



**Ministero della Giustizia  
Tribunale di Pordenone**

Prot. n. 306 /2026

**Programma Annuale delle attività di cui all'art. 4 del D.lgs. 240/2006 per l'anno 2026**



Visto il decreto legislativo n. 240 del 2006 e segnatamente l'articolo 4 che disciplina le prerogative dei Capi degli Uffici Giudiziari e dei Dirigenti Amministrativi, facendo riferimento anche alla predisposizione di un piano annuale degli obiettivi, strumento programmatico per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della *performance* organizzativa dell'ufficio, tenendo conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione;

Vista la circolare del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi n. 0039434U del 31 ottobre 2006;

La presente relazione, espressione dell'art. 4 del Decreto Legislativo 240 del 2006, contiene la programmazione annuale degli obiettivi dell'amministrazione e della giurisdizione del Tribunale di Pordenone per l'anno 2026.

L'individuazione degli obiettivi del programma annuale avviene nel quadro delle priorità individuate dalle direttive ministeriali e dall'atto di indirizzo politico-istituzionale adottato il 29/12/2025 dal Ministro della Giustizia per l'anno 2026. In continuità con l'atto di indirizzo per l'anno 2025 adottato dal Ministro della Giustizia in data 20 dicembre 2024, le principali direttrici per la programmazione strategica dell'amministrazione della Giustizia per l'anno 2026, in piena coerenza con la pianificazione economico-finanziaria generale, articolate secondo le seguenti declinazioni:

1. Valorizzazione delle risorse umane;
2. Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.;
3. Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali;
4. Esecuzione penale tra sicurezza e dignità;
5. Giustizia minorile e di comunità tempestiva ed efficace;

6. L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività;
7. Rafforzamento dei rapporti internazionali dell'Italia e promozione della cooperazione giudiziaria.

Considerato che le direttrici sopra elencate vanno declinate in rapporto alle funzioni istituzionali di questo Ufficio, prendendo in dovuto conto le risorse umane e strumentali a disposizione e richiamate in questa sede:

- le disposizioni del CCNL del personale non dirigenziale del comparto Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024, sottoscritto in data 27 gennaio 2025;
- le note redatte e diffuse dal DAP – Dipartimento per gli Affari di Giustizia e dal DOG – Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, pervenute nell'anno 2025;
- le indicazioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* del 14 gennaio 2025;
- le disposizioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Ministero della Giustizia adottato con d.m. 29 gennaio 2025, così come aggiornato dal PIAO 2026-2028.

Valorizzato altresì il contenuto del programma delle attività, adottato per l'anno 2025 in data 14 maggio 2025, coerentemente con i punti dell'atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno trascorso, in parte significativa coincidenti con quelli dell'anno 2026;

Ritenuto di formalizzare gli indirizzi ai quali l'attività di questo Ufficio deve conformarsi per il corrente anno, in coerenza con gli atti e le disposizioni sopra richiamate, il presente documento si compone di due sezioni: analisi di contesto interno ed esterno, prevenzione della corruzione e trasparenza; obiettivi relativi all'anno 2025 e verso i quali è orientata l'attività dell'Ufficio e del personale in servizio, da valutarsi come *“performance”* organizzativa ed individuale per l'anno 2026.



## 1. Analisi di contesto interno ed esterno

Il Palazzo di Giustizia di Pordenone è ubicato in Piazza Giustiniano 7, in una zona centrale della città, ben collegata con le maggiori arterie stradali.



Lo stabile ha una struttura in cemento armato ed è articolato su cinque piani (seminterrato, pianoterra e tre piani superiori). L'immobile è formato da due fabbricati collegati, a forma di "U", di cui quello più recente è stato edificato nel 1988.

L'edificio è condiviso tra il Tribunale e la Procura della Repubblica, nel piano seminterrato oltre ai vani tecnici è collocato l'archivio corrente dei due Uffici Giudiziari.

Nel corso del 2022 è stato inoltre destinato ad alcuni servizi del Tribunale l'immobile adiacente, appena ristrutturato, con ingresso da Via Riviera del Pordenone già Ufficio del Giudice di Pace.

Il Tribunale di Pordenone ha una competenza territoriale oltre che sulla provincia di Pordenone anche su una parte di Comuni della provincia di Venezia, su un territorio che copre due Regioni, di cui una, il Friuli-Venezia-Giulia, a statuto speciale.



Sotto tale profilo occorre evidenziare che in fase di revisione delle circoscrizioni giudiziarie avvenuta nel 2013, la pianta organica del personale a tempo indeterminato è rimasta immutata, mentre quella dei magistrati è stata ampliata di 1 unità per mezzo del Decreto ministeriale 01 agosto 2025. In sintesi, il personale previsto è rimasto sostanzialmente invariato, sia pure in presenza di un ampliamento significativo del circondario che ha visto accorpata la sezione distaccata del Tribunale di Venezia,

sita in Portogruaro, con aumento del bacino di utenza, che ha determinato un rapporto tra popolazione residente e magistrati che risulta essere di gran lunga il più alto del Distretto della Corte di Appello di Trieste e di tutti i Tribunali di analoghe dimensioni del centro-nord Italia. Se a ciò si aggiunge la presenza nel circondario di alcune delle maggiori località turistiche italiane, quali Bibione e Caorle, e la elevata industrializzazione del territorio, appare ancora più evidente il sottodimensionamento della pianta organica dei magistrati e del personale amministrativo, già nella sua prima individuazione.

### **Risorse umane e materiali disponibili**

La pianta organica relativa ai magistrati è stata ampliata di una unità per mezzo del Decreto ministeriale 01 agosto 2025, pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 17 del 15 settembre 2025. Pertanto, l'organico del Tribunale, da settembre 2025 è costituito da 22 giudici ordinari - compresi il Presidente del Tribunale e il Presidente di Sezione, di cui 20 presenti al 31.12.2025, e da 9 GOP, dei quali solo 4 presenti a partire dal 2025. Le Sezioni sono due: civile (presieduta dal Presidente del Tribunale) e penale (presieduta dal Presidente di Sezione).

### **Tabella riassuntiva del personale di magistratura e amministrativo diviso per settore**

Sezione	Magistrati addetti secondo tabella
Civile	9 4 GOP
Lavoro	1
Penale - Dibattimento	6 incluso il Presidente di sezione
Penale- GIP/GUP	3

Con specifico riferimento al personale amministrativo, si dà atto in questa sede del *trend* di migrazione dall'Amministrazione della Giustizia verso altre amministrazioni ritenute più appetibili in vista di una maggiore stabilità lavorativa e di migliori prospettive di carriera. Il passaggio ad altre amministrazioni nell'anno 2025 ha coinvolto esclusivamente alcune delle professionalità assunte a tempo determinato nell'ambito delle misure PNRR. Di fatto, nel corso dell'anno 2025 hanno rassegnato le dimissioni n. 1 tecnico di amministrazione e n. 2 addetti all'Ufficio per il processo.

A maggio 2025 è stata rinnovata l'applicazione di un Cancelliere dal Tribunale di Udine, avviata nel novembre 2024. L'applicazione è terminata nel mese di novembre 2025 e ad oggi, la risorsa è in servizio presso il Giudice di Pace di Pordenone con decorrenza 02 gennaio 2026.

Nell'anno 2025 vi è stato il pensionamento di un funzionario giudiziario.

Nel corso del 2025, n. 1 unità di personale con il profilo di manutentore e afferente al Comune di Pordenone è stata distaccata presso questo Tribunale fino al 31 dicembre 2026, mediante accordo di distacco rinnovabile.

Dal secondo trimestre del 2025, n. 1 unità di personale afferente al comparto enti locali è stata distaccata presso questo Tribunale per un anno. Il distacco giungerà a scadenza nel primo semestre 2026 e si provvederà a rinnovare la richiesta di distacco, tenuto conto della collaborazione fattiva fornita dalla risorsa, coerente con le necessità dell'Ufficio.

Si auspica l'assunzione di assistenti amministrativi selezionati per mezzo dei canali di reclutamento prescelti dal Ministero della Giustizia, tra i quali si cita a titolo di esempio, il concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di n. 2.970 unità di personale non dirigenziale a tempo indeterminato. Tuttavia, in merito a quanto sopra, al momento non si hanno elementi per prevedere l'assegnazione di unità di personale al Tribunale di Pordenone nell'anno 2026.

Non è inoltre possibile fare previsioni sugli esiti della procedura comparativa finalizzata alla stabilizzazione, prevista per gli Addetti all'Ufficio per il Processo e per le altre professionalità assunte a tempo determinato nell'ambito delle misure PNRR.

Tenuto conto di quanto appena illustrato, è difficile non ipotizzare un impatto negativo sull'organizzazione dei servizi, in considerazione della cronica carenza di personale e dato atto delle numerose attività in capo all'Ufficio, coinvolto contemporaneamente negli adempimenti relativi al *referendum* costituzionale e nelle attività propedeutiche all'ispezione ministeriale, prevista nel mese di marzo 2026 e preceduta dall'accesso da remoto degli ispettori.

In merito alla cronica carenza di personale ci si è recentemente rivolti alla Corte d'Appello di Trieste al fine di individuare soluzioni operative condivise, inclusa la possibilità di attivare nuovi distacchi del personale assunto dalla Regione Friuli-Venezia-Giulia. La Corte d'Appello di Trieste a sua volta, si è rivolta al Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia per segnalare la situazione di grave scopertura di personale che caratterizza diffusamente gli uffici del distretto.

Segnalata la grave carenza di personale, ad ogni buon conto, si dà anche atto in questa sede che nel mese di novembre 2025 ha preso servizio presso il Tribunale di Pordenone la Dirigente amministrativa e nel mese di dicembre 2025 è stato assunto un conducente di automezzi, correntemente coinvolto nelle attività amministrative quando non impegnato nella guida di automezzi, coerentemente con il profilo professionale di riferimento.

Fatta questa breve panoramica relativa al *turn over* delle risorse umane, la pianta organica del personale amministrativo in servizio presso il Tribunale di Pordenone, è composta da 70 unità, alle quali si aggiungono altre 29 risorse a tempo determinato (con i profili di addetti all'ufficio per il processo, operatori *data entry* e tecnici di amministrazione). Inoltre, è presente un operatore centralinista telefonico.

Come da tabella sotto riportata, rispetto alle 70 unità previste in pianta organica, 39 sono i posti effettivamente coperti. Residuano pertanto 31 vacanze effettive, alle quali si aggiungono n. 11 posti vacanti per gli altri profili sopra menzionati (addetti all'ufficio per il processo, operatori *data entry* e tecnici di amministrazione).

**Tabella riassuntiva del personale amministrativo al 31/12/2025**

AREA	QUALIFICA	PREVISTI IN PIANTA	IN SERVIZIO	VACANZE
III	DIRETTORE	3	1	2
	FUNZIONARI	16	12	4
II	CANCELLIERI	12	4	8
	ASSISTENTI GIUDIZIARI	21	12	9
	OPERATORI GIUDIZIARIO	7	6	1
	CONDUCENTI AUTOMEZZI	3	2	1
I	AUSILIARI	8	2	6
	<b>TOTALE</b>	<b>70</b>	<b>39</b>	<b>31</b>
III	ADDETTI UPP	20	17	3
II	OPERATORI DATA ENTRY	7	1	6
III	TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	2	0	2
	<b>TOTALE</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>11</b>
<b>Totale scopertura complessiva personale amministrativo e PNRR</b>		<b>99</b>	<b>57</b>	<b>42</b>

Nella distribuzione del personale amministrativo si è privilegiato uno schema organizzativo flessibile, sia nell'attribuzione dei servizi, sia delle competenze: si è operato quindi con una piena fungibilità al fine di garantire una più ampia ed efficiente copertura dei servizi, comunque tenendo conto delle specificità di ciascun profilo professionale.

