TRIBUNALE ORDINARIO DI ORISTANO

BILANCIO SOCIALE

2015

Unione europea
Fondo sociale europeo

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO AL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

FSE 2007-2013
POR SARDEGNA
obiettivo competitività regionale e occupazione

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto "Best Practices - ASTREA" di riorganizzazione dei processi lavorativi ed ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari, ad opera del gruppo di lavoro composto dai referenti delle principali aree organizzative del Tribunale Ordinario di Oristano, con il coordinamento della referente di progetto per il Tribunale Dott.ssa A. Chieffo, e dai consulenti del RTI aggiudicatario del progetto (Ernst & Young Financial Business Advisors SpA, Ernst & Young Business School Srl, TSC Consulting Srl).

Progetto finanziato nell'ambito del

Fondo Sociale Europeo

INDICE

I – Introduzione del Presidente del Dirigente del Tribunale di Oristano 4
III – Metodologia 5

1. Identità dell'Ufficio Giudiziario 6
1.1 Il contesto 6
1.2 L'organizzazione del Tribunale Ordinario di Oristano 7
1.3 Il personale 9
1.4 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali 13

2. La Relazione Sociale 15
2.1 L'attività civile 15
2.2 L'attività penale 18
2.3 L'attività amministrativa 21
2.4 I portatori di interesse 26

3. La rendicontazione economica 30
3.1 I costi 30

4. Il percorso di miglioramento 33

5. Conclusioni e prossimi passi 34

6. Fonti e dati 36

I – Introduzione del Presidente del Dirigente del Tribunale di Oristano

La redazione del bilancio sociale si pone per noi all'interno di un percorso di trasparenza teso a garantire sempre maggiore centralità ai cittadini, utenti finali dei servizi resi dalla Pubblica Amministrazione.

L'evoluzione e la diffusione della responsabilità sociale e del bilancio sociale sono concetti relativamente recenti per il tessuto socio-economico italiano. Se a livello europeo alcuni Paesi hanno, infatti, introdotto nella propria normativa espliciti obblighi di rendicontazione socio/ambientale, il nostro ordinamento non impone alcun vincolo.

Ciononostante, noi volontariamente ci siamo imposti l'obiettivo di una rendicontazione sociale delle amministrazioni pubbliche, giacché esso risponde alle esigenze conoscitive dei diversi interlocutori (cosiddetti stakeholders, o portatori di interessi), primari o secondari, siano essi i singoli cittadini, le famiglie, le imprese, le associazioni, o altre istituzioni pubbliche e private, consentendo loro di comprendere e valutare gli effetti dell'azione della singola amministrazione.

In effetti, questo strumento ci ha consentito, da un lato, di rendere ragione alle istituzioni del territorio ed alla comunità locale di quanto è stato realizzato nel 2014 rendendo trasparente la nostra attività di Pubblica amministrazione agli occhi dei cittadini, e soprattutto, dall'altro, di prendere maggiore coscienza dei nostri obiettivi e dei nostri margini di miglioramento.

Possiamo affermare che la redazione di questo bilancio sociale e' stata per il tribunale di Oristano un'occasione concreta per riflettere sull'operato di un ufficio giudiziario inserito in un territorio così peculiare, non solo perché è un'isola ma anche perché vede i paesi su cui insiste spesso distanti e mal collegati tra di loro. Pertanto, adoperarsi per quanto ci è possibile per evitare ulteriori disagi ai nostri utenti è stata una delle priorità su cui abbiamo insistito individuando e definendo il nostro percorso di qualità all'interno dei singoli servizi.

Vorremmo che questo documento si ponesse all'inizio di un percorso di miglioramento continuo, che fosse un mezzo da cui partire per costruire al tempo stesso sia un rapporto di fiducia e dialogo permanente con i nostri utenti, sia una giustizia più efficiente.

Il Dirigente del Tribunale Ordinario di Oristano

Dott.ssa Anna Maria Chieffo

Il Presidente del Tribunale Ordinario di Oristano

Dott. Leopoldo Sciarrillo

III – Metodologia

La realizzazione del Bilancio Sociale è frutto di un processo di coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa dell'Ufficio. In particolare, il Personale Amministrativo ha fornito un apporto importante nella raccolta ed elaborazione dei dati statistici, fondamentali per la predisposizione del presente documento. Ogni area del Tribunale Ordinario di Oristano ha, infatti, fornito un prezioso contributo per individuare e dare conto dei risultati raggiunti, delle attività svolte e della gestione delle risorse economiche, mettendo in luce l'identità dell'Ufficio, le sue funzioni e le ricadute dell'attività sui portatori di interesse.

Con l'introduzione del Bilancio Sociale il Tribunale Ordinario di Oristano si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Dare evidenza delle attività realizzate e dei servizi erogati dall'Ufficio Giudiziario, in particolare rispetto agli interlocutori esterni;
- Supportare stabilmente il dialogo con gli interlocutori del territorio;
- Fornire a tutti gli interlocutori una chiara rendicontazione di come sono state allocate le risorse;
- Avviare un processo conoscitivo e di apprendimento organizzativo per permettere all'Ufficio Giudiziario di replicare la redazione del documento e gestire il cambiamento in modo più consapevole.

Il Bilancio Sociale, infatti, risulta essere uno strumento di natura strategica e gestionale, che affronta il tema della responsabilità sociale in un'ottica di rendicontazione documentale e comunicativa; la metodologia utilizzata per sviluppare il presente documento è coerente con questo approccio ed ha previsto:

1. L'attivazione di un gruppo di lavoro per la condivisione di:
    - linee guida e obiettivi del Bilancio Sociale;
    - scelte operative e agenda dell'intero percorso.
2. L'analisi e raccolta preliminare delle informazioni necessarie, derivante anche da:
    - Relazione annuale del Presidente;
    - incontri effettuati con il Vertice dell'Ufficio e con il gruppo di lavoro del Tribunale;
    - statistiche annuali;
    - studi svolti nell'ambito del progetto *Best Practices* ASTREA.
3. Individuazione degli interlocutori rilevanti e mappatura delle azioni di collaborazione messe in atto con gli stessi;
4. Condivisione e redazione del Bilancio Sociale.

1. Identità dell'Ufficio Giudiziario

1.1 Il contesto

Il Palazzo di Giustizia di Oristano sorge nella zona centrale della città, lungo la via Cagliari - incrocio con via San Francesco, al numero 3 della Piazza Aldo Moro. La costruzione risale agli anni '60, e si sviluppa su due ali, la sinistra e la destra, e in quattro piani, con tre semipiani intermedi. L'edificio è fornito di rampa laterale che conduce direttamente all'ascensore per l'accesso dei soggetti disabili.

La Competenza territoriale del Tribunale Ordinario di Oristano comprende, attualmente, 108 Comuni, per una popolazione complessiva di circa 190.000 abitanti e oltre 4599 imprese attive nei comuni della sola provincia di Oristano.

