrazione;
- Un assistente di nuova assunzione a far data dal 28 maggio 2025 per due giorni a settimana, istruito dal Tecnico di Amministrazione e parzialmente dalla dott.ssa Alessandra Russo.

L'ufficio ha visto nel corso del 2024 diversi mutamenti: l'assistente da anni addetta al servizio

Di seguito lo specchio delle pendenze ad inizio e fine 2024 per quanto concerne il movimento delle partite di credito su SIAMM (Mod 3 ASG).

MATERIA PENALE**MATERIA CIVILE****Movimento delle partite di credito – Registro 3/SG**

3.1 Pendenti iniziali	7378
3.2 Iscritti	1414
3.3 a Recuperati	226
3.3 b Annullati	81
3.3 c Altrimenti eliminati	23
3.3 Totale eliminati (3.3 a + 3.3 b + 3.3 c)	335
3.4 Pendenti finali	8468

3.17 Pendenti iniziali	5054
3.18.a iscritti contributo unificato	580
3.18.b iscritti sanzione per omesso o insufficiente pagamento del C.U.	168
3.18.c iscritti patrocinio a spese dello Stato	58
3.18.d iscritti sanzioni pecuniarie proc.	5
3.18.e iscritti per art. 59 lett.d) T.U. Imposta di Registro	1
3.18.f iscritti altro	5
3.18 Totale iscritti (3.18.a + 3.18.b + 3.18.c + 3.18.d + 3.18.e + 3.18.f)	814
3.19.a Recuperati	972
3.19.b Annullati	26
3.19.c Altrimenti eliminati	
3.20 Totale eliminati (3.19.a + 3.19.b + 3.19.c)	998
3.21 Pendenti finali	4873

Si riporta altresì il mod 29 (prima del 2004) – pendenti 195 ed il mod 3 ASG cartaceo – pendenti 412.

UFFICIO GRATUITO PATROCINIO E UFFICIO LIQUIDAZIONI IN MATERIA PENALE

Al 31 dicembre 2025 l'ufficio era composto solo da un Tecnico di Amministrazione, in quanto il data entry addetto all'Ufficio al 50% ha rassegnato le proprie dimissioni a far data dal 30 giugno 2025.

L'attività dell'Ufficio è comunque rimasta regolare nelle lavorazioni.

IN particolare, nell'anno sono state lavorate dall'ufficio 425 pratiche di gratuito patrocinio e 800 liquidazioni, a fronte di 628 ingressi quanto al gratuito patrocinio e 846 ingressi quanto a liquidazioni.

I fascicoli si trovano in fasi diverse a seconda delle tempistiche di lavorazione e impulso da parte di soggetti esterni all'Ufficio (magistrati quanto al decreto di ammissione al patrocinio e di liquidazione; UNEP quanto alle notifiche; beneficiari quanto ad eventuali integrazioni e caricamento delle istanze a SIAMM).

ALLOCAZIONE RISORSE UMANE:

A fine 2024 Ufficio Spese e Ufficio Recupero Credito si sono trasferiti nei nuovi locali di via Cesare Pavese 4.

Nel mese di dicembre l'Ufficio Spese si è trasferito al terzo piano accanto alla Presidenza, per comodità del sottoscritto Funzionario che in questo modo riesce a seguire meglio i due uffici.

I locali appaiono attualmente adeguati alle necessità, con eccezione dell'Ufficio Spese, che non dispone di armadiatura adeguata in quanto gli armadi in dotazione all'ufficio sono già occupati da materiale relativo alla Segreteria.

VERIFICA OBIETTIVI DI RISULTATO PER L'ANNO 2025

Obiettivi 2025 in area amministrativa

L'area amministrativa ha mantenuto un buon standard di qualità.

La segreteria

La segreteria ha mantenuto un buon standard di qualità nonostante l'assenza, per la durata di due mesi, dell'apporto fondamentale dell'operatrice avente i compiti di gestione operativi come sopra specificati, che è stata tamponata con l'Assegnazione del Tecnico di Amministrazione precedentemente addetto all'Ufficio Spese, da un aumento dell'attività operativo da parte del Funzionario responsabile all'interno della segreteria e all'apporto del Funzionario responsabile dell'area civile, che ha supportato la Segreteria nel momento di crisi.

Quanto richiesto dal Ministero in ordine al sito del Tribunale e sostanzialmente corrispondente a quanto previsto dagli obiettivi indicati è stato eseguito, mentre l'implementazione delle richieste telematiche di ferie e permessi ha subito un rallentamento ma è comunque stato perfezionato all'inizio del 2026.

L'Ufficio Recupero Crediti

L'Ufficio, il cui funzionario responsabile, privo di funzioni operative, è Antonino Bagnato, ha visto l'assegnazione di un assistente per due giorni a settimana a far data dal 28 maggio 2025.

Il Tecnico di Amministrazione assegnato al servizio, unica figura operativa fino a quel momento, ha dovuto quindi occuparsi, coadiuvato anche dal Funzionario Alessandra Russo della sua formazione, con conseguente rallentamento dell'attività.

L'obiettivo è stato quindi rivisto in funzione di tale cambiamento.

Il servizio ha comunque assicurato una buona tenuta.

L'Ufficio Recupero credito e gratuito patrocinio

Buona la tenuta dell'ufficio liquidazioni e gratuito patrocinio nonostante la risorsa a tale ufficio assegnata al 50% si sia dimessa con effetto al 30 giugno.

L'obiettivo assegnato risulta pienamente raggiunto.

OBIETTIVI ANNO 2026 AREA AMMINISTRATIVA

Per quanto riguarda l'area amministrativa: in considerazione dell'alto turn over degli addetti ai servizi, formazione di appositi vademecum con indicazione di scadenze, portali , passi operative e modalità di lavorazione razionalizzazione degli spazi e riduzione dell'arretrato.

OBIETTIVI AFFERENTI A TUTTE LE TRE AREE

ALLOCAZIONE RISORSE UMANE:

I locali a disposizione del Tribunale sono pochi, inadeguati ed insufficienti. Così gli spazi di archiviazione. Si è provveduto a effettuare i trasferimenti delle cancellerie nei nuovi locali al termine dei lavori. Si è provveduto anche alla parziale sistemazione dei locali degli archivi, occupando i nuovi spazi messi a disposizione e si è realizzata la ricognizione capillare dei fascicoli cartacei, mentre la carenza di organico e la necessità di dover privilegiare talune attività piuttosto che altre hanno ancora impedito la completa realizzazione di una progettazione e sistemazione organica dell'attività di archiviazione, da riassegnare, con ordine di servizio al personale preposto.

Obiettivo che si ripropone per l'anno 2026 per tutte e tre le Aree.

Tanto si doveva per dovere d'Ufficio, pregando la Dirigenza di voler ratificare la presente proposta nonché diffondere il piano performance anno 2026, da licenziarsi da parte del sig. Presidente, anche unito alla presente relazione, a tutto il personale oltre che alle RSU.

Ivrea 5 marzo 2026

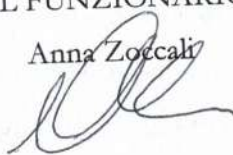
IL FUNZIONARIO

Maria Rosa Barolo



IL FUNZIONARIO

Anna Zoccali



IL FUNZIONARIO

Anna Francesca Taverniti