Le udienze sono programmate con turnazione dal personale appartenente alla qualifica di assistente giudiziario e cancelliere, in via del tutto residuale dai funzionari giudiziari, indipendentemente dal settore di appartenenza e dal personale AUPP.

Con l'ingresso degli AUPP si è provveduto a una distribuzione delle competenze, tenendo conto degli obiettivi del PNRR e di quelli delineati nel Progetto Organizzativo del Tribunale di Pordenone. In tale contesto si dà atto che per l'erogazione dei servizi in capo al Tribunale si è reso necessario che gli AUPP, oltre al supporto all'attività giurisdizionale, operassero anche in misura significativa nelle attività di raccordo con le cancellerie, ad esempio presso l'Ufficio corpi di reato, la cancelleria della volontaria giurisdizione ed il servizio esecuzioni immobiliari, ma anche presso il settore penale (dibattimento e ufficio GIP/GUP).

Attualmente il personale ammesso al *part-time* è di quattro unità, mentre sette unità di personale usufruiscono dei permessi previsti dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Nel 2025 lo *smart working* è stato concesso al personale che ne ha fatto richiesta, in coerenza con le disposizioni degli articoli 13, 14 e 15 del vigente CCNL del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2022-2024, dell'articolo 11 del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188) con riferimento agli addetti all'ufficio per il processo e del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 adottato con d.m. 29 gennaio 2025 dal Ministero della Giustizia. La gestione dello strumento organizzativo del lavoro agile ha tenuto conto delle indicazioni della Funzione Pubblica, del Capo Dipartimento oltre che della realtà organizzativa ed operativa delle cancellerie (possibilità di gestione di alcune attività da remoto). È stata inoltre promossa la fruizione della formazione *e-learning* per il personale AUPP, incentrato sugli aspetti teorici e sulle ripercussioni pratiche della riforma di cui al D.lgs. 150/2022 (c.d. Riforma Cartabia), in coerenza con la nota del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi Direzione Generale del Personale e della Formazione, avente ad oggetto: PNRR – ATTUAZIONE LINEA M1C1 – INVESTIMENTO 3.1. Inoltre, nel mese di novembre 2025 è stato adottato l'ordine di servizio n. 5 nel quale sono state date indicazioni circa la gestione di tale strumento organizzativo e sulle modalità di rendicontazione delle attività.

Nel Tribunale di Pordenone gli assetti organizzativi sono resi precari dalla esiguità delle risorse umane e dalle carenze evidenziate: qualsiasi assenza imprevista, seppure legittima (malattia, ferie, permessi a vario titolo, aspettative, ecc.) impone soluzioni estemporanee per mantenere l'erogazione dei servizi all'utenza e supportare la giurisdizione, pertanto, nel 2026, l'Amministrazione nel dare accesso al lavoro agile, si adopererà per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità operative dei servizi e delle cancellerie, ad ogni modo garantendo i diritti di priorità nell'accesso allo strumento sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti oltre che dal CCNL. In merito a questo punto si specifica che in coerenza con il dettato dell'articolo 14 del CCNL sopra richiamato, che tra l'altro prevede che "(...) *per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta un automatico diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita*", nei primi mesi dell'anno, l'utilizzo dello strumento organizzativo è stato ridotto per mezzo di apposito provvedimento, tenuto conto della

necessità di supporto al personale direttamente coinvolto nelle attività propedeutiche all'ispezione, e, non da ultimo, nelle attività correnti dei servizi e delle cancellerie.

Anche per il 2026 l'Ufficio garantirà il supporto giornaliero all'attività dei magistrati, con disposizioni, anche verbali, dei responsabili di ciascun settore. Il Capo dell'Ufficio e la Dirigente vigileranno affinché:

- sia disposto il presidio per garantire la funzionalità dei servizi essenziali nelle giornate per le quali viene indetto lo sciopero;
- sia garantita, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la presenza necessaria del personale amministrativo nella giornata del sabato;
- siano adottati i provvedimenti per la reperibilità del personale nei casi necessari.

Il ricorso al lavoro straordinario, previamente autorizzato, verrà utilizzato prioritariamente per garantire i servizi correlati alla attività di udienza, alla gestione di attività indifferibili, anche tenuto conto delle necessità connesse all'ispezione ministeriale e all'uso dell'autovettura di servizio in caso di necessità dell'Ufficio. Relativamente alle esigenze di ciascun settore, previo parere favorevole del responsabile di riferimento, verrà concessa l'autorizzazione al lavoro straordinario, indispensabile per il mantenimento dell'efficienza in servizi nevralgici, tenuto conto della carenza di personale alla quale si è già accennato.

Si evidenzia che un limite al ricorso del lavoro straordinario è stato garantito dalle varie articolazioni di orario autorizzate per il 2025, inclusa la tipologia di 7 ore e 12 minuti che, di fatto, consentono di far fronte, nelle prime ore pomeridiane di cinque giorni a settimana, al prolungamento delle udienze ed all'espletamento di attività urgenti e indifferibili, nonostante la carenza di personale.

Anche per l'anno 2026 sono stati adottati n. 2 ordini di servizio per l'autorizzazione alla articolazione oraria su 7 ore e 12 con pausa pranzo obbligatoria e riposo settimanale nella giornata di sabato o di lunedì, valutate le ragioni addotte dai dipendenti, connesse alla necessità di garantire continuità ai servizi del Tribunale, limitando per quanto possibile il ricorso all'istituto dello straordinario per ragioni di contenimento della spesa pubblica e dando continuità all'organizzazione dei servizi.

Nel 2026 verrà dato spazio alla formazione, tra l'altro mediante la promozione attiva da parte della Dirigente della partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo formativo pari a 40 ore pro capite annue ed equivalente ad una settimana di formazione per anno, così come stabilito dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" del 14 gennaio 2025 e in applicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) adottato dal Ministero della Giustizia. Relativamente all'obiettivo annuale delle 40 ore di formazione, potranno concorrere al conseguimento del *target* i percorsi fruiti su una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze "necessarie" definito nella stessa Direttiva, o su ulteriori tematiche su cui viene rilevato uno specifico fabbisogno, attraverso ambienti di formazione o contenuti promossi o gestiti dall'Amministrazione (*e-learning* Giustizia, *Go fluent, learning 365*, formazione in aula o a distanza, in modalità sincrona o asincrona, *learning on the job* e affiancamento formativo per i neoassunti).

In linea con la nota m\_dg.DOG.23/01/2026.0016175.U si farà riferimento alle indicazioni dell'ufficio formazione distrettuale, sempre in coerenza con il Piano integrato di attività ed organizzazione, cercando di focalizzare l'attenzione su:

- attività di orientamento del personale di più recente assunzione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, stante l'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal Decreto Legge n. 36/2022, che prevede cicli formativi "sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente";

- interventi di affiancamento formativo al personale in ingresso nell'Amministrazione nell'anno 2026 e di aggiornamento del personale già in servizio sull'utilizzo degli applicativi Giustizia, favorendo il contributo delle professionalità interne, con particolare riferimento alle innovazioni in materia di Spese di Giustizia, ricerche e notifiche telematiche e ai processi di digitalizzazione più rilevanti in Area civile e penale, d'intesa con la Direzione generale per i sistemi applicativi del DIT;
- iniziative distrettuali sulla trasparenza amministrativa, in materia di prevenzione della corruzione, sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici e sulla corretta comunicazione interna ed esterna, anche in relazione al tema della sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- iniziative di formazione per sviluppare le competenze linguistiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e le competenze informatiche di base del personale amministrativo.

I servizi amministrativi collaboreranno con l'Ufficio formazione distrettuale per l'individuazione dei fabbisogni formativi e l'organizzazione dei corsi correlati. Pertanto, con il supporto dell'Ufficio formazione distrettuale saranno attivate iniziative formative per l'anno, indirizzate anche agli AUPP, auspicabilmente, mediante la previsione di attività di apprendimento in modalità *blended* (in parte in presenza e in parte *on-line*), a distanza - in *modalità e-learning* (attraverso le piattaforme Syllabus, *e-learning* giustizia, *go fluent*, *teams*, *learning 365*), in presenza (convegni, attività di autoformazione, corsi SNA - probabilmente attivati anche in modalità *e-learning*) e in affiancamento (*training on the job*), nell'ottica della valorizzazione di una *learning organization*, così come previsto dalla direttiva già citata. Le indicazioni fino ad ora ricevute, indirizzano lo scrivente Ufficio verso la valorizzazione della formazione rivolta ai neoassunti conducenti di automezzi, nonché verso iniziative formative di approfondimento della conoscenza degli applicativi civili, penali e SPEDIGUS, indirizzate al personale coinvolto nel loro utilizzo quotidiano. Con riferimento alla formazione in affiancamento (formazione *peer to peer*), anche connessi a cambi di servizio da parte del personale preposto, le iniziative formative dovranno essere previamente concordate con l'Ufficio formazione distrettuale e per ciascuna iniziativa dovrà essere predisposto un progetto formativo indicante quantomeno gli argomenti da trattare e le ore da dedicare. Sarà la Dirigente a valutare la possibilità di ricomprendere le iniziative formative proposte dal singolo dipendente nel conteggio delle 40 ore medie pro-capite annue previste dalla direttiva.

Anche per il corrente anno, il Presidente e la Dirigente amministrativa procederanno concordemente:

- ad attivare processi di riorganizzazione strutturali, necessari al recupero della produttività, previa corretta riallocazione del personale amministrativo, secondo le effettive esigenze dei servizi. L'iniziativa rappresenta il mezzo attraverso il quale si ritiene possibile garantire la tenuta dei servizi di cancelleria, nonostante le continue emorragie del personale amministrativo e le modifiche organizzative e normative che spesso impongono la reingegnerizzazione dei processi lavorativi senza le adeguate risorse a supporto;
- al riconoscimento del merito ed alla valorizzazione delle capacità individuali e del gruppo di lavoro;
- a verificare, anche per il tramite del direttore e dei funzionari responsabili, la corretta esecuzione dei vigenti ordini di servizio, atteso che questi rappresentano utili indicatori relativamente al conseguimento degli obiettivi strutturali dell'ufficio;
- ad aggiornare gli ordini di servizio per ciascuna unità organizzativa, di concerto con gli interessati e con i responsabili, sulla base delle necessità correnti.

#### **Analisi andamento generale ufficio**

Anche nel 2025 il Tribunale di Pordenone ha raggiunto gli obiettivi posti per la giurisdizione nei documenti elaborati dal capo dell'Ufficio ed in linea con gli obiettivi posti dal PNRR, ancorché nel

settore civile si registrino taluni scostamenti rispetto l'obiettivo citato. Si rinvia al programma ex art. 37 L. 111/2011, redatto dal Presidente del Tribunale, per una puntuale analisi dei dati e degli obiettivi posti, nonché dei carichi esigibili per l'anno 2025. A tal proposito si specifica, altresì, che per l'anno 2026 è stata prevista dal CSM la sospensione dell'obbligo di redazione dei programmi di gestione civili e penali, ex art. 37 Decreto - Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella legge n. 111/2011.