Figura 1: Ambito di competenza territoriale del Tribunale Ordinario di Oristano

Comune	Prov.	Comune	Prov.	Comune	Prov.
Abbasanta	Oristano	Gonnosnò	Oristano	Scano di Montiferro	Oristano
Aidomaggiore	Oristano	Gonnostramatza	Oristano	Sèdilo	Oristano
Albagiara	Oristano	Lei	Nuoro	Sèneghe	Oristano
Ales	Oristano	Macomer	Nuoro	Sènis	Oristano
Allai	Oristano	Magomàdas	Nuoro	Sennariòlo	Oristano
Arborea	Oristano	Marrùbiu	Oristano	Siamaggiore	Oristano
Ardauli	Oristano	Masùllas	Oristano	Siamanna	Oristano
Aritzo	Nuoro	Meana Sardo	Nuoro	Siapiccia	Oristano
Assolo	Oristano	Mìlis	Oristano	Silànus	Nuoro
Asuni	Oristano	Mòdolo	Nuoro	Sìmala	Oristano
Atzara	Nuoro	Mogorella	Oristano	Simàxis	Oristano
Aùstis	Nuoro	Mògoro	Oristano	Sindia	Nuoro
Baràdili	Oristano	Montresta	Nuoro	Sini	Oristano
Baràtili San Pietro	Oristano	Morgongiori	Oristano	Sìris	Oristano
Baressa	Oristano	Narbolia	Oristano	Soddì	Oristano
Bauladu	Oristano	Neoneli	Oristano	Solarussa	Oristano
Belvì	Nuoro	Noragùgume	Nuoro	Sòrgono	Nuoro
Bidoni	Oristano	Norbello	Oristano	Sorradile	Oristano
Bìrori	Nuoro	Nughedu Santa Vittòria	Oristano	Suni	Nuoro
Bolòtana	Nuoro	Nurachi	Oristano	Tadasuni	Oristano
Bonàrcado	Oristano	Nureci	Oristano	Terralba	Oristano
Boroneddu	Oristano	Ollastra	Oristano	Teti	Nuoro
Bòrore	Nuoro	Oristano	Oristano	Tìana	Nuoro
Bortigali	Nuoro	Ortueri	Nuoro	Tinnura	Nuoro
Bosa	Nuoro	Pàlmas Arborea	Oristano	Tonara	Nuoro
Busachi	Oristano	Pau	Oristano	Tramatza	Oristano
Càbras	Oristano	Paulilàtino	Oristano	Tresnuràghes	Oristano
Cùglieri	Oristano	Pompu	Oristano	Ula Tirso	Oristano
Curcuris	Oristano	Riola Sardo	Oristano	Uras	Oristano
Dèsulo	Nuoro	Ruìnas	Oristano	Usèllus	Oristano
Dualchi	Nuoro	Sàgama	Nuoro	Villa Sant'Antonio	Oristano
Flussio	Nuoro	Samugheo	Oristano	Villa Verde	Oristano
Fordongiànus	Oristano	San Nicolò d'Arcidano	Oristano	Villanova Truschedu	Oristano
Gadoni	Nuoro	San Vero Mìlis	Oristano	Villaurbana	Oristano
Ghilarza	Oristano	Santa Giusta	Oristano	Zeddiani	Oristano
Gonnoscodina	Oristano	Santu Lussùrgiu	Oristano	Zerfaliu	Oristano

1.2 L'organizzazione del Tribunale Ordinario di Oristano

Di seguito il prospetto della struttura funzionale dell'Ufficio:

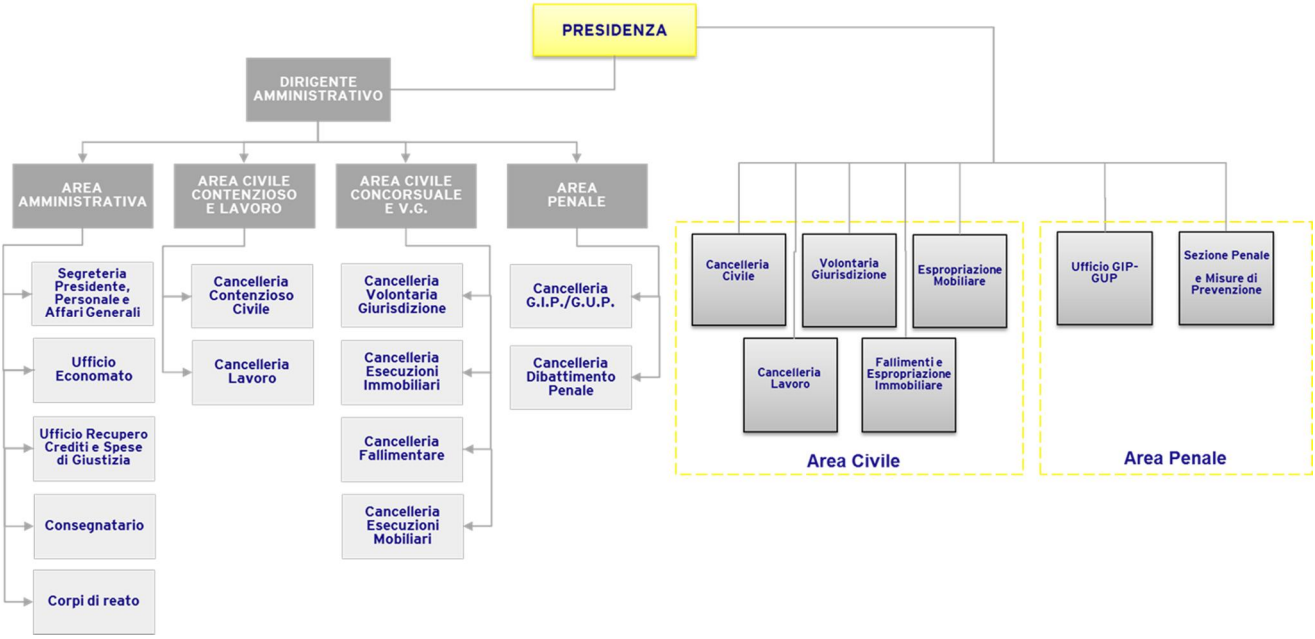

Figura 2: Organigramma del Tribunale Ordinario di Oristano

Il Tribunale è una delle istituzioni attraverso le quali lo Stato esercita la funzione giurisdizionale, vale a dire l'attività diretta ad applicare ai casi concreti le norme che regolano la vita della collettività. Si tratta di una delle tre funzioni fondamentali dello Stato, insieme a quella legislativa, esercitata dal Parlamento, e quella esecutiva, che caratterizza l'azione del Governo.

Il Tribunale Ordinario è l'organo giurisdizionale competente in primo grado per le cause civili e penali nelle materie stabilite dalla legge. La sua competenza è limitata ad una circoscrizione territoriale denominata "circondario", corrispondente di regola (ma non necessariamente) alla Provincia ove è ubicato.

Il Tribunale può decidere in composizione monocratica, ossia come organo costituito da un unico giudice (Giudice Monocratico) oppure in composizione Collegiale, con l'intervento di tre magistrati (un Presidente e due Giudici a latere). Per i casi di maggiore complessità o delicatezza vi è, infine, la Corte d'Assise, con competenza esclusivamente in materia penale, che giudica i reati più efferati o di maggior allarme sociale. Essa è composta da due Giudici togati (magistrati di carriera) e sei Giudici popolari, estratti a sorte tra i cittadini.

L'Ufficio è diretto dal Presidente del Tribunale, che si avvale della collaborazione di un Presidente di Sezione e del supporto del Personale Amministrativo. Oltre ai Giudici Ordinari, l'organico è composto da Giudici Onorari di Tribunale (G.O.T.) ai quali la legge affida il compito di integrare e supportare l'attività giurisdizionale dei Giudici Ordinari.

Gli Uffici e le Cancellerie del Tribunale Ordinario di Oristano si possono suddividere in quattro settori: Settore Amministrativo, Settore Fallimenti e Volontari Giurisdizione, Settore Civile, Settore Penale.

Il Settore amministrativo, che raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario, è costituita da:

- Ufficio Affari Generali e del Personale - Segreteria amministrativa; l'ufficio, cui fanno capo tutte le problematiche di carattere generale, cura i rapporti con i portatori di interesse e con gli Enti esterni (Comune, Demanio, Ministero, etc.); cura la gestione del personale di magistratura e amministrativo e quella del protocollo informatico; costituisce, infine, la struttura di supporto alla Presidenza del Tribunale nelle sue attribuzioni di ordine amministrativo.
- Ufficio patrimoniale e contabile, preposto alla gestione economico-contabile e patrimoniale del Tribunale; cura le procedure di acquisizione di beni e servizi; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Consulenti Tecnici (CTU), diviso in categorie, istituito presso il Tribunale; cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco Ufficiale degli Enti convenzionati per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità istituito presso il Tribunale.
- Ufficio spese di giustizia, si occupa della registrazione e della gestione dei modelli di pagamento relativi alle spese dei processi civili e penali (c.d. spese di giustizia) e della gestione del processo di pagamento dei Magistrati Onorari.
- Ufficio recupero crediti, cura le attività in materia di spese del procedimento giurisdizionale, volte alla riscossione dei crediti giudiziari (spese, pene pecuniarie, cassa ammende) derivanti da procedimenti civili e penali.
- Ufficio consegnatario, preposto alla gestione economico-contabile e patrimoniale del Tribunale, cura la gestione dei beni patrimoniali e durevoli e dei beni di facile consumo

L'Area Civile comprende:

- Cancelleria del Settore Contenzioso Civile che, oltre alla Sezione specializzata Agraria, comprende la gestione di due sezioni distinte specializzate nelle rispettive materie (la prima sezione si occupa prevalentemente della materia commerciale e societaria, la seconda sezione tratta in prevalenza procedimenti relativi ai diritti delle persone e ai diritti reali e alla responsabilità civile).
- Cancelleria Lavoro che gestisce i processi in materia di previdenza, impiego pubblico e impiego privato.

L'Area Fallimenti e Volontaria Giurisdizione comprende:

- Cancelleria Fallimenti ed Esecuzioni Civili, suddivisa in: Cancelleria Fallimenti ed altre Procedure Concorsuali, Cancelleria Esecuzioni Mobiliari, Cancelleria Esecuzioni Immobiliari.
- Cancelleria Affari non Contenziosi e Volontaria Giurisdizione (V.G.).

L'Area Penale comprende:

- Cancelleria G.I.P.–G.U.P., supporta l'attività del Giudice per le Indagini Preliminari e del Giudice dell'Udienza Preliminare.
- Cancelleria Dibattimento Penale, competente fino al deposito della sentenza; suddivisa in Ufficio iscrizioni, Dibattimento monocratico/collegiale, Dibattimento Corte d'Assise.
- Cancelleria Esecuzioni Penali, svolge le attività successive al deposito della sentenza sino all'archiviazione del fascicolo. Cura la ricezione delle istanze relative agli incidenti di esecuzione di competenza del G.I.P.–G.U.P. e del Giudice Monocratico e Collegiale e rilascia copia di tutte le sentenze penali del Tribunale e degli atti dei fascicoli archiviati; cura, inoltre, attualmente ed in via transitoria, le asseverazioni (legalizzazione) di traduzioni, perizie e atti di notorietà.

- Ufficio Corpi di Reato, custodisce i corpi di reato ed esegue tutti i provvedimenti giudiziari aventi ad oggetto corpi di reato, restituzione, distruzione, vendite all'asta di beni confiscati.

1.3 Il personale

Il personale addetto al Tribunale Ordinario di Oristano è articolato in personale di magistratura, che esercita la funzione giurisdizionale in materia civile e penale, e personale amministrativo, che supporta le attività dei magistrati nell'esercizio della giurisdizione, e cura tutte le altre attività e gli adempimenti necessari alla gestione di un organismo complesso qual è un Ufficio Giudiziario.

Complessivamente il personale impiegato dal Tribunale Ordinario di Oristano ammonta a 78 unità totali, a fronte di un organico (comprensivo dei Giudici Onorari) di 81 unità.

Il Personale di Magistratura

L'organico prevede 17 unità: oltre al presidente del Tribunale e a un Presidente di sezione, sono previsti 15 giudici suddivisi nel settore civile e penale.

Al Presidente del Tribunale, oltre alla direzione generale dell'Ufficio, è attribuita la trattazione in fase presidenziale dei procedimenti di separazione e divorzio.

Il Presidenti di Sezione coordina e presiede alla gestione della sezione penale.

Presso il Tribunale prestano servizio altresì 9 Giudici Onorari, distribuiti nel settore civile e penale.

Rispetto alla pianta organica si evidenzia, alla data 31 dicembre 2014, una scopertura di 3 giudici effettivi tutti previsti nel settore civile; questo comporta una scopertura dell'17,6%.

Si riporta di seguito il dettaglio delle posizioni previste in pianta organica e delle relative vacanze al 31/12/2014.

Tipologia	In servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b-a)
Presidente Tribunale	1	1	0
Presidente di Sezione	1	1	0
Giudice effettivo	12	15	3
Totali Personale Togato	**14**	**17**	**3**
Giudice onorario	9	9	0
Totale Complessivo	**23**	**26**	**3**
Totale Complessivo personale togato e amministrativo	**78**	**81**	**3**

Tabella 1: Personale Togato – Dimensioni da Piante organiche ed effettive

Il tasso complessivo di copertura dell'organico del Tribunale di Oristano, relativamente ai Giudici, si attesta dunque all'88,5%.

Il grafico di seguito riportato illustra la composizione dell'organico del Personale di Magistratura in effettivo servizio con le relative percentuali di copertura.

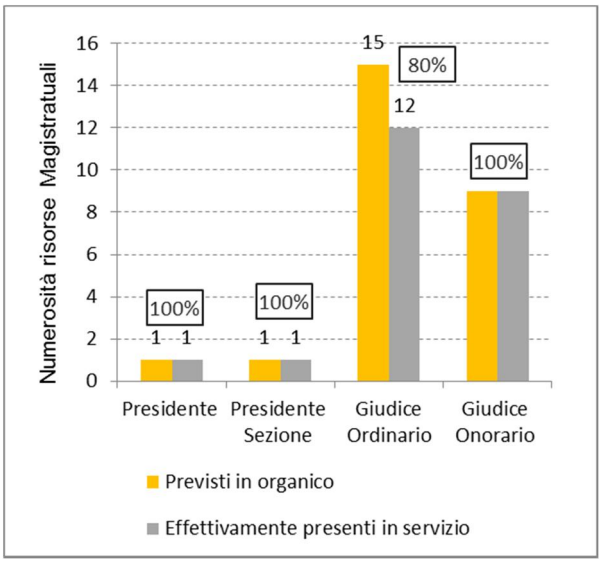

Grafico 1: Personale Togato – Dimensioni da Piante organiche ed effettive

Il Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo fa parte dell'Amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. È costituito da persone con qualifiche diverse, che, oltre alle funzioni amministrative illustrate successivamente, svolgono una pluralità di compiti molto vari e delicati, la maggior parte dei quali è di specifico supporto all'attività dei Giudici. Tra questi rientrano, a titolo esemplificativo, la verbalizzazione e l'assistenza al magistrato nelle udienze penali e in talune udienze civili, tutte le attività precedenti e successive alle udienze civili e penali, la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione, fascicolazione e custodia degli atti, l'assistenza e la partecipazione alla redazione di atti pubblici, la tenuta dei registri di cancelleria, la gestione dei fascicoli processuali, il rilascio di copie alle parti interessate e così via. Il Personale Amministrativo cura anche il rapporto con il pubblico e svolge servizi autonomi, ai quali gli interessati possono accedere direttamente: rilascio di certificati, atti di notorietà, asseverazioni di perizie e traduzioni, inventari di beni, autenticazione di firme e così via.

La pianta organica prevista, considerando il personale in applicazione da e in altri uffici, risulta coperta.

Area	Profilo Professionale	In Servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b) – (a)	In applicazione all'Ufficio (d)	In applicazione ad altri Uffici (e)	In effettivo servizio (f) = (a) +(d)–(e)	Effettiva Vacanza (g) = (b)– (f)
Dirigente	Dirigente	1	1	0	0	0	1	0
Terza	Direttore Amministrativo	3	3	0	0	0	3	0
	Funzionario Contabile	0	0	0	0	0	0	0
	Funzionario Giudiziario	9	12	3	0	0	9	3
Seconda	Cancelliere	12	7	-5	0	1	11	-4
	Contabile	0	0	0	0	0	0	0
	Assistente Giudiziario	10	16	6	0	0	10	6
	Operatore Giudiziario	10	6	-4	2	0	12	-6
	Conducente di Automezzi	2	2	0	0	0	2	0
Prima	Ausiliario	10	8	-2	0	3	7	1
Totale		**57**	**55**	**-2**	**2**	**4**	**55**	**0**

Tabella 2: Personale Amministrativo – Dimensioni da Piante organiche ed effettive

Si evidenzia però una sovra copertura dei ruoli più operativi, in particolare Operatori Giudiziari provenienti dalle sedi distaccate soppresse, mentre le maggiori differenze in termini di «vacanza» si registrano per le figure di Funzionario Giudiziario e Assistente Giudiziario, peri i quali esiste una "vacanza" rispettivamente di 5 e 6 unità.

Di seguito una scheda di approfondimento relativa alle aree di inquadramento del Personale Amministrativo.