#### Si riportano i dati dei flussi per l'anno 2025

<b>Settore Civile</b>	<b>Pendenti inizio anno</b>	<b>Pervenuti</b>	<b>Definiti</b>	<b>Pendenti fine anno</b>
Contenzioso	1483,00	2491,00	2336,00	1638,00
Lavoro	690,00	604,00	661,00	633,00
Volontaria Giurisdizione	4198,00	5051,00	4929,00	4320,00
Esecuzione fallimentare	1517,00	1442,00	1657,00	1302,00

<b>Settore Penale</b>	<b>Pendenti inizio anno</b>	<b>Pervenuti</b>	<b>Definiti</b>	<b>Pendenti fine anno</b>
GIP/GUP	2488,00	7615,00	5399,00	4704,00
Dibattimento	1101,00	781,00	950,00	932,00
Schede Casellario	56,00	1187,00	1043,00	200,00
Fogli complementari	258,00	940,00	1077,00	121,00

Nel settore della Volontaria Giurisdizione dal 2022 al 2025 è stato rilevato un costante incremento del numero complessivo dei procedimenti pendenti, trainato principalmente dalla crescita delle amministrazioni di sostegno e delle procedure di famiglia. Le altre materie (non contenzioso, successioni e tutele/curatele) presentano invece variazioni più contenute o in lieve diminuzione. Questa tendenza evidenzia la necessità, per il 2026, di concentrare le attività su interventi organizzativi mirati ai settori in maggiore espansione, in particolare amministrazioni di sostegno e famiglia.

Il Tribunale di Pordenone, sin dall'entrata in vigore della legge 9 gennaio 2004 n. 6, con l'introduzione dell'istituto giuridico dell'amministrazione di sostegno, ha adottato un modello organizzativo in grado di far fronte, data l'estesa latitudine applicativa della normativa, al trend di crescita della "domanda" di amministrazioni di sostegno, senza gravare sulle esili e già fortemente "stressate" strutture della cancelleria del giudice tutelare (code degli utenti agli sportelli, con disagi per essi, ma anche una rilevante distrazione di attività lavorativa degli operatori dal pur molto oneroso *back office*) e facendo ricorso al coinvolgimento delle risorse umane del volontariato. In particolare, il modello organizzativo adottato presso il Tribunale di Pordenone prevede una rete territoriale composta da 12 sportelli operativi, che copre tutto il circondario del Tribunale, e prevede l'istituzione di "albi locali" degli amministratori di sostegno. Gli sportelli sono attivi presso i seguenti indirizzi: Pordenone – Via Riviera del Pordenone 6/A, Aviano – Via Ippolito Nievo 1/A, Azzano Decimo – Via Don Bosco 2, Claut – c/o Municipio, Cordenons – Via del Benessere 4, Vigonovo di Fontanafredda – Via Puccini 10, Maniago – Viale della Vittoria n. 11, Porcia – Via delle Risorgive 3, Sacile – Via Ettoreo 4, San Vito al Tagliamento – Piazza Stadtlohn 1, Spilimbergo - Via Mazzini 17, Portogruaro – Piazza del Castello 1. L'organizzazione adottata realizza una precisa filosofia d'intervento: l'integrazione delle competenze e delle volontà del "pubblico" (Stato/Enti locali) e del "privato sociale" (volontariato); senza nessuna delega di funzioni giudiziarie ed amministrative, ma

in ottica collaborativa rivolta a fornire un servizio efficiente all'utenza. Si tratta piuttosto dell'applicazione forte del principio di sussidiarietà e della piena valorizzazione delle profonde energie solidali che sono, per tradizione e cultura, saldamente radicate nella nostra società civile regionale.

In particolare, a partire dal 2007 sono state sottoscritte con i Comuni capofila degli ambiti socio-assistenziali del territorio provinciale e successivamente con tutti i Comuni del Portogruarese, convenzioni per la gestione di sportelli, gestiti da associazioni di volontariato, con le seguenti finalità: fornire all'utenza informazioni utili per l'inoltro dei ricorsi per l'amministrazione di sostegno, supportare gli amministratori di sostegno, familiari o volontari nella gestione amministrativa della procedura, collaborare con la cancelleria per la standardizzazione delle procedure, e l'inoltro di ricorsi e rendiconti.

Questo modello di sussidiarietà e di collaborazione tra volontariato, ambito socioassistenziale dei Comuni e Tribunale, è stato recepito anche dalla normativa regionale (legge regionale FVG n. 19 del 16 novembre 2010) che, con apposito regolamento, ha inteso dare piena attuazione all'istituto dell'amministrazione di sostegno, finanziando anche personale dipendente delle associazioni che gestiscono gli sportelli. Tale personale ha il compito di fare da collettore dei ricorsi e delle istanze presso gli sportelli e di recapitarli in cancelleria. Per consentire un ulteriore "salto di qualità" nella strutturazione del servizio è stata attuata l'utilizzazione, per le udienze di audizione dei beneficiari, dello strumento della video conferenza e l'implementazione anche per le procedure di amministrazione di sostegno del PCT. Questa organizzazione persisterà anche nel modello organizzativo per l'anno 2026.

Tenuto conto della scadenza del protocollo per la gestione dello sportello di informazione all'utenza, nell'anno 2026 si provvederà alla sottoscrizione di un nuovo protocollo tra il Tribunale di Pordenone e AIASS (Associazione Italiana Amministratori di Sostegno Solidali) per la gestione di uno sportello di informazione all'utenza all'interno dell'edificio sito in Via Riviera del Pordenone 6/A.

### **Processo civile telematico**

Positiva, per l'organizzazione del lavoro delle cancellerie e la fluidità delle procedure, la definitiva attuazione del deposito degli atti e dei provvedimenti nel Processo Civile Telematico. Particolare positivo rilievo si dà alla scelta del legislatore dell'obbligatorietà del pagamento del contributo unificato e dei diritti forfettari in via telematica e l'implementazione del pagamento dei diritti di copia attraverso la piattaforma PagoPA, il mantenimento di tali disposizioni ha superato la non piena operatività del PCT.

Si rileva la necessità dell'implementazione della comunicazione attraverso PCT con le Agenzie dell'Entrate e del Territorio (per il Tribunale di Pordenone si tratta di interloquire con due diverse Agenzie, Pordenone e Venezia, con modalità operative differenti) e per la trasmissione degli atti e delle notifiche attraverso PCT con l'Ufficio NEP soprattutto per la trasmissione delle comunicazioni per i Servizi che si rivolgono all'utenza non professionale, quali Volontaria Giurisdizione, Famiglia ed Esecuzioni. Si dà atto delle interlocuzioni in corso tra il Tribunale e l'Agenzia delle Entrate al fine di rinnovare i protocolli e le intese già in essere, inserendo modalità operative condivise.

Tra i progetti relativi alla digitalizzazione e a supporto degli obiettivi del PNRR, era prevista già dal 2023 l'implementazione dei servizi trasversali con l'apporto degli addetti all'ufficio del processo, del personale amministrativo, ma anche di figure quali tecnici ed informatici. Tuttavia, la carenza di figure tecnico-informatiche presso il Tribunale di Pordenone ha avuto come conseguenza il fatto che alcuni servizi trasversali siano in parte rimasti sulla carta. Pertanto, coerentemente con quanto già segnalato nel programma delle attività relativo all'anno 2025, difficilmente si potrà realizzare quanto già programmato nel 2023 e nel 2024 e che avrebbe enormemente agevolato anche gli adempimenti propedeutici all'ispezione ministeriale. Si fa riferimento ad esempio alla creazione di:

- un gruppo digitalizzazione con il compito di monitorare e coordinare i servizi informatizzati;
- un servizio statistico per l'elaborazione di statistiche di sezione, di settore, di progetto organizzativo e monitoraggio obiettivi;

- un gruppo banche dati giurisprudenziali per la creazione e la gestione dell'archivio di giurisprudenza delle sezioni civili e penali.

### **Processo penale telematico**

Anche per il 2025 è continuato lo sviluppo del TIAP (GIP e riesami reali per il dibattimento) e del Processo Penale Telematico; l'utilizzo di APP è stato fonte di svariate criticità di sistema, via via segnalate e in fase di risoluzione. L'applicativo TIAP/Documet@, obbligatorio per la gestione delle intercettazioni, è attualmente utilizzato.

Il Tribunale di Pordenone è coinvolto nel progetto PNRR di digitalizzazione dei fascicoli penali. Per far fronte all'implementazione del progetto, grazie al supporto del Dipartimento per l'innovazione tecnologica, C.I.S.I.T. - Coordinamento Interdistrettuale di Roma, della Direzione generale per i servizi applicativi del Ministero della Giustizia, è stata inserita una risorsa esterna a decorrere dal 27 novembre 2024. Il progetto ha previsto la nomina di due funzionari in qualità di assistenti DEC, uno per il GIP ed uno per il Dibattimento, i quali hanno fornito i fascicoli e verificato la quantità e la qualità del lavoro svolto, con decorrenza trimestrale, dandone comunicazione a mezzo protocollo alla Direzione Generale SIA del Ministero della Giustizia. Si dà atto che la risorsa esterna coinvolta nelle attività di digitalizzazione dei fascicoli penali ha presentato le proprie dimissioni dalla Società esterna incaricata, a decorrere dal 15 gennaio 2026, e che al momento non si hanno notizie in merito alla previsione di una risorsa che possa farsi carico di tali attività per l'anno 2026. Inoltre, a causa della carenza di personale, non è stato possibile assegnare risorse interne al progetto di digitalizzazione dei fascicoli penali.

Il Tribunale di Pordenone continuerà la collaborazione con la locale Procura della Repubblica per la implementazione del T.I.A.P. (Trattamento Informatico Atti Processuali), valutando l'attualità e la rilevanza che DIGSIA vorrà dare all'applicativo; infatti, molti sono i limiti di questo programma e gran parte degli atti continueranno ad essere cartacei, in quanto punta sulla scansione manuale con un forte investimento in termini di risorse umane. A partire dal 2026, il sistema T.I.A.P. verrà utilizzato sempre meno per i fascicoli correnti, in quanto quasi tutti gli atti vengono creati, lavorati e notificati tramite A.P.P. con conseguente automatica implementazione di T.I.A.P., in considerazione della automatica correlazione tra i due applicativi. Verosimilmente, rimarrà scoperto il lavoro di digitalizzazione dei fascicoli archiviati in assenza di risorse da dedicare all'attività e in mancanza di previsione di una risorsa esterna in sostituzione di quella precedentemente presente, come sopra meglio specificato.

Difficoltà permangono in ordine al Portale dei Depositi Penali (PDP), in quanto i rinvii e l'implementazione progressiva hanno determinato *step* operativi progressivamente differiti che, ad oggi, prevedono procedure confuse e miste. Con DM 30 dicembre 2025 del Ministro della Giustizia si è ulteriormente rinviato l'entrata in vigore dell'obbligatorietà sino al 31 marzo 2026 in parte auspicato date le difficoltà che il portale presenta, rallentando il lavoro delle cancellerie, con continue richieste di intervento da parte dell'assistenza informatica. Difficoltà ulteriormente aggravatesi con l'entrata in vigore dell'obbligatorietà di A.P.P. (Applicativo Processo Penale).

Allo stato attuale permangono 3 diverse modalità di deposito degli atti penali (già previsti con DM 217/2023): analogico (anche se quasi completamente assente il deposito cartaceo), con PEC e per il tramite dei portali (atti penali e riesami reali), con ripercussioni organizzative rilevanti.

L'applicativo A.P.P., obbligatorio dal 1° gennaio 2025, viene regolarmente utilizzato in udienza in quanto le funzionalità inserite nel corso dell'anno hanno creato delle difficoltà iniziali che sono state col tempo risolte. Trattandosi di un progetto che riguarda l'intero settore penale, l'implementazione di APP era stata collegata al sistema di valutazione del personale per l'anno 2025, definendo gli obiettivi in relazione alla qualifica ed alle mansioni, relativamente alla formazione e all'uso

dell'applicativo. Ad ogni buon conto, si dà atto che la nuova funzionalità "riesame" risulta ad oggi non utilizzabile.