Le aree di inquadramento del personale

Terza Area Funzionale

- DIRETTORE AMMINISTRATIVO: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Cancelliere ex posizione economica C2, C3 e C3S. Specifiche professionali: elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; svolge attività di elevato contenuto tecnico-gestionale con assunzione diretta di responsabilità di risultati; ha autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.
- FUNZIONARIO CONTABILE: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Contabile ex posizione economica C1, C1S, C2, C3. Specifiche professionali: conoscenze ed esperienze tecnico-pratiche dei processi gestionali in campo contabile; svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria, gestione della cassa, predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e criteri imprenditoriali di economicità gestionale, svolge attività di predisposizione del bilancio preventivo e consultivo, sono preposti alla direzione di una unità organizzativa o di un servizio.
- FUNZIONARIO GIUDIZIARIO: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Cancelliere ex posizione economica C1 e C1S. Specifiche professionali: elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; fornisce collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del Cancelliere; svolge attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli Uffici di Cancelleria.

Seconda Area Funzionale

- CONTABILE: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Contabile, ex posizione economica B3. Specifiche professionali: conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile, dei processi e delle problematiche da gestire e delle relazioni con capacità organizzative; coadiuva le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazioni delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.
- CANCELLIERE: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Cancelliere, ex posizione economica B3 e B3S. Specifiche professionali: svolge, secondo direttive ricevute e avvalendosi anche di strumenti informatici, compiti di collaborazione qualificata ai Magistrati nei vari aspetti connessi all'attività dell'Ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.
- ASSISTENTE GIUDIZIARIO: nel profilo sono confluiti la figura professionale dell'Operatore Giudiziario ex posizione economica B2 e B3. Specifiche professionali: ha compiti in attività di natura giudiziaria, contabile, tecnico-amministrativa attribuite agli specifici profili previsti nella medesima area; svolge attività preparatoria di atti attribuiti ai profili superiori. Dopo almeno un anno di servizio può essere incaricato dell'assistenza al Magistrato nell'attività istruttoria o dibattimentale con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.
- OPERATORE GIUDIZIARIO: nel profilo sono confluiti la figura professionale dell'Operatore Giudiziario, ex posizione economica B1, e la figura dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, I linea. Specifiche professionali: svolge attività di sorveglianza degli accessi, regolazione del flusso del pubblico, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici; è incaricato anche della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione ed è addetto alla chiamata all'udienza.
- CONDUCENTE DI AUTOMEZZI: nel profilo è confluita la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica B1, II linea (già conducente di automezzi speciali). Specifiche professionali: incaricato della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione; può svolgere anche mansioni attribuite all'Operatore Giudiziario quando non impegnato nelle mansioni proprie del profilo.

Prima Area Funzionale

- AUSILIARIO: nel profilo è confluita la figura professionale dell'Ausiliario, ex posizione economica A1 e A1S. Specifiche professionali: svolge attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici; svolge attività di movimentazione dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; attività di fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza; provvede al ricevimento del pubblico.

1.4 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali

Il Tribunale Ordinario di Oristano si avvale di applicativi, elencati nella tabella sottostante, che funzionano in locale ovvero via intranet.

Software in uso	
Nome	**Descrizione**
S.I.E.C.I.C.	Sistema Informativo Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali è fornito dal Ministero per gestire i procedimenti in materia di esecuzioni civili e fallimentare. Si compone di 4 sezioni: Mobiliare; Immobiliare; Pre-fallimentare e Fallimentare.
S.I.C.I.D.	Il sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale costituisce la piattaforma informatica dei registri dei ruoli Civili.
S.I.C.I.D. Lavoro	Derivazione del sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale dedicata al registro dei ruoli del Lavoro.
S.I.C.I.D. Volontaria Giurisdizione	Derivazione del sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale dedicata al registro dei ruoli del Volontaria Giurisdizione.
Consolle del Magistrato	È il programma applicativo che, nell'ambito del *Processo Civile Telematico* (PCT), consente la predisposizione di file a cui è possibile apporre la firma digitale affinché gli atti processuali diventino documenti informatici e possano come tali, esser usati per le tecnologie dell'informazione e comunicazione nel processo civile. Costituisce uno strumento di interrogazione del ruolo del Magistrato civile, di conoscenza e controllo di una serie di fatti processuali che si possono evincere dal registro di Cancelleria.
S.I.AMM.	Sistema Informativo dell'Amministrazione: applicativo ministeriale che consente agli Uffici Giudiziari – tra l'altro - la gestione informatizzata dei registri in materia di accertamento e recupero delle spese di giustizia. Si compone di tre differenti sezioni: •Registro delle Spese Anticipate: permette l'accertamento e il pagamento delle spese di giustizia (spese procedurali, comprese le somme dovute agli avvocati dei soggetti ammessi al beneficio del patrocinio a spese dello Stato o quelle sostenute per le perizie, per l'audizione di testimoni o per gli avvocati d'ufficio e le pene pecuniarie) da recuperare nei confronti delle parti processuali soccombenti, salvo che essi non siano stati ammessi al patrocinio a spese dello Stato. •Registro delle Spese Prenotate: riguarda di solito le spese di giustizia nei confronti di altre PP.AA. •Registro del Recupero Crediti: consente di registrare tutte le vicende legate al recupero del credito successive alla determinazione delle somme da recuperare.
S.I.C.	Sistema Informativo del Casellario: è il sistema ministeriale nel quale si inseriscono tutte le sentenze penali passate in giudicato che vanno a comporre il Certificato Penale di una persona fisica.
SI.CO.GE.	Sistema di Contabilità Generale: applicativo fornito dal Ministero per la gestione della contabilità e dei pagamenti, compresa l'emissione dei titoli di pagamento.

Software in uso	
Nome	Descrizione
S.I.C.P.	Avviato alla fine del 2014, è il *Sistema Informativo* di *Cognizione Penale* fornito dal Ministero della Giustizia. Prevede la gestione dei registri penali del processo di cognizione (noti e ignoti) e delle indagini preliminari, sia del Tribunale (G.I.P. e Dibattimento), sia della Procura della Repubblica, della Corte d'Appello e dell'Ufficio del Giudice di Pace, a sostituzione dei registri informatici RE.GE. Prevede l'iscrizione del procedimento al Ruolo con i dati dell'imputato e il tipo di procedimento, il Giudice a cui è assegnato, la data della prima udienza e di tutte quelle successive con relativi esiti, i dati della parte lesa, i dati dell'eventuale C.T.U. nominato e le relative perizie e qualsiasi provvedimento emesso dal Giudice fino alla registrazione e pubblicazione della sentenza.
S.I.E.S.	Sistema Integrato Esecuzione e Sorveglianza: comprende tre sottosistemi (SIEP, dedicato all'esecuzione penale, SIUS per gli Uffici di Sorveglianza, e SIGE, dedicato al Giudice dell'Esecuzione).
Mercato elettronico Consip	Portale web per gli acquisti: sviluppato da Consip, consente di confrontare i prezzi e fare gli ordini di acquisto on-line della merce necessaria al funzionamento dell'Ufficio Giudiziario.
S.I.S.TER.	Il Sistema di Inter-Scambio del Territorio è il sistema dell'Agenzia del Territorio consultato per reperire i dati catastali degli immobili al fine di una corretta individuazione degli stessi e dei loro proprietari nei casi di trascrizione per trasferimento degli Immobili.
SW Gestione beni inventariati	Registro dei beni: software fornito dal Ministero per la gestione dei beni in uso presso il Tribunale, dalla presa in carico fino alla dismissione, passando per eventuali guasti e seguenti riparazioni, di ciascuno di essi.
Protocollo elettronico	Registro di Posta e documenti in Entrata e Uscita: si tratta di un applicativo ministeriale che oltre a registrare i movimenti di posta e documenti, ha anche la possibilità di allegare ed inviare elettronicamente l'oggetto della registrazione.
WTIME - SW Gestione delle Presenze	Registro delle Presenze: software fornito, da società privata, insieme alle macchinette badgiatrici per la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro svolto dal personale.
GEDAP	Programma della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per la Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali.
Elenco Sentenze	Foglio excel autoprodotto dalla Cancelleria Civile al fine mappare, dati statistici quali sentenze per magistrato, per periodo, per anno di apertura fascicoli.