È evidente che il settore penale anche per il 2025 non ha raggiunto risultati consolidati; la spinta alla digitalizzazione necessita di un salto qualitativo, da pianificare sia sotto l'aspetto relativo allo sviluppo degli applicativi in presenza e da remoto, sia con investimenti relativi a strutture e tecnici.

### **Risorse informatiche**

Nel corso dell'anno l'ufficio ha operato con aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici, atteso che l'informatica giudiziaria rappresenta uno strumento di velocizzazione dei procedimenti giudiziari nel loro complesso, nella convinzione che un uso intelligente e coerente serva a migliorare le modalità lavorative per le cancellerie e la qualità della risposta all'utenza. In uso:

- > TMMG – *Time management* per la rilevazione delle presenze del personale;
- > SCRIPT@ - Protocollo informatico per la corrispondenza in entrata e in uscita;
- > SUP- Sistema Unico del Personale;
- > PerlaPa – per la comunicazione annuale dei permessi L.104/1992 usufruiti dal personale interessato;
- > Gepas – per la comunicazione scioperi dal gennaio 2025;
- > NoiPA area lavoro – per la comunicazione di assenze per malattia e scioperi;
- > PEC - posta elettronica certificata;
- > FUG - per la gestione le somme afferenti al fondo unico giustizia;
- > SIECIC - Sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale;
- > SICID - Sistema informativo del settore civile;
- > SIC - Sistema informatico del Casellario;
- > SIAMM - spese di giustizia, settore amministrativo - contabile ed elettorale in attesa che venga sostituito dal nuovo applicativo "SpediGius";
- > INIT - sistema di gestione delle fatture elettroniche;
- > SIGEG - applicativo deputato all' inserimento per ogni procedimento di affidamento lavori, forniture e servizi le informazioni richieste in basa alla normativa sulla trasparenza;
- > SICP - Sistema informatico del settore penale ed atti e documenti;
- > SIRIS- ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di *query* ora sostituito da ARES;
- > AGI - Mod. 40 per le rogatorie;
- > TIAP - applicativo per la gestione informatizzata dei fascicoli penali;
- > APP - Applicativo Processo Penale Telematico;
- > PDP - Portale dei depositi penali;
- > SIGE - Sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali;
- > SNT- Sistema delle notifiche e comunicazioni in materia penale;
- > Pacchetto ispettori - *Query* consolidate dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia;
- > Gpop - Aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- > Portale CTU e periti;
- > Portale LPU.

Sono attivi collegamenti con l'Agenzia del Territorio in ordine alla consultazione *on-line* del catasto e della conservatoria (sistema Sister); l'ufficio ha accesso a vari applicativi di altre P.A. (Punto Fisco, Equitalia servizi *on-line*, Acquisti in rete PA Mercato Elettronico, Piattaforma contratti pubblici, INPS per certificati medici). Operativo INTERPRANA, servizio *software* realizzato da Insiel Spa della Regione Friuli-Venezia-Giulia che permette il collegamento con gli uffici Anagrafe dei Comuni per la consultazione dei registri.

L'ufficio è in linea con lo sviluppo di tutti i programmi ministeriali previsti nel settore civile e penale. L'applicativo SIECIC per le esecuzioni e per i fallimenti viene integrato dall'uso del *software* della Zucchetti Software Giuridico srl - FALLCO.

Dal 1° gennaio 2024 le presenze del personale vengono gestite dal programma TMMG (*Time Management*), che ha sostituito il precedente applicativo Kairos, per l'utilizzo del quale il personale è stato formato. La gestione a mezzo del portale TMMG continuerà per l'anno 2026.

Il Tribunale ha rinnovato nel 2025 il Protocollo con il quale la Camera di Commercio di Udine e Pordenone consente, per i fini istituzionali, assumendosi la responsabilità del pagamento di relativi oneri e canoni, l'accesso e consultazione diretta degli archivi camerali attraverso il sistema Telemaco, confermando la *user-id* di accesso al servizio Registro imprese Telemaco per le Pubbliche Amministrazioni Locali, fornita tramite il protocollo di intesa precedente, che consente di interrogare le banche dati di Registro Imprese e Registro Protesti (Ricerche Anagrafiche, Visure, Consultazione Atti e Bilanci).

L'allestimento di schermi digitali per informare l'utenza sulla dislocazione delle udienze si è rilevata necessaria, oltre che utile, al di là del periodo emergenziale, pertanto il personale delle cancellerie continua ad implementare i dati con indicazione della data di udienza, l'ora, il giudice e l'aula.

La totalità dei giudici togati ed onorari della sezione civile dispone delle dotazioni informatiche per poter tenere udienza da remoto. L'utilizzo di "Teams" è diffuso, stante l'avvenuta abilitazione sulle utenze dei giudici delle licenze Office 365 ProPlus ed Office 365 E1, come indicato nella circolare del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati n. 7048.U del 25 febbraio 2020, con regolare uso dello stesso per le udienze da remoto.

Anche il personale amministrativo è formato sull'utilizzo della piattaforma "Teams" e ne fa utilizzo prevalentemente in relazione alle attività formative di cui si è dato conto sopra.

Ampiamente utilizzata nel 2025 l'aula per le multi-videoconferenze, sia per ascolti protetti che per le deposizioni di soggetti in regime carcerario fuori dal circondario di Pordenone. Allestite ed utilizzate le aule penali per le videoregistrazioni, come previsto dalla riforma Cartabia. Utilizzata anche l'aula per l'ascolto protetto dei minori, appositamente allestita al pianoterra del Palazzo di Giustizia.

Relativamente all'attrezzatura informatica si segnala la necessità di scanner, pc portatili e stampanti, videocamere ed amplificatori.

Continua ad essere operativa l'Area WIFI per gli avvocati e l'utenza in collaborazione con la Regione Friuli-Venezia-Giulia.

Alla luce di una così massiccia implementazione della tecnologia nell'attività giudiziaria, l'assistenza ministeriale tramite l'apertura di *ticket* per il mezzo del "Portale Assistenza", ampiamente utilizzato da tutto il personale, non sempre risulta tempestiva e risolutiva, in quanto la mancanza di un'assistenza continuativa rende difficile ottenere una risposta sufficientemente celere. In particolare, vista l'implementazione degli applicativi penali, le richieste di assistenza relative a malfunzionamenti o necessità di indicazioni operative creano, sia per il personale che per i magistrati inevitabili difficoltà. Nello specifico si segnala il perdurante malfunzionamento dell'Applicativo per il Processo Penale telematico, soprattutto nella gestione delle udienze.

Solo la presenza in sede di un tecnico INSIEL e di un assistente CISIA ha reso possibile la gestione informatica del Tribunale, assicurando tempestività e qualità negli interventi. Attualmente il Tribunale di Pordenone è classificato come ufficio con presidio tecnico non fisso, pertanto, il tecnico informatico addetto all'assistenza è presente in sede, dividendosi tra gli uffici del Giudice di Pace, della Procura e del Tribunale.

### **Risorse materiali**

La gestione patrimoniale dei beni è completamente informatizzata per mezzo del programma INIT, anche per quanto riguarda la trasmissione degli ordini relativi agli acquisti gestiti direttamente dalla

Corte d'Appello (es. carta e buoni benzina). Inoltre, le fatture relative ad affidamenti gestiti direttamente dal Tribunale vengono trasmesse tramite il sistema di interscambio, gestite sul sistema INIT e trasmesse in Corte d'Appello per il pagamento, tramite la stessa piattaforma.

### Spese d'ufficio

#### Consuntivo spese anno 2025:

Voci di spesa	Importi IVA inclusa
Materiale di cancelleria e per l'informatica	€ 7.699,41
Rilegatura sentenze per il Tribunale e il Giudice di Pace	€ 2.470,50
Spese Automezzi (manutenzione, benzina, pedaggi autostradali). Le fatture relative ad affidamenti gestiti direttamente dal Tribunale vengono trasmesse tramite il sistema di interscambio e gestite su INIT e trasmesse in corte tramite la stessa piattaforma per il pagamento. Per quanto riguarda gli acquisti gestiti direttamente dalla corte (es. Carta e buoni benzina) la corte trasmette l'ODA, quando previsto per la presa in carico su INIT	€ 720,90
Spese materiale igienico sanitario	€ 1.499,50
Medico competente	€ 2.917,20
R.S.P.P.	€ 7.739,68
Spese postali	€ 3.621,36
Materiale per referendum 2025	€ 2.897,50
Facchinaggio per referendum 2025	€ 2.745,00
<b>Totale IVA inclusa</b>	<b>€ 32.646,80</b>

Alle spese sopra indicate si aggiunge il noleggio dell'automobile in uso al Tribunale, per un totale pari ad € 4.845,84 a carico della Corte d'Appello di Trieste.

La programmazione delle spese d'ufficio per l'anno 2026 è in linea con il 2025, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica. Pertanto, si stima approssimativamente una spesa complessiva, riferita alle voci sopra elencate, pari ad € 33.000 alla quale si aggiungono le altre voci di spesa che seguono.

### Spese di gestione immobili

Le esigenze di interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili degli Uffici Giudiziari, come per il 2024, anche nel 2025 sono stati posti alla Conferenza Permanente presieduta e convocata dal Capo dell'Ufficio. Si procederà allo stesso modo, anche con riferimento all'anno 2026.

L'ufficio ha operato su Me.PA e ha provveduto anche ad effettuare affidamenti diretti, previa autorizzazione alla spesa da parte del funzionario delegato per ogni singolo intervento, senza poter contare sull'assegnazione di un *budget* di spesa annuale (come avveniva gli anni precedenti). Tale modalità non consente all'ufficio di fare una adeguata programmazione, in quanto le risorse disponibili limitano gli interventi alle sole necessarie riparazioni non prevedibili in fase di programmazione.

Si dà atto che l'ufficio ha stipulato sul ME.PA. il contratto di manutenzione per due nuovi impianti elevatori installati nel corso del cantiere gestito dal Provveditorato alle Opere Pubbliche (in sostituzione di due impianti già esistenti, di cui uno fuori servizio dal 2016), per un importo totale pari ad € 5.519,28 (per il periodo che va dal 01/08/2025 al 31/12/2027). Pertanto, l'importo relativo all'anno 2025 è pari ad € 761,28 IVA inclusa. Pur trattandosi di impianti nuovi ed in garanzia, il contratto di manutenzione è stato necessario per l'immatricolazione presso il locale ufficio comunale e per la messa in funzione degli stessi. La scadenza del contratto, come già anticipato, coincide con la scadenza della convenzione Consip FM4 prevista per il 31/12/2027.

Nell'anno 2025 sono stati effettuati interventi di ripristino dell'immobile (minuta manutenzione), per un importo pari ad € 10.736,22 IVA inclusa, comprensivi degli importi relativi alla manutenzione degli impianti elevatori.

Inoltre, si segnala che fino al 2024, la stipula del contratto di somministrazione di energia elettrica era in capo alla Corte d'Appello di Trieste per tutti gli uffici del distretto. Si dà atto che dal 2025 il Tribunale di Pordenone si è fatto carico di questo onere e ha stipulato il contratto di somministrazione di energia elettrica mediante adesione alla convenzione Consip per tutti gli immobili giudiziari del circondario. L'importo presunto (trattandosi di somministrazione di corrente elettrica), calcolato sui consumi dell'anno precedente, è stato stimato in € 115.000,00 (IVA esclusa).

Per ciò che attiene alle spese di gestione immobili programmabili per l'anno 2026 si rimanda alla sezione relativa agli obiettivi per l'anno 2026.

Permane la criticità relativa alla mancanza di figure tecniche, a supporto del personale della segreteria amministrativa, che abbiano le competenze previste nel codice degli appalti per gli acquisti e possano rapportarsi con i fornitori, con i manutentori degli impianti che vanno dagli ascensori ai presidi antincendio, alle unità di riscaldamento/raffrescamento (con conseguenti ricadute sulla gestione e programmazione delle verifiche periodiche, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria).

Si segnala, inoltre la necessità di ammodernamento del mobilio in uso presso gli Uffici Giudiziari di Pordenone.

### **Cantiere per i lavori eseguiti dal Provveditorato alle Opere Pubbliche**

Il Tribunale ha ottenuto dal Ministero della Giustizia nel 2018 un finanziamento per l'intervento di adeguamento alla normativa antincendio e barriere architettoniche pari a complessivi € 1.090.000,00 ed ulteriori € 583.990,00 (di cui € 398.990,00 per perizia di variante ed € 185.000,00 per maggiori oneri) stanziati nel febbraio 2024.

I lavori sono iniziati nell'estate del 2023 e proseguiti nel 2024 e nel 2025.

Alla conferenza permanente del 03/11/2025 il Provveditorato ha comunicato che la consegna dell'immobile sarebbe avvenuta entro il 15 gennaio 2026. Tuttavia, il Provveditorato stesso è in attesa delle necessarie certificazioni da rilasciare a cura dell'impresa appaltata e pertanto la consegna dell'immobile è rimandata a data da comunicarsi sulla base di quanto appena specificato.

**Prevenzione della corruzione e trasparenza**  
**Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e il contrasto della corruzione**

A fronte di una generale osservanza del principio di rotazione nella scelta dei contraenti per la fornitura di beni e servizi, eventuali deroghe, verificatesi nei casi di urgenza, sono state puntualmente e opportunamente motivate dall'ufficio.

Nell'anno 2025 è stato protocollato il regolamento avente ad oggetto i controlli d'ufficio sulle autodichiarazioni prodotte dagli operatori economici nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore ad € 40.000,00 del Tribunale di Pordenone e sono state collezionate le dichiarazioni circa l'insussistenza di conflitti di interesse dell'unità nominata RUP nelle procedure di acquisto.

Presso la segreteria amministrativa sono state raccolte istanze di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 per la quale è predisposta apposita modulistica e alle quali è stato dato puntuale riscontro.

La presenza sul *web* è condizione indispensabile per un miglior rapporto con il cittadino e per una maggiore accessibilità ai servizi. Il sito è strumento di informazione e veicolo di trasparenza dell'agire amministrativo, sotto la supervisione e responsabilità del Capo dell'Ufficio e del personale preposto al suo utilizzo, uno "sportello" sempre aperto, dove il personale, gli avvocati, il cittadino e tutti gli *stakeholders* interni ed esterni possono attingere informazioni, notizie e modulistica. Pertanto, mezzo istituzionale di comunicazione, fino al 31/12/2025 è stato il vecchio sito *web* del Tribunale, istituito nel 2012, rinnovato e rimodulato nel corso del 2018, per poi essere sostituito nel corso del 2026, tramite una graduale implementazione del nuovo sito istituzionale, avviata nel 2025, in linea con le disposizioni della Delibera ANAC 30 luglio 2025, n. 330 – Siti *web* istituzionali degli uffici giudiziari.

L'accesso al Tribunale prevede l'ingresso dell'utenza, previo appuntamento, modalità introdotta in periodo di pandemia, che si è rivelata un buon sistema di gestione, anche al di là dell'emergenza, quanto mai opportuno per razionalizzare il lavoro delle cancellerie. Anche per il 2026 gli ingressi avverranno, salvo urgenze, per il tramite della piattaforma presente sul sito del Tribunale.

Gli appuntamenti vengono gestiti tramite piattaforma digitale.

**Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi**

L'Ufficio darà un significativo impulso alla trasparenza, ricorrendo in modo particolare alla pubblicazione degli atti sul sito *internet*. Gli strumenti operativi utilizzati saranno, anche in conformità al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) del Ministero della Giustizia:

- pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici;
- codice disciplinare;
- aggiornamento della sezione "NEWS".

La segreteria amministrativa provvederà tempestivamente a diffondere note e circolari ministeriali relative agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2025 è stata promossa la partecipazione ad appositi corsi Syllabus in materia di integrità pubblica, cultura del rispetto, trasparenza e comunicazione istituzionale.

All'interno degli ordini di servizio adottati dalla Dirigente nel corso del 2025 si è cercato di indicare volta per volta i riferimenti normativi e i rimandi al CCNL vigente, alla base degli atti, in quanto tale prassi è ritenuta utile anche ai fini della promozione del valore dell'integrità nel pubblico impiego. Tale prassi sarà seguita anche nel corso del 2026.

Inoltre, si segnalano le seguenti iniziative adottate per l'anno 2025 e che saranno adottate anche con riferimento all'anno 2026:

- assegnazione automatica dei processi;
- vigilanza del Presidente del Tribunale sulla rotazione degli incarichi degli ausiliari dei giudici, attraverso i dati estratti dai registri informatizzati dal CISIA;
- formazione del personale: l'aggiornamento sarà curato con l'invio delle Linee guida ANAC, l'inoltro delle novità giurisprudenziali più significative in materia; la legge individua, infatti, nella formazione e nell'informazione alcuni tra i più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Per effetto della Legge n. 190/2012 e della D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 (incluse le relative linee guida emesse dall'ANAC), 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 offerte;
- 4) aggiudicatario;
- 5) importo di aggiudicazione;
- 6) tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- 7) dati relativi alle fatture ed importo di ciascuna somma liquidata, nonché scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice degli appalti.

Anche nel 2026 per tutti i contratti che l'Ufficio stipulerà saranno costantemente inseriti i dati menzionati nel S.I.G.E.G. (Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari) modulo applicativo Contratti, per la cui gestione è stata individuata quale responsabile un funzionario che collabora direttamente con la Dirigente.

Al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione, la referente S.I.G.E.G. (Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari) cura costantemente, per il Tribunale di Pordenone, tutti gli aggiornamenti dei dati di interesse. Nello specifico, il portale S.I.G.E.G., istituito dal Ministero della Giustizia nel 2016, funge da tramite tra Uffici Giudiziari periferici e Amministrazioni Centrali (demanio, ecc.) per la raccolta dei dati relativi alla gestione degli immobili ad uso giudiziario.

Sul sito istituzionale del Tribunale saranno pubblicati i *link* per la consultazione dei dati relativi all'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza ex art. 1, comma 32, legge n. 190/2012 (anticorruzione).

Il link <http://sigeg.giustizia.it> consente la consultazione dei dati relativi alla trasparenza.

### **Meccanismi di controllo interno**

Per il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio, i responsabili di settore sono tenuti a monitorare l'andamento dei servizi, la produttività della sezione e dei singoli dipendenti, al fine di consentire, ove necessario, al Capo dell'Ufficio e alla Dirigente l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi.

## 2. OBIETTIVI

### 2.1 Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno 2025

Fino a novembre 2025, in mancanza del Dirigente amministrativo gli obiettivi della dirigenza hanno fatto capo al Presidente del Tribunale, in qualità di Capo dell'Ufficio e sono stati individuati come generali dell'Ufficio nella sua complessità. Nello specifico, per l'anno 2025, sono stati individuati e realizzati i seguenti obiettivi generali:

- **rinnovo delle squadre di primo soccorso ed antincendio:** l'obiettivo è stato realizzato mediante l'individuazione di personale per la composizione delle squadre di primo soccorso e antincendio e mediante l'erogazione dei corsi di aggiornamento in materia antincendio;
- **organizzazione corso BLS per l'utilizzo del defibrillatore:** ai componenti delle squadre di emergenza è stata data la possibilità di partecipare al corso di formazione, organizzato dall'Ufficio ed erogato in collaborazione con la Croce Rossa, per ottenere la certificazione all'utilizzo del defibrillatore, già presente all'entrata del Palazzo di Giustizia. L'obiettivo pertanto è da intendersi pienamente realizzato;
- **applicativo per il Processo Penale telematico:** nel corso del 2025 il personale della sezione penale ha portato a compimento la formazione e ha avviato l'apprendimento sul campo relativo all'utilizzo del nuovo applicativo per il processo penale telematico. L'obiettivo, pertanto, è da intendersi pienamente realizzato;
- **nuovo applicativo per le Spese di Giustizia "SpediGius":** nel corso del 2024 e nei primi mesi del 2025, il personale amministrativo è stato informato e formato relativamente al nuovo applicativo per le spese di giustizia "SpediGius". L'obiettivo pertanto è da intendersi pienamente realizzato;
- **realizzazione di un documento organizzativo unico, condiviso e condivisibile sulla gestione dei fascicoli in materia di Usucapione speciale ex art. 1159 bis c.c.:** il documento prodotto è un *vademecum* che riassume tutti gli adempimenti di cancelleria successivi all'iscrizione a ruolo della causa. L'obiettivo, pertanto, è da intendersi pienamente realizzato.

La formazione del personale, intesa anche come formazione *peer to peer* per il passaggio di competenze ai nuovi assunti e affiancamento nei casi di cambio servizio, è stata opportunamente valorizzata e inclusa nel sistema di valutazione del personale per l'anno 2025 e, in coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Per quanto attiene la gestione del personale è in corso di completamento la terza fase del processo valutativo relativo alla *performance* del 2025, con la predisposizione del *report* finale previa valutazione dei risultati ottenuti nell'anno 2025 dai dipendenti, sia in termini di raggiungimento degli obiettivi che in riferimento ai comportamenti organizzativi. Si è dato, inoltre avvio, all'aggiornamento degli ordini di servizio e alla contestuale individuazione e definizione degli obiettivi individuali per l'anno in corso.

### Riorganizzazione dell'Ufficio

A decorrere dal 1° giugno 2024, la Dirigente amministrativa Daniela Ciancio è stata collocata in quiescenza e, fino a sua sostituzione, le sue funzioni, ai sensi del d.lgs. 240/2006 sono state assunte dal Presidente del Tribunale, che tra i compiti istituzionali annovera anche quello di gestire e organizzare le risorse interne (umane e strumentali) assegnate, nonché monitorare e pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Pertanto, i servizi del Tribunale sono stati riorganizzati in modo da tenere conto dei mutati assetti organizzativi e per il secondo semestre 2024 e per il 2025, è stato predisposto un nuovo modello improntato ai principi di funzionalità rispetto ai compiti e ai servizi assegnati, ritenuto più confacente in relazione alle dimensioni dell'ufficio, ai servizi espletati e alle risorse umane disponibili, sia per quantità che per qualifica professionale. Tale riorganizzazione ha comportato la divisione in tre macroaree: amministrativa, civile e penale e per alcuni versi, ha interessato anche l'Ufficio del Giudice di Pace di Pordenone.

Nel 2025 è stata completata la formazione *on the job* del personale interessato da tale riassetto, che sarà ulteriormente sistematizzato per mezzo di ordini di servizio da emanare nell'anno in corso.