Tabella 3: Applicativi in uso presso il Tribunale Ordinario di Oristano

Si evidenzia inoltre che:

- la dotazione di hardware è adeguata, sia pure con alcune carenze nelle funzionalità di alcuni software;
- tutti i giudici dotati di PC portatili, provvisti di software per scrittura, calcolo, visualizzazione immagini, collegamento internet, intranet e posta elettronica, oltre a stampanti personali. Ancora limitato è l'utilizzo del software di dettatura vocale fornito alcuni anni fa dal ministero Dragon NaturallySpeaking 11 Premium;
- si sta procedendo alla completa ed adeguata informatizzazione delle aule di udienza civili, inizialmente limitata alle aule n. 1 (lavoro-previdenza) e 5 (collegio civile), al fine di dotare ogni aula di udienza di un computer in buono stato, connesso alla rete del palazzo di giustizia, con possibilità di connessione a Internet e stampante.

2. La Relazione Sociale

In questo capitolo viene illustrata e descritta, sia in termini quantitativi che qualitativi, l'attività istituzionale complessivamente svolta dal Tribunale Ordinario di Oristano nei settori civile, penale ed amministrativo nel periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2014) e l'andamento degli affari dal 2011 al 2014.

L'esposizione fa riferimento ai seguenti indicatori: il rapporto fra procedimenti sopravvenuti e definiti nel periodo e quello tra le pendenze iniziali e finali.

Si evidenzia inoltre che nel 2013 sono state accorpate le sezioni di Macomer e Sorgono, questo ha creato qualche difficoltà nella gestione delle statistiche attraverso il sistema informatico SICID per quanto riguarda il contenzioso civile e le esecuzioni mobiliari.
Per evitare incongruenze nel confronto dei dati negli anni, per il contenzioso civile e per le esecuzioni mobiliari, verrà di seguito rappresentata l'attività del solo Tribunale Ordinario di Oristano escludendo le sezioni distaccate, mentre per la Volontaria Giurisdizione e per gli affari penali, nel periodo 2011-2014, i dati sono compresivi dell'attività svolta nelle sezioni distaccate.

2.1 L'attività civile

Il quadro successivo sintetizza i flussi relativi agli Affari Civili nel 2014, espressi in numero di procedimenti, ed evidenzia come i procedimenti di fine anno siano inferiori a quelli di inizio anno.

Settore	Tipologia atto	Totale Anno 2014			
		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Civile	Contenzioso Civile	3675	2056	2368	3.363
	Lavoro	1791	1143	991	1943
	Esecuzioni Immobiliari	540	176	211	505
	Esecuzioni Mobiliari	545	948	998	495
	Procedure Concorsuali	164	65	79	150
	Totale Civile (escl. VG)	6715	4388	4647	6456
	Vol. Giurisdizione	1827	1898	1654	2071

Tabella 4: Affari Civili - Volumi 2014

L'andamento nel periodo 2011-2014 (Tabella 5) evidenzia come la pendenza totale degli affari civili, in aumento fino all'anno 2012, nel 2013 inverte la rotta e mantiene un trend positivo anche nel 2014. Nel 2014 infatti si registra la pendenza più bassa negli anni 2011-2014.

Grazie al grande impegno profuso dai magistrati e dal personale amministrativo, sia aumentando il numero di definizioni dei giudizi sia dando priorità alle decisioni dei fascicoli di più remota iscrizione, nel settore civile si registrano incoraggianti dati positivi, quali la diminuzione delle pendenze complessive ed il progressivo smaltimento dell'arretrato di più antica data (ultradecennali).

Per consentire il confronto dei dati, dal conteggio riportato nella seguente tabella, sono stati esclusi i procedimenti della Volontaria Giurisdizione. Questi verranno riportati separatamente nelle prossime pagine.

Tribunale Oristano - procedimenti civili				
Anno	Pendenti Iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti Finali
2011	5807	4097	3689	6215
2012	6215	4314	3997	6732
2013	6732	4376	4393	6715
2014	6715	4338	4647	6456

Tabella 5: Affari Civili – Andamento 2011- 2014

Analizzando il quoziente di estinzione (rapporto tra procedimenti in carico e quelli esauriti), si registra nel 2014 un incremento di 2 punti percentuali rispetto all'anno precedente, ad indicare una maggior capacità dell'ufficio di smaltire i fascicoli pervenuti e arretrati.

Nei quattro anni considerati il quoziente di estinzione registra un incremento di ben 5 punti percentuali, confermando un trend positivo in tutti gli anni tranne nel 2012.

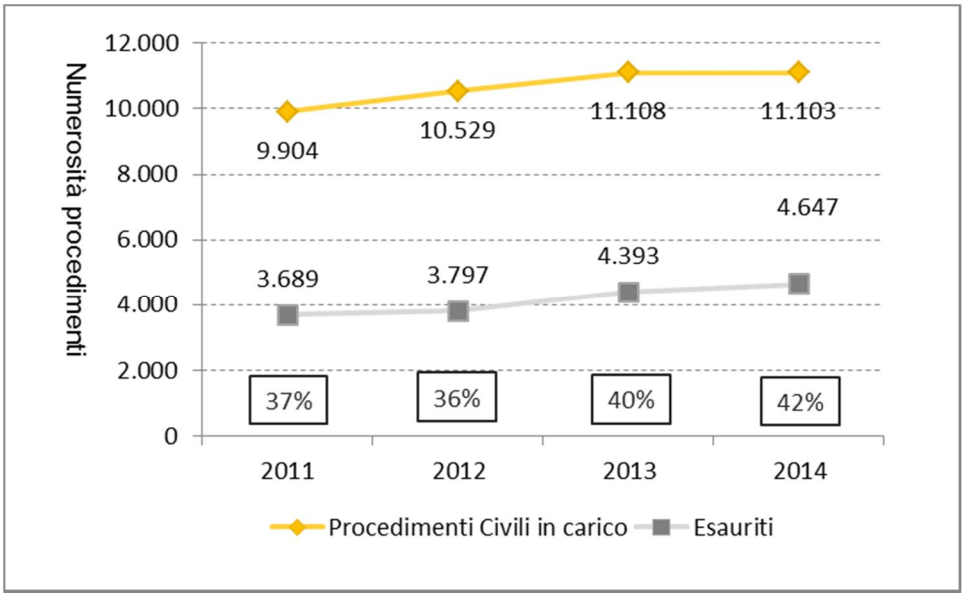

Grafico 2: Affari Civili – Andamento 2011- 2014

Si tratta comunque di dati che comprendono materie e tipologie di procedimenti assai diversi e che, dunque, vengono rappresentati nelle pagine seguenti, adeguatamente scomposti.

L'andamento del movimento degli affari del Contenzioso Civile evidenzia una tendenza al progressivo aumento delle pendenze fino al 2013, mentre il trend si inverte nel 2014, anno in cui le pendenze finali risultano 3363 conto le 3675 dell'anno precedente.

Si evidenzia che nel 2014 uno sciopero degli avvocati, protrattosi per oltre 3 mesi, ha paralizzato l'attività giurisdizionale ordinaria.

La riduzione dell'arretrato registrata nel 2014 è in parte spiegata da un minor numero di sopravvenienze.

Anni	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
2011	3169	1811	1704	3276
2012	3276	2082	1764	3594
2013	3594	2225	2144	3675
2014	3675	2056	2368	3363

Tabella 6: Affari Civili - Contenzioso andamento 2011-2014

Nel settore lavoro e previdenza, nel periodo considerato, l'ufficio ha mostrato qualche sofferenza: la pendenza è sistematicamente aumentata negli anni. Tuttavia un segnale incoraggiante proviene nel 2014, anno in cui si registra una maggior capacità di definizione dei fascicoli: si registrano infatti 991 fascicoli esauriti e questa risulta essere la performance migliore degli ultimi 3 anni.

Anni	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
2011	1142	1304	1036	1410
2012	1410	1234	957	1687
2013	1687	976	872	1791
2014	1791	1143	991	1943

Tabella 7: Affari Civili - Lavoro e previdenza andamento 2011-2014

I flussi dei procedimenti di Volontaria Giurisdizione, evidenziano una pendenza finale in costante aumento e una capacità di definizione dei fascicoli che negli ultimi 2 anni risulta significativamente inferiore rispetto al periodo precedente.