La responsabilità della gestione delle aree e l'assegnazione dei relativi servizi è stata affidata, nell'ambito delle direttive del Capo dell'ufficio, al personale di terza area, competente a svolgere attività ad elevato contenuto gestionale e di programmazione, con assunzione diretta di responsabilità sui risultati e sulle *performance* dell'area. Le figure apicali per gran parte dell'anno 2025, per l'implementazione della nuova organizzazione hanno riferito al Capo dell'Ufficio, anche tenuto conto dell'ampiamiento del novero dei servizi da gestire, della creazione di gruppi di lavoro composti da personale fungibile. In tale quadro, si è inserita l'immissione in servizio della nuova Dirigente amministrativa che ha collaborato con il Presidente al fine di ottimizzare le attività e garantire continuità ai servizi.

### **Criticità sopravvenute**

Nel corso dell'anno 2025 la produttività dell'Ufficio è stata pregiudicata dall'aggravata carenza di personale amministrativo rispetto alla pianta organica del personale amministrativo e tecnico (dirigenziale e non), rispetto alla quale va segnalata nuovamente la perdita di n. 1 funzionario.

Come già accennato, le criticità sono aumentate in occasione del passaggio ad altre amministrazioni che ha coinvolto esclusivamente alcune delle professionalità assunte a tempo determinato nell'ambito delle misure PNRR. Di fatto, nel corso dell'anno 2025 hanno rassegnato le dimissioni n. 1 tecnico di amministrazione e n. 2 addetti all'Ufficio per il processo, con conseguenti ripercussioni sul carico di lavoro dei colleghi in servizio presso i servizi di afferenza.

Si sono altresì verificate criticità nella gestione del servizio dell'Ufficio GIP/GUP derivanti da eventi oggettivi, tra i quali si menziona la riorganizzazione del servizio che si è resa necessaria per l'ottimizzazione delle attività.

Relativamente al primo punto, vanno aggiunte alla predetta carenza di personale le assenze del personale in servizio. In particolare, si evidenzia un numero di assenze extra feriali per l'anno 2025 pari a 1.944 giorni.

Attualmente presso il Tribunale di Pordenone è in servizio soltanto n. 1 direttore rispetto ai 3 previsti in pianta organica, negli anni scorsi si è verificato il pensionamento di n. 2 direttori, mai sostituiti. Tale evento ha penalizzato l'organizzazione del lavoro e privato i collaboratori di figure direttive incaricate del coordinamento, ad oggi effettuato dai funzionari preposti.

Alcune problematiche sorgono nel settore amministrativo, relativamente alla gestione del personale e degli immobili: la Segreteria del Tribunale provvede alla gestione del personale di magistratura e amministrativo, degli acquisti, della convenzioni CONSIP e di ogni conseguente pratica, della corrispondenza in entrata e in uscita, della protocollazione degli atti con relativa comunicazione, dei rapporti con gli Uffici esterni, dell'Ufficio del Giudice di Pace (quasi completamente sprovvisto di personale, potendo contare su una sola unità, oltre ad un cancelliere in applicazione da gennaio 2026): l'attività è complessa e onerosa, in quanto è stato attuato un decentramento delle procedure, anche in assenza di personale tecnico/contabile.

La necessità di garantire continuità ai servizi ha comportato il coinvolgimento attivo degli addetti all'ufficio per il processo nei principali servizi del Tribunale.

Va segnalato, inoltre, il lavoro supplementare svolto da alcuni dipendenti del Tribunale a supporto dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pordenone, che seppure strumentale a mantenere l'operatività di tale Ufficio al fine di scongiurare gravi disservizi, comporta aggravii di attività per il personale coinvolto ed è proprio in relazione della criticità appena individuata che su richiesta della Dirigente e del Presidente del Tribunale, la Corte d'Appello di Trieste ha bandito una procedura di mobilità interna al distretto, che si è conclusa con l'assegnazione temporanea e rinnovabile di un cancelliere esperto presso l'Ufficio del Giudice di Pace a decorrere da gennaio 2026. Inoltre, considerando la presenza in servizio di un unico dipendente presso l'Ufficio del Giudice di Pace, in aggiunta alla

risorsa applicata, è stata disposta con apposito provvedimento di assegnazione temporanea, una risorsa in servizio presso il Tribunale, a supporto del Giudice di Pace, almeno per far fronte alle necessità operative del primo semestre 2026, nell'auspicio della celere assegnazione di risorse aggiuntive da parte del Ministero della Giustizia o dell'attivazione di ulteriori interPELLI da parte della Corte d'Appello di Trieste.

### **Obiettivi della dirigenza per l'anno 2025**

Si dà atto in questa sede che a decorrere dal 17 novembre 2025, la Dott.ssa Femminilli Miriam ha preso servizio in qualità di Dirigente amministrativo presso il Tribunale di Pordenone e pertanto, in coerenza con il d.lgs. 240/2006, le attività di afferenza sono state dalla stessa gestite. Oltre agli obiettivi generali e alla gestione di tutti i servizi, di cui si è dato conto all'Organismo indipendente di Valutazione per l'intero anno 2025 per mezzo di trasmissione di apposito *report* di gestione; in considerazione del limitato arco temporale a disposizione della stessa nell'anno di riferimento, sono stati assegnati e realizzati i seguenti obiettivi individuali ritenuti realizzabili e *time based*:

- 1) formazione individuale, nella specifica che segue: "Dando atto della frequenza da parte della valutata dei corsi e dei tirocini formativi relativi al IX Corso-concorso SNA, nel periodo 17/07/2024-16/07/2025, e tenuto conto della presa di servizio avvenuta in data 17/11/2025 presso il Tribunale di Pordenone, gli oneri formativi pro-capite annui in capo alla Dirigente ai sensi della Direttiva avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione - Principi, obiettivi e strumenti*", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 14 gennaio 2025, sono da riparametrare in relazione al periodo di riferimento (17/11/2025-31/12/2025). Sulla base di quanto sopra, l'impegno minimo relativo alle attività di formazione, così come rideterminato con riferimento al periodo di servizio presso il Tribunale di Pordenone per l'anno in corso è pari a n. 5 ore. Tenuto conto di quanto sopra, è stato assegnato alla Dirigente l'obiettivo individuale consistente in n. 10 ore di formazione individuale, da destinare prevalentemente a corsi relativi a tematiche specifiche quali il potenziamento delle *performance*, la *leadership* nella P.A. e pianificazione e gestione della formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico. In merito a questo primo obiettivo, la Dirigente ha dato atto con apposita nota protocollata di aver fruito di attività formative per un numero pari a 17 ore e 54 minuti e ha contestualmente depositato i relativi attestati di frequenza per l'archiviazione nella cartella personale assieme all'autodichiarazione relativa all'evento formativo in materia di codice di comportamento del Ministero della Giustizia tenutosi in data 25/11/2025, il quale non prevedeva il rilascio di attestati.
- 2) Ricognizione dello stato di avanzamento degli oneri formativi pro-capite per l'anno 2025 per tutti i dipendenti in servizio presso il Tribunale, sulla base delle schede personali, delle rilevazioni a mezzo sistema di TMMG e delle certificazioni presenti nei fascicoli dei singoli collaboratori. Tale attività, svolta nei mesi di novembre e dicembre 2025, è stata propedeutica all'individuazione di scostamenti rispetto alle disposizioni delle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione (aventi ad oggetto la formazione del personale) e rispetto al piano della formazione del personale amministrativo del Tribunale di Pordenone. Pertanto, in esito alla ricognizione è stata prodotta e diffusa a tutto il personale una relazione di sintesi, strumentale alla individuazione del fabbisogno formativo per l'anno 2026.

Entrambi gli obiettivi sono stati raggiunti nella misura del 100%.

### **Obiettivi strutturali anno 2025 Manutenzione e gestione immobili**

A causa della mancata previsione nella legge di bilancio 2024 della convenzione ANCI dal gennaio 2025 l'ufficio non ha potuto contare sulle figure tecniche di supporto per interventi anche di piccola

manutenzione, né di altra collaborazione consultiva per interventi di manutenzione, nonostante gli immobili degli uffici giudiziari siano di proprietà comunale.

Le problematiche relative agli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili degli uffici Giudiziari sono state gestite nell'ambito della Conferenza Permanente. In particolare, sono state rilevate criticità nella gestione del cantiere, nella programmazione e nella gestione degli interventi sugli ascensori, oltre che nella segnalazione degli adempimenti connessi alla messa in funzione degli impianti (es. comunicazione tardiva da parte dell'installatore della necessità di stipulare e attivare un contratto di manutenzione). Inoltre, come già accennato, sono tutt'ora riscontrate lungaggini nella produzione delle certificazioni necessarie da parte della ditta appaltata, causando di conseguenza il ritardo nella consegna dell'immobile da parte del Provveditorato alle Opere Pubbliche.

### **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81**

Nell'anno 2025, fatto salvo il rinnovo del contratto relativo al servizio di sorveglianza sanitaria (medico competente) e del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), si è dato corso a tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro, tra le quali si menzionano:

- l'aggiornamento delle valutazioni dei rischi e delle misure di prevenzione e di protezione con relativa redazione del documento di valutazione rischi a cura del RSPP, anche con riferimento al Giudice di Pace e all'Ufficio NEP di Pordenone, con relativa consegna al personale dei già menzionati Uffici da parte della Dirigente, su delega del Presidente in qualità di datore di lavoro;
- aggiornamento annuale del documento relativo a tutti i locali del Palazzo di Giustizia;
- sopralluogo annuale, in collaborazione con il medico competente, con il supporto dell'RSPP;
- consulenza alla realizzazione dei programmi di intervento migliorativi per la sicurezza;
- revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prova di evacuazione;
- riunione annuale per la sicurezza;
- visite medico competente.

### **Sicurezza dei locali**

Sotto il profilo della sicurezza del Palazzo di Giustizia, l'ufficio assicura continuamente, per il tramite della Conferenza Permanente, collaborazione con la locale Procura, cui fanno capo gli oneri relativi. Si opera per la continuità del servizio di vigilanza, esteso dal 2023 anche all'edificio di Via Riviera del Pordenone.

### **Archivi**

Gli archivi sono stati oggetto per l'anno 2025 di riordino e scarto ed attualmente risultano ordinati ed i materiali conservati con cura. Si dovrà procedere ad ulteriori verifiche dei materiali da scartare. Relativamente alle problematiche dell'archivio sito in via Prasecco, per i fascicoli archiviati ad altezze non raggiungibili in sicurezza, nel 2025, in sede di Conferenza Permanente, con l'ausilio dell'RSPP e della proprietà dei locali, è stata individuata una soluzione estemporanea consistente nella fornitura da parte del locatario di scale con caratteristiche tecniche concordate, ad oggi ancora da fornire.

### **Comunicazione esterna**

Il sito del Tribunale è stato costantemente aggiornato nel 2025 e si dà atto della migrazione in corso cui si è già accennato in precedenza.

Il Tribunale, per tutto il 2025, è stato aperto ad iniziative culturali e ai convegni in collaborazione con l'Ordine degli Avvocati.

Per tutto il 2025 si è dato seguito al modello organizzativo per la gestione delle procedure di sostegno, in collaborazione con gli sportelli di prossimità, nei comuni di Pordenone, Aviano, Azzano Decimo, Fontanafredda, Maniago, Portogruaro, Sacile, San Vito al Tagliamento e Spilimbergo, gestiti da associazioni di volontariato, con le seguenti finalità: fornire all'utenza informazioni utili per l'inoltro dei ricorsi per l'amministrazione di sostegno, supportare gli amministratori di sostegno, famigliari e volontari nella gestione amministrativa delle procedure, collaborare con la cancelleria del Tribunale per la standardizzazione delle procedure e l'inoltro dei ricorsi e rendiconti, come già anticipato nelle presente documento.

### **Tirocini presso gli Uffici Giudiziari**

L'Ufficio, in ottemperanza al disposto della Legge 9 agosto 2013, n. 98 e giusta nota della Ministero della Giustizia prot. 0122014 del 5/12/2013, favorisce lo svolgimento dei tirocini di formazione teorico - pratica di giovani laureati, ritenuti più meritevoli, per assistere e coadiuvare i magistrati.

### **Convenzioni stipulate nell'anno 2025**

Nel 2025 si è dato seguito agli accordi per la prosecuzione delle attività poste in essere presso il Tribunale di Pordenone e le società Zucchetti Software Giuridico Srl ed Edicom.

Nel corso del 2025, per rispondere alle richieste di effettuare tirocini curricolari da parte di numerosi studenti universitari presso il Tribunale, si è provveduto alla stipula di due Convenzioni con l'Università di Trieste (valida per tre anni dal 4 giugno 2025) e con l'Università di Udine (valida per tre anni dal 27 agosto 2025). I testi delle due convenzioni sono stati preventivamente inviati al Ministero della Giustizia per l'autorizzazione preventiva, come previsto dalla Circolare in materia di convenzioni del 2023. In seguito all'adozione delle convenzioni, hanno svolto o iniziato a svolgere il tirocinio curricolare presso il Tribunale una studentessa dell'Università di Trieste e due studenti dell'Università di Udine.

### **Convenzioni di lavori di pubblica utilità**

In continuità con gli anni precedenti, l'Ufficio continua a stipulare convenzioni per lavori di pubblica utilità e per la messa alla prova quali misure alternative alla detenzione. Va segnalato che sono pochi gli enti locali, le associazioni e cooperative che si rendono disponibili per la stipula di convenzioni per lavori di pubblica utilità quali pena sostitutiva introdotta dalla riforma Cartabia.

Continuerà allo stesso modo l'applicazione del protocollo d'intesa stilato con la camera penale e con l'UEPE per la messa alla prova ai sensi dell'art.168 bis e ss. C.p. e artt. 464 bis e segg. cpp e 141 ter disp.att. cpp.

## **2.2 Obiettivi e priorità per l'anno 2026**

### **Obiettivi Generali dell'Ufficio**

Tra gli obiettivi più generali valutati come necessari ed apprezzabili per far fronte ad un contesto operativo in continua evoluzione e, che concorrono a definire le *performance* dell'Ufficio, si annoverano per l'anno in corso:

- 1) attività propedeutiche all'ispezione ministeriale:** attività di predisposizione prospetti e relazioni, gestione dello *sharepoint* per la condivisione dei documenti con l'*equipe* ispettiva, collaborazione ai fini della corretta gestione delle attività ispettive condotte da remoto e in sede. L'obiettivo coinvolge in maniera trasversale tutti i servizi e le cancellerie nel primo trimestre dell'anno 2026 e si estende a tutto l'anno includendo eventuali attività di normalizzazione che si dovessero rendere necessarie. Il monitoraggio sarà effettuato costantemente dai responsabili dei servizi e dalla Dirigente. L'obiettivo è articolato in fasi, essendo prevista 1) una attività preliminare già in corso, consistente nella predisposizione e messa a disposizione di dati e documenti all'*equipe*

ispettiva. Questa fase sarà seguita 2) dall'accesso degli ispettori da remoto e pertanto occorrerà dare riscontro in tempo reale alle eventuali richieste avanzate dagli ispettori, 3) una terza fase riguarderà l'accesso in sede, previsto nel mese di marzo. 4) Una quarta fase sarà relativa alla normalizzazione di eventuali segnalazioni e rilievi ispettivi. I risultati intermedi saranno valutabili sulla base dei riscontri forniti agli ispettori da parte del personale coinvolto nelle attività di cui sopra. Tutte le attività saranno portate avanti mediante il coinvolgimento dei tecnici CISIA incaricati, oltre che dell'ufficio statistica dell'Ispettorato.

Indicatori trasversali (valutabili sull'intero arco dell'obiettivo):

1. risposta alle richieste ispettive (n. di richieste evase entro i tempi indicati nelle richieste stesse) con un target:  $\geq 70\%$  entro i termini;
2. coordinamento (partecipazione effettiva a riunioni operative) con un *target* di presenza del 70% dei referenti ad ogni riunione tenutasi nell'arco dell'ispezione;
3. standardizzazione e prevenzione (n. procedure/istruzioni operative aggiornate o introdotte a valle di eventuali rilievi) con un *target* del 70%, tenuto sempre conto della fattibilità relazionata alle risorse umane e materiali disponibili;

- 2) **attività propedeutiche alla gestione del referendum costituzionale:** attività svolte in conformità alle disposizioni dell'articolo 7 della legge n. 352 del 25 maggio 1970, tra le quali rientrano la timbratura e la sottoscrizione da parte della Dirigente dei moduli per la raccolta delle sottoscrizioni del quesito referendario, annunciato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 295 del 20 dicembre 2025, oltre alla gestione degli adempimenti *pre e post referendum* in capo all'Ufficio, da parte del personale previamente individuato. L'obiettivo sarà raggiunto mediante il coinvolgimento attivo dei membri di un gruppo di lavoro che coinvolge il personale in servizio presso la segreteria, la cancelleria civile, i conducenti di automezzi e altro personale che si renderà disponibile, previa raccolta delle disponibilità da parte della segreteria, per la raccolta delle buste. Il lavoro di gruppo agevolerà i soggetti che saranno nominati segretario e vicesegretario con provvedimento del Presidente. Si fa riferimento al personale incaricato delle attività di approvvigionamento risorse materiali e interfaccia con eventuali fornitori esterni, al personale incaricato delle attività logistiche, al personale di segreteria amministrativa per comunicazioni e adempimenti conseguenti. L'obiettivo è articolato in fasi: 1) attività strumentali alla predisposizione degli spazi e agli adempimenti amministrativi *pre-referendum* in collaborazione con gli uffici comunali; 2) attività strettamente connesse agli adempimenti relativi alla consultazione elettorale (es. raccolta plichi presso archivio di Via Prasecco, attività del segretario, trasmissione verbali al Tribunale); 3) adempimenti post-referendari (connessi all'attività dell'ufficio provinciale del *referendum* con predisposizione e trasmissione dei relativi verbali).

Indicatore trasversale: tasso di disponibilità del personale (presenze/assenze del personale incaricato nel periodo di riferimento) con un *target* relativo alla presenza del personale assegnato  $\geq 70\%$ , tenuto conto sempre della grave scopertura di organico che caratterizza l'Ufficio e della contemporanea ispezione ministeriale;

- 3) **valorizzazione delle risorse umane e materiali:** attenzione alla formazione, anche in virtù dell'obbligo formativo previsto dalla Direttiva avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione - Principi, obiettivi e strumenti*", adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 14 gennaio 2025, che ha previsto un impegno annuo complessivo per tutto il personale pari a 40 ore pro capite. Pertanto, anche per il 2026, sarà favorita ogni occasione di formazione, sia in presenza che da remoto, compatibilmente con le necessità operative dell'Ufficio e nel rispetto delle indicazioni dell'Ufficio formazione distrettuale anche per quanto riguarda le iniziative di formazione *peer to peer*. La partecipazione ai corsi sarà rilevata positivamente dalla Dirigente anche nell'ambito dei comportamenti organizzativi in sede di valutazione. Le attività di

formazione dovranno essere opportunamente registrate a sistema TMMG, mediante l'utilizzo di apposite causali già presenti a sistema, oltre che documentate mediante appositi attestati/autodichiarazioni. La formazione coinvolge tutto il personale in servizio presso il Tribunale.

Indicatore: ore di formazione medie per dipendente nell'anno.  
Target:  $\geq 40$  ore pro-capite; riparametrate per *part-time*/assenze prolungate ed in vista della scadenza dei contratti a tempo determinato;

- 4) **responsabilizzazione nell'utilizzo dello strumento dello *smart working*** attraverso il controllo dei rendiconti mensili da parte dei responsabili delle cancellerie oltre che della Dirigente, con conseguente adozione di eventuali azioni che si dovessero rendere necessarie in caso di cali di produttività o scarso rendimento. L'attività coinvolge tutto il personale in servizio presso il Tribunale che usufruisce di tale strumento organizzativo.

Indicatore 1: % di rendiconti mensili consegnati dai dipendenti entro la scadenza stabilita.

Target:  $\geq 80\%$  dei rendiconti consegnati entro i termini.

Indicatore 2: Numero di segnalazioni dei responsabili su scostamenti significativi di *performance* in *smart working* rispetto alle attività in presenza.

Target:  $\leq 3$  segnalazioni annue;

L'obiettivo implica un monitoraggio mensile sulle attività.

- 5) **riorganizzazione dell'archivio sito in via Prasecco:** organizzazione e razionalizzazione degli spazi dell'archivio di via Prasecco, attraverso:

1. individuazione e predisposizione degli scarti d'archivio secondo la normativa vigente;
2. messa in fuori uso e smaltimento di materiale informatico e mobilio non più utilizzabile;
3. sistematizzazione dei faldoni e riallocazione del materiale.

L'obiettivo è scomponibile in diverse fasi e coinvolge il personale in servizio presso tutti i servizi e le cancellerie. Indicatore 1: % faldoni ricollocati in ordine (serie, anno, tipologia) o scartati. Target:  $\geq 5\%$  dei faldoni riordinati o del materiale da scartare nell'anno, tenuto conto delle attività correnti che coinvolgono il personale presso il Tribunale, oltre che della carenza di organico.

- 6) **comunicazione istituzionale:** il sito *web* dell'Ufficio sarà aggiornato in linea con le linee guida ANAC e indicazioni del Ministero della Giustizia. L'obiettivo coinvolgerà una risorsa che si occuperà di aggiornare costante il sito. Si dà atto in questa sede che tale risorsa è comunque coinvolta in attività della segreteria e dell'ufficio spese di giustizia e si segnala l'assenza di figure tecniche e di dipendenti adeguatamente formati. Tale criticità potrebbe impattare negativamente sul raggiungimento dell'obiettivo.

Indicatore: % sezioni obbligatorie aggiornate e conformi (es. Amministrazione Trasparente, Organigramma, Modulistica, Orari, Notizie istituzionali). Target:  $\geq 50\%$  sezioni aggiornate e conformi in considerazione della grave carenza di personale e dell'assenza di figure tecniche da coinvolgere nell'attività;

- 7) **obiettivi per il settore amministrativo:** passaggio di consegne relativo alla gestione del personale, in vista del pensionamento della risorsa addetta alla gestione degli adempimenti TMMG.