Le sopravvenienze mostrano un andamento altalenante con dei picchi nel 2012 e 2014.

I dati rappresentati vanno interpretati alla luce del fatto che comprendono le tutele, curatele e amministrazioni di sostegno: questi procedimenti per loro natura hanno tempi di definizione che non dipendono dall'ufficio.

Anni	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
2011	1719	1671	1782	1608
2012	1608	1916	1808	1716
2013	1716	1677	1566	1827
2014	1827	1898	1654	2071

Tabella 8: Affari Civili - Volontaria Giurisdizione 2011-2014

2.2 L'attività penale

I flussi relativi all'attività penale del Tribunale Ordinario di Oristano, sono sintetizzati nel prospetto seguente.

Movimento degli Affari penali	Pendenti all'inizio anno	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti a fine anno
G.I.P. – G.U.P.	1512	3924	4521	915
Dibattimento Monocratico	1397	880	631	1646
Dibattimento Collegiale	60	21	23	58
Totale	2969	4825	5175	2619

Tabella 9: Affari Penali - Volumi 2014

L'andamento nel periodo 2011-2014 evidenzia come la pendenza totale degli affari penali sia in progressiva diminuzione fino al 2014, in parte spiegata dal numero di procedimenti sopravvenuti che mostra nel tempo una significativa diminuzione.

Tribunale di Oristano - procedimenti penali				
Anno	Pendenti Iniziali	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti Finali
2011	3022	6292	5929	3385
2012	3385	6193	6585	2993
2013	2993	5883	5907	2969
2014	2969	4825	5175	2619

Tabella 10: Affari Penali – Andamento 2011- 2014

Analizzando il quoziente di estinzione (rapporto tra procedimenti in carico e quelli esauriti), si registra negli ultimi 2 anni un moderato ma costante peggioramento. Rispetto al 2012 l'indicatore registra un aumento di 2 punti percentuali, ad indicare una minor capacità di smaltimento dell'ufficio.

Si evidenzia che nel 2014 uno sciopero degli avvocati, protrattosi per oltre 3 mesi, ha paralizzato l'attività giurisdizionale ordinaria.

Relativamente al quoziente di estinzione, il miglior risultato si registra nel 2012 con una percentuale rilevata del 69%.

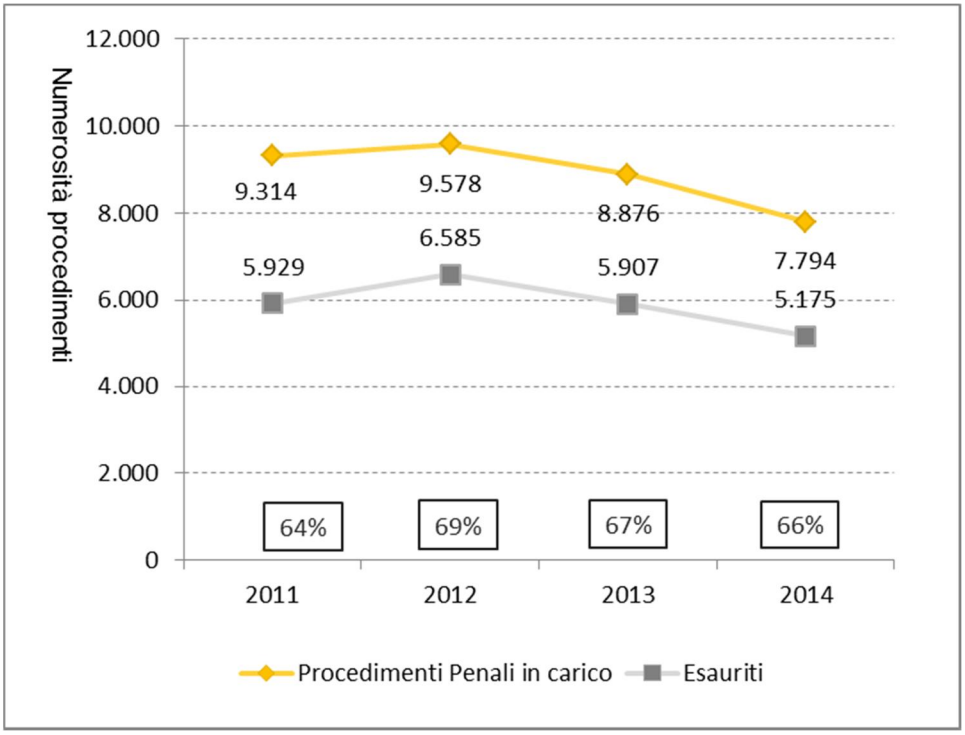

Grafico 3: Affari Penali – Andamento 2011- 2014

Evidenziamo nelle pagine seguenti, la scomposizione dei dati nelle diverse materie e tipologie di procedimenti.

L'andamento delle pendenze nel dibattimento collegiale denota un significativo aumento, passando da 37 nel 2011 a 58 nel 2014. L'anno maggiormente critico risulta il 2013, in quest'anno infatti si registra la massima sopravvenienza e la minima performance dell'ufficio nella capacità di smaltire (solo 16 procedimenti esauriti contro i 25 degli anni precedenti).

Nel 2014 la capacità di smaltimento torna quasi ai livelli del 2011-2012, nello stesso tempo si registra la sopravvenienza minima dei 4 anni considerati.

Anni	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
2011	39	23	25	37
2012	37	28	25	40
2013	40	36	16	60
2014	60	21	23	58

Tabella 11: Affari Penali - Dibattimento Collegiale andamento 2011-2014

Il dibattimento monocratico presenta negli anni un trend negativo nell'accumulo delle pendenze: si passa 1088 nel 2011 a 1646 nel 2014.

Negli ultimi due anni in particolare l'ufficio ha manifestato qualche sofferenza: nel 2013 si è registrata la sopravvenienza maggiore alla quale l'ufficio ha risponde con performance di smaltimento notevolmente inferiore rispetto agli anni precedenti.

Nel 2014 la sopravvenienza è tornata a livelli decisamente più bassi, ma di contro la capacità di smaltimento ha raggiunto il picco minimo.

Anni	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
2011	917	999	828	1088
2012	1088	877	866	1099
2013	1099	1023	725	1397
2014	1397	880	631	1646

Tabella 12: Affari Penali - Dibattimento Monocratico andamento 2011-2014

L'ufficio G.I.P.– G.U.P. nel periodo considerato ha fatto registrare un significativo e costante aumento della capacità di smaltimento dei procedimenti.

I procedimenti pendenti, infatti, passano da 2260 nel 2011 a 915 nel 2014 evidenziando quindi un'importante erosione dell'arretrato negli anni.

Questa performance è spiegata da una domanda che negli ultimi 2 anni è stata decisamente inferiore rispetto al periodo precedente. I procedimenti sopravvenuti infatti passano da 5270 del 2011 a 3924 del 2014.

Negli ultimi 2 anni, al calo della sopravvenienza sopra descritto, si accompagna tuttavia anche un calo importante nella capacità di esaurire i procedimenti: confrontando i procedimenti esauriti negli anni si vede come i procedimenti esauriti nel 2013 e ancor peggio nel 2014 siano decisamente inferiori a quelli del 2012.

Anni	Pendenti iniziali	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
2011	2066	5270	5076	2260
2012	2260	5288	5694	1854
2013	1854	4824	5166	1512
2014	1512	3924	4521	915

Tabella 13: Affari Penali - G.I.P.–G.U.P. *andamento 2011-2014*

2.3 L'attività amministrativa

Oltre alle funzioni descritte nel precedente paragrafo, parte del personale svolge anche attività amministrative in senso stretto, concernenti principalmente la gestione delle risorse umane e strumentali, delle spese dell'Ufficio e tutte le problematiche di carattere generale connesse al funzionamento nonché alla manutenzione del Palazzo di Giustizia.