Indicatore: n. sessioni di affiancamento tra risorsa uscente e subentranti con un target  $\geq 3$  sessioni nell'arco temporale che va da gennaio all'ultimo giorno in servizio;

- 8) **ottimizzazione delle risorse materiali:** aggiornamento inventari attraverso la verifica delle risorse materiali effettivamente presenti in ufficio, delle opportunità di ottimizzazione di materiale già assegnato e da assegnare, messa in fuori uso di materiale informatico, mobilio e altre risorse materiali non utilizzabili. Indicatore 1: % beni effettivamente messi in fuori uso smaltiti, con un *target*  $\geq 1$  % entro 31/12/2026 in considerazione della carenza di personale e delle difficoltà operative già segnalate dal consegnatario, comunque impegnato attivamente nelle attività di cancelleria penale;
- 9) **affermazione della giustizia come servizio per la collettività:** rinnovo del protocollo tra il Tribunale di Pordenone e AIASS (Associazione Italiana Amministratori di Sostegno Solidali) per la gestione di uno sportello di informazione all'utenza all'interno dell'edificio sito in Via Riviera del Pordenone 6/A. Indicatore: n. di incontri finalizzati al rinnovo del protocollo. Target: n. 1 protocollo sottoscritto nell'anno 2026;
- 10) **digitalizzazione ed innovazione tecnologica:** consolidare la migrazione verso soluzioni *cloud (sharepoint)*, mediante la corretta alimentazione e gestione delle cartelle relative alla gestione del personale e della formazione. Promuovere gli strumenti di condivisione documentale, la bonifica e la migrazione delle cartelle condivise secondo le indicazioni operative per gli Uffici Giudiziari fornite dal Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia per mezzo della nota MDG.AD31DEB.DIT.20/012026.0001963.U. Indicatore: n. di cartelle personali digitalizzate e gestite su *sharepoint*. Target: 100% dei fascicoli personali relativi alle risorse in servizio;

#### 11) obiettivi per la giurisdizione:

##### Settore civile

Le statistiche a disposizione, assistite dai risultati conseguiti e dal calo delle sopravvenienze, tenuto conto della situazione della contingente scopertura d'organico della Sezione Civile, destinata solo in parte ad essere colmata dall'ingresso di due giudici a seguito del tramutamento ordinario e da un giudice di prima nomina, consente di individuare come segue l'obiettivo di riduzione dell'arretrato ultra-triennale:

1. macroarea lavoro: eliminazione completa dell'arretrato ultra-triennale;
2. macroarea previdenza ed assistenza: eliminazione completa dell'arretrato ultra-triennale,
3. macroarea fallimentare ed altre procedure concorsuali: sulla base del monitoraggio in atto e considerando i dati di smaltimento del periodo precedente, è ragionevole prevedere che nel corso del 2026 la percentuale di abbattimento dell'arretrato sia pari al 25% per ogni anno di iscrizione. L'ulteriore smaltimento dell'arretrato critico verrà assicurato con gli incontri, di imminente programmazione, con i curatori e con i delegati alle vendite, per sollecitare la chiusura delle relative procedure entro l'anno in corso;
4. macroarea esecuzioni immobiliari: si procederà a sollecitare la definizione delle procedure inattive per inattività delle parti o dei delegati alle vendite: nel corso del 2026, considerati i dati di smaltimento del periodo precedente, la percentuale di abbattimento dell'arretrato critico sarà pari al 25% per ogni anno di iscrizione;
5. macroarea esecuzioni mobiliari: conferma dei risultati di smaltimento ottenuti sino ad ora, avendo ormai chiuso la gran parte delle procedure che erano ferme per inattività delle parti;
6. macroarea contenzioso civile ordinario: gli obiettivi fissati nel piano di smaltimento 2024 sono stati raggiunti, poiché la pendenza dei procedimenti ultra-triennali è passata da 83 fascicoli al 30/06/2024 a 56 fascicoli al 31/12/2024, dimostrandosi così la capacità della

Sezione di accostarsi agli obiettivi prefissati nel precedente piano di smaltimento, con un abbattimento del 32,5% dell'arretrato critico,

7. macro-aerea procedimenti speciali: non vi sono procedimenti pendenti.

I criteri di priorità della Sezione Civile evocano la capacità del giudice di affinare le scelte basandosi anche sul prudente esercizio dei suoi poteri organizzativi del ruolo, imprimendo un più sollecito percorso dei procedimenti di più complessa risoluzione. Sono così individuati i seguenti criteri:

1. fissazione prioritaria delle udienze nei procedimenti contro le violenze in famiglia e ordini di protezione a tutela di qualsiasi soggetto debole e fragile, inclusi gli anziani e, più in generale, i beneficiari di amministrazioni di sostegno; dei procedimenti che investono la situazione di minorenni portatori di particolari criticità; dei procedimenti di eredità giacente, con previsione di chiusure anticipate rispetto al classico termine di 10 anni, laddove siano state svolte rapide e sommarie ricerche e non vi siano beni immobili nell'asse ereditario;
2. fissazione prioritaria dei procedimenti che hanno come parte una procedura concorsuale;
3. previsione di chiusure per le procedure concorsuali ed esecuzioni immobiliari che pendenti da oltre sei anni.

### **Settore penale**

Il rendimento quantitativo per l'anno 2025 è stato sostanzialmente raggiunto ed anzi, superato, tranne che per le misure cautelari reali e gli altrimenti definiti GIP, esiti che riflettono, da un lato e com'è ovvio, le specifiche richieste formulate dalla Procura, dall'altro lato, le già note criticità in cui ha versato l'Ufficio GIP-GUP, cui va aggiunta l'introduzione del sistema A.P.P. che ha notevolmente rallentato l'attività dell'ufficio nei relativi adempimenti. La copertura dei ruoli vacanti si è realizzata solo parzialmente nel dicembre 2025. Non sono attualmente assegnati GOP alla sezione penale e per tali motivi, si ritiene prudente far coincidere il risultato atteso per il 2026, come segue:

Ufficio GIP-GUP: 380 sentenze;  
300 provvedimenti cautelari personali;  
15 provvedimenti cautelari reali;  
2600 altrimenti definiti, comprese le archiviazioni.

Dibattimento monocratico: 1200 sentenze;  
Dibattimento collegiale: 40 sentenze.

### **Criteri di priorità per l'anno 2026**

Per l'anno di riferimento si indicano quali obiettivi di qualità:

- trattazione prioritaria dei procedimenti indicati dall'art 132-bis disp. att. c.p.c., per reati previsti dagli artt. 609-bis e segg. c.p.c. e in generale quelli di violenza di genere;
- trattazione prioritaria dei procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare o provenienti da udienza preliminare e i processi di più risalente pendenza, in modo da far sì che siano definiti entro il biennio;
- formazione del calendario del processo nei processi di prevedibile lunga durata, ovvero con imputati detenuti

Tali criteri di priorità possono essere anche collegati ad alcuni degli obiettivi previsti dall'atto di indirizzo politico-amministrativo, quali, ad esempio: esecuzione penale tra sicurezza e dignità e affermazione della giustizia come servizio per la collettività.

## **Obiettivi strutturali per l'anno 2026**

### **Manutenzione e gestione immobili**

Le problematiche relative agli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili degli Uffici Giudiziari saranno come sempre poste all'attenzione della Conferenza Permanente.

Nel corso del 2026 sono in programma due importanti interventi sugli impianti, da eseguirsi successivamente alla consegna dell'immobile (a seguito della chiusura del cantiere) da parte del Provveditorato: un primo intervento riguarda l'installazione di rilevatori di ossigeno al piano interrato dell'edificio adibito ad archivio; il secondo riguarda l'adeguamento prescritto dall'organismo di verifica biennale su un impianto elevatore.

Entrambi gli interventi rientrano nella spesa già autorizzata della convenzione Consip FM4 cui si è accennato con riferimento alle spese di manutenzione e gestione immobili per l'anno 2025.

### **Adempimenti ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 per l'anno 2026**

Nel corrente anno si darà corso alle attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, tra le quali rientrano:

- l'aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e di protezione, in continuità con quanto realizzato nel 2025;
- l'aggiornamento annuale del documento relativo alla valutazione di cui sopra, con riferimento a tutti i locali del Palazzo di Giustizia;
- le attività di supporto da parte del R.S.P.P. alla Presidenza ed alla Dirigenza in occasione di eventuali sopralluoghi da parte di organi di controllo;
- l'eventuale revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prove di evacuazione, già effettuate nel corso del 2025;
- la riunione annuale per la sicurezza;
- le visite del medico competente.

### **Obiettivi del Magistrato Capo dell'Ufficio per l'anno 2026**

L'obiettivo organizzativo del Capo Ufficio mira a garantire autonomia e indipendenza dei magistrati, anche tenuto conto delle recenti prese di servizio di n. 4 giovani risorse.

Si dovrà curare l'effettivo utilizzo in autonomia dell'applicativo A.P.P. da parte del personale di cancelleria, già formato nel corso del 2025.

Si darà luogo al monitoraggio costante dei flussi di lavoro e dei tempi, in modo da garantire un contemporaneo monitoraggio sugli obiettivi PNRR.

In continuità con quanto avviene correntemente, tutti i compiti istituzionali curati dall'apparato amministrativo e le misure organizzative che saranno adottate, saranno orientati a contenere i disservizi legati alla carenza di organico. Per una adeguata programmazione e realizzazione degli obiettivi generali dell'Ufficio, sarà garantita una collaborazione fattiva con il personale coinvolto e con il Dirigente amministrativo.

Considerato il confronto quotidiano su soluzioni operative per la gestione delle emergenze e dei servizi e per concordare misure gestionali, sono stati individuati gli obiettivi della Dirigente amministrativa per l'anno 2026 e sono in corso di definizione gli obiettivi per il personale non togato, prestando particolare attenzione agli atti di indirizzo del Ministro, alle indicazioni del Ministero della Giustizia e non da ultimo, alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in tema di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.

### **Obiettivi della Dirigente Amministrativa per l'anno 2026**

In linea con la nota indirizzata alla Dirigente e al Capo Ufficio da parte dell'Organismo Indipendente di Vigilanza, prot. m\_dg.OIV.09/02/2026.0000260.U, avente ad oggetto: "*avvio procedura di valutazione delle performance individuali dei titolari di funzioni dirigenziali di livello non generale per l'anno 2026*", è stato assegnato alla Dirigente l'obiettivo relativo all'invio tempestivo degli atti

relativi alla contabilità ordinaria e alle spese di giustizia (es. fatture) all'ufficio pagatore. Indicatore: % fatture (relative a crediti di terzi certi, liquidi ed esigibili) inviate all'ufficio pagatore entro 15 giorni dalla ricezione con un target pari al 100%.

Inoltre, sono stati assegnati alla Dirigente i seguenti obiettivi:

1. collaborazione con il Presidente, con il magistrato incaricato e con il direttore di cancelleria civile, al fine di rinnovare il protocollo avente ad oggetto la gestione dello sportello informativo da parte del personale incaricato dalle associazioni facenti capo alla rete degli sportelli dell'amministrazione di sostegno attivi nella circoscrizione del Tribunale di Pordenone. Indicatore: predisposizione e condivisione di documentazione istruttoria preliminare entro il primo semestre 2026 da depositare in segreteria. Target: 1 bozza di protocollo;
2. coordinamento delle attività propedeutiche all'ispezione ministeriale prevista per l'anno in corso. Indicatore: percentuale di prospetti, relazioni e documenti richiesti dall'*équipe* ispettiva correttamente predisposti e caricati su *SharePoint* entro la scadenza. Target: > del 70% in considerazione della recente immissione in servizio della Dirigente e della maturanda conoscenza dei servizi e delle cancellerie.

Agli obiettivi sopra specificati si aggiungono in capo alla Dirigente n. 40 ore di formazione previste dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" del 14 gennaio 2025.

.....


Il presente provvedimento verrà trasmesso al Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, al Presidente della Corte d'Appello di Trieste con riserva, ai sensi dell'art.4 del d.lgs. n.240/06, di ogni modifica imposta per sopravvenute esigenze di ufficio, al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione presso il Ministero della Giustizia.

Il presente provvedimento sarà divulgato ai Magistrati e a tutto il personale del Tribunale di Pordenone per poter generare un clima di partecipazione attiva, indispensabile alla realizzazione del Programma e verrà altresì pubblicato sul sito del Tribunale di Pordenone.

Si dia trasmissione alle RSU e alle OO.SS.

Pordenone, 13.2.26

La Dirigente  
Dott.ssa Miriam Femminilli



Il Presidente <  
Dott. Rodolfo Piccin