Rientrano tra queste: la complessa gestione del personale di magistratura e amministrativo, che include tra l'altro la verifica giornaliera dell'orario di lavoro, il controllo delle assenze a qualunque titolo, la tipologia, l'istruzione e cura delle pratiche connesse alla formazione professionale ed all'avanzamento in carriera, la tenuta e aggiornamento dei relativi fascicoli personali. Provvede altresì alla predisposizione di tutti gli adempimenti relativi all'assunzione di personale, trasferimenti e distacchi ad altri uffici giudiziari, dimissioni e collocamento a riposo. Sovraintende alla raccolta e alla trasmissione di circolari, di note di servizio e ordini di servizio. Provvede alla tenuta del registro dei verbali di giuramento del personale di magistratura e amministrativo, degli avvocati, dei praticanti avvocati, dei notai etc. Attende al controllo e verifica delle spese postali dell'Ufficio, per il relativo addebito sul conto di credito. Cura la tenuta del protocollo informatico della corrispondenza, interna ed esterna, sia in arrivo sia in partenza, provvede alla scansione dei documenti e alla loro trasmissione per via telematica agli uffici di riferimento. Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lvo 81/2008, e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per la sicurezza sui luoghi di lavoro. Il personale del settore amministrativo è inoltre preposto alla gestione economico-contabile e patrimoniale del Tribunale: in particolare provvede alla gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, gestione di beni patrimoniali e durevoli e di facile consumo, gestione dei fondi per le spese d'ufficio. Cura l'inventario dei beni mobili dello Stato in dotazione all'Ufficio. Svolge le funzioni di segreteria della Commissione di manutenzione, relativa agli Uffici del Giudice di Pace del Circondario. Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Consulenti Tecnici (CTU), e dell'Albo dei Periti, istituiti presso il Tribunale. Si occupa della gestione della autovettura di servizio, e di tutte le attività e spese ad essa connesse. Gestisce accessi ad internet, posta elettronica, abilitazioni alla rete ed ai servizi informatici. Svolge attività di coordinamento nell'assegnazione dei locali ai magistrati e alle cancellerie; mantiene i rapporti con le ditte esterne per l'approvvigionamento e la manutenzione dei beni mobili e informatici. Il Settore Amministrativo –Contabile rappresenta la struttura di supporto alla Presidenza del Tribunale nelle sue attribuzioni di ordine amministrativo e gestionale.

L'esatta quantificazione dei volumi di attività svolta nel settore amministrativo degli Uffici Giudiziari non è sempre agevole, non essendo previste specifiche rilevazioni statistiche. In particolare, la disomogeneità delle pratiche da trattare, generalmente non ripetitive, che per la loro peculiarità e complessità, comportano spesso attività di studio e di laboriosa istruzione, rende particolarmente difficile la misurazione del peso e del volume degli affari trattati.

Tuttavia, data la rilevanza di tali attività nell'ambito delle funzioni svolte dagli Uffici del Tribunale, in questo capitolo si è cercato di evidenziare i processi di lavoro amministrativo almeno sotto il profilo descrittivo e di alcuni principali volumi.

Attività	N.
Dati generali	
n. Risorse umane gestite (Amministrativi, Magistrati, Got)	77
n. Atti protocollati in entrata - uscita	2214
Attività amministrativa	
n. Pratiche gestione automezzi	79
n. Pratiche per interventi di manutenzione locali e telefonia	79
n. Pratiche per iscrizione all'albo di CTU e Periti	588
Segreteria Personale	
n. Pratiche relative alle assenze del personale	5.215
n. Provvedimenti di applicazione gestiti	66
n. Ore di straordinario gestite	473
n. Pratiche C.S.M.	135
Elettorale	
n. Verbali dei seggi verificati	522
n. Ore di straordinario gestite	1239

Tabella 14: Volumi attività Amministrativa

Tra le attività svolte nel corso del 2014, poco quantificabili in termini di volumi ma di notevole impatto sull'impegno richiesto al personale addetto al settore amministrativo, si evidenziano:

- Manutenzione e funzionamento del Palazzo di Giustizia e di tutti gli impianti. Il palazzo di giustizia di Oristano è stato costruito negli anni 60 e ormai da anni non risponde più ai criteri di sicurezza indicati dalla normativa, nè ad elementari parametri di benessere ambientale. Nel 2014 nella stragrande parte degli uffici non era presente neppure l'impianto di riscaldamento, con i disagi facilmente intuibili sia per gli operatori che per l'utenza. Gran parte dell'attività della dirigenza e degli uffici di staff è stata rivolta nel corso del 2014 a superare questi limiti, mediante incontri con il RSPP, convocazioni della Commissione di manutenzione, riunioni con i tecnici del comune. A ciò si aggiungono tutti i problemi connessi alla ordinaria manutenzione del palazzo. Si tratta di attività eterogenea, che spesso richiede ripetuti solleciti, anche telefonici, al fine di risolvere in tempi stretti malfunzionamenti e disservizi; prevede sopralluoghi nei locali oggetto di intervento, in molti casi individuazione di soluzioni immediate e provvisorie per far fronte alle emergenze.
- Gestione dell'archivio. L'attività ha richiesto ri-progettazione dell'organizzazione e la sistemazione dell'archivio del Tribunale, attraverso un progetto di miglioramento

tendente allo smaltimento del materiale, recupero di spazi. Sono previste riunioni periodiche della Commissione di sorveglianza sugli archiv.

- Gestione dell'Albo dei Consulenti Tecnici (CTU) e dell'Albo dei Periti. Comprende la ricezione e la registrazione delle istanze; la verifica dell'autocertificazione prodotta dall'interessato; l'acquisizione del certificato penale e del certificato dei carichi pendenti; la richiesta di informazioni alla Questura; la verifica a campione dei requisiti d'iscrizione presso Comuni e/o strutture universitarie, ospedaliere e ordini professionali; l'organizzazione e la gestione delle sedute del Comitato per la valutazione delle domande; la comunicazione agli interessati dell'esito (rigetto, rinvio, accoglimento); in caso di accoglimento, richiesta di versamento della tassa di concessione governativa, formale iscrizione all'Albo, definitiva comunicazione all'interessato e agli uffici giudiziari della Città, aggiornamento dell'albo interno on line a disposizione dei magistrati e delle cancellerie.

  E' prevista l'implementazione di un programma informatico condiviso fra i magistrati e le cancellerie interessate attraverso cui sia possibile monitorare la frequenza degli incarichi assegnati e il costo degli stessi al fine di rendere più agevole al presidente attività di controllo prevista dall'art. 23 disp att cpc.

- Gestione dell'inventario dei beni mobili e dei beni durevoli di proprietà dell'Ufficio. In particolare si provvede alla presa in carico dei beni acquistati e allo scarico, previo procedimento amministrativo di dismissione, dei beni non più idonei a soddisfare le esigenze dell'Ufficio, utilizzando un apposito programma (GE.CO) fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato, cui compete il controllo di gestione, l'approvazione e validazione delle scritture contabili. Trattasi di attività molto delicata ed impegnativa, particolarmente nella fase della chiusura della contabilità, di cui il Consegnatario dell'Ufficio è responsabile davanti alla Corte dei Conti.

- Gestione delle risorse materiali. Comprende numerose attività che vanno dall'analisi del fabbisogno all'individuazione dei beni con il miglior rapporto qualità/prezzo, alla ricerca del contraente, alla predisposizione degli ordini (con acquisizione dei dati e documenti richiesti dal sistema), alla verifica della corretta esecuzione. Segue l'acquisizione ed elaborazione della fattura, l'invio al pagamento e la distribuzione dei materiali acquisiti, previa registrazione degli stessi nei rispettivi registi (Inventario dei beni mobili dello Stato o Registro dei beni di facile consumo). Tutte le attività sopra descritte vengono svolte attraverso programmi informatici differenti e complessi (ME.PA – FATTURAPA – SICOGE COINT – PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI), alcuni ormai inadeguati rispetto allo sviluppo progressivo del Mercato Elettronico, con la conseguenza di una considerevole lentezza e dispendio di tempo.

- Gestione degli automezzi. Comprende l'attività di carico e scarico dei buoni carburante, il monitoraggio del corretto funzionamento dell'autovettura e dei relativi interventi di manutenzione, la registrazione giornaliera dell'utilizzo, adempimenti esperiti quotidianamente attraverso un programma informatico ministeriale (SIAMM).

- Gestione della Commissione di Manutenzione Circondariale. La Commissione è competente per l'approvazione dei rendiconti delle spese sostenute dai Comuni per la manutenzione ed il funzionamento degli Uffici del Giudice di Pace. L'attività di gestione consiste nella ricezione e verifica dei rendiconti, nella fissazione delle sedute, nelle convocazioni, nella risoluzione delle relative problematiche e nella trasmissione degli atti al Ministero per il successivo rimborso ai Comuni delle quote anticipate.

- Gestione della Commissione di Sorveglianza sugli Archivi. La Commissione svolge le funzioni di controllo sugli archivi in formazione e sulla corretta gestione degli archivi correnti e di deposito dell'Amministrazione di riferimento. Cura inoltre la selezione dei

documenti d'interesse storico, da proporre per il versamento all'Archivio dello Stato, e di quelli proposti per lo scarto (documentazione non più occorrente a fini amministrativi e non rilevante per la ricerca storiografica). Le attività della Commissione sono particolarmente impegnative, dovendosi effettuare sopralluoghi negli archivi per la valutazione del materiale: in particolare di quello da scartare che deve essere attentamente controllato, e la cui eliminazione consente il recupero di spazi vitali per l'Ufficio.

- Gestione delle Convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità (in materia penale). La gestione di tali rapporti - che attualmente coinvolgono 50 Enti convenzionati e registrati nell'Albo - comporta la verifica dei requisiti necessari per la stipula delle convenzioni, l'iscrizione all'Albo e le comunicazioni agli uffici, il monitoraggio delle modalità di svolgimento delle attività da parte dei soggetti ammessi, il coordinamento con le cancellerie penali, la pubblicazione sul sito web istituzionale, il rinnovo delle convenzioni in scadenza, etc.
- Gestione dei tirocini formativi e di orientamento per studenti e laureati. Ad oggi sono attive presso il Tribunale di Oristano due convenzioni: quella ai sensi dell'art. 37 co, 4 e 5 D.L. 98/11 convertito nella L. 111/11 e quella ai sensi della legge e quella ai sensi dell'art. 73 D.Lvo 63/13. Peraltro i commi 17 e 18 dell'articolo 73 del citato D L prevedono che, al fine di favorire l'accesso allo stage, è in ogni caso consentito l'apporto finanziario di terzi, anche mediante l'istituzione di apposite borse di studio, sulla base di specifiche convenzioni stipulate con i capi degli uffici o loro delegati, nel rispetto delle disposizioni del citato decreto legge.
- Altre competenze di carattere non giurisdizionale. Meno note, ma non per questo meno impegnative in termini di energie organizzative e lavorative, sono le competenze relative agli adempimenti connessi alle elezioni politiche e amministrative, nonché ai referendum. Il rilevante volume di documentazione che perviene all'ufficio deve essere collocato in maniera adeguata, con l'indicazione del Comune di provenienza, sì da consentire all'Ufficio elettorale costituito di poter controllare gli atti agevolmente. La verifica dei verbali ed il successivo conteggio dei voti impegnano fino a sera gran parte del personale, che deve peraltro far fronte, contemporaneamente, al quotidiano lavoro nei settori di appartenenza.

Infine, l'analisi del tasso di assenza del Personale Amministrativo del Tribunale, evidenzia che alla inadeguatezza della pianta organica vanno aggiunte le ore di assenza legittimamente fruite a vario titolo dal personale che ammontano a 924 giorni. Tali assenze dovute per lo più a malattia o alla fruizione della legge 104 sono indice della alta età media di questo personale. Stando così le cose i risultati raggiunti nonostante tale quadro sono da imputare al senso di responsabilità di quanti danno il proprio contributo anche colmando talvolta le assenze dei colleghi con un maggiore impegno personale teso a rendere comunque un servizio alla cittadinanza e un supporto al potere giudiziario.

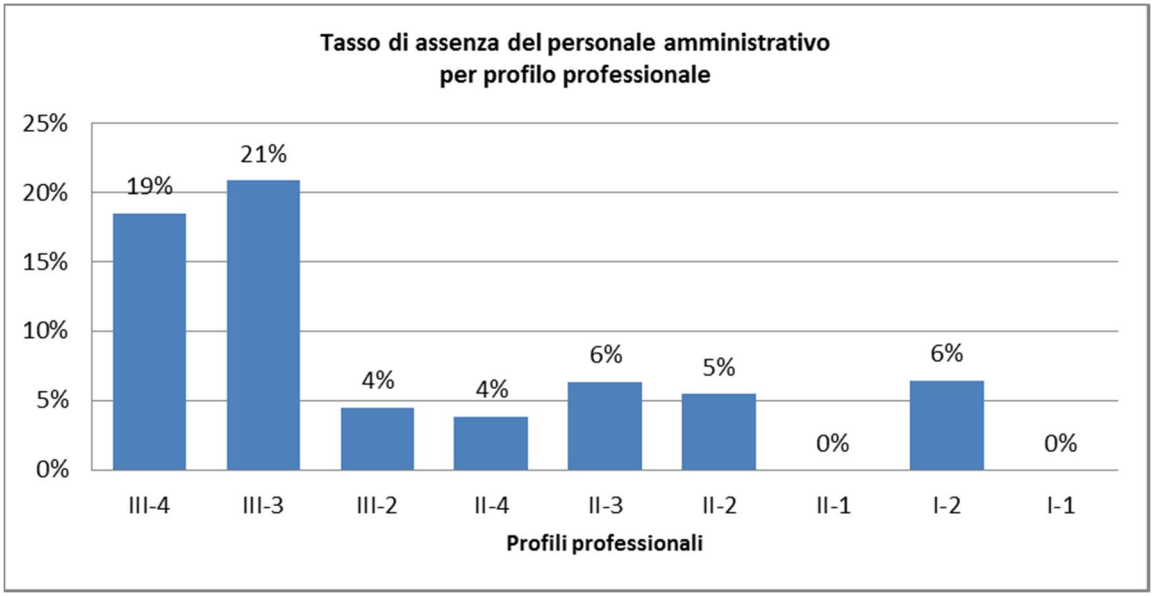

Figura 3: Tasso di assenza del personale amministrativo per profilo professionale

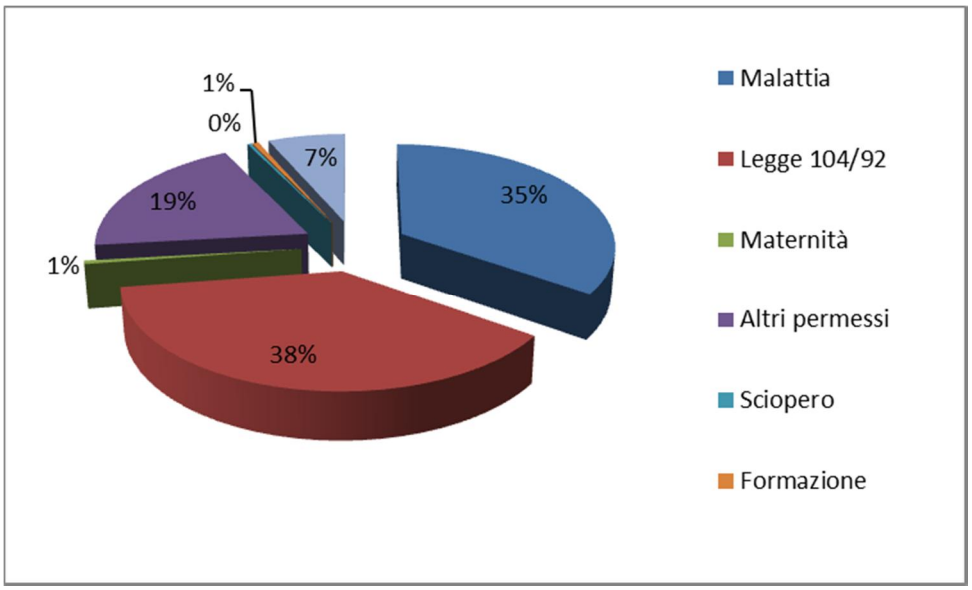

Figura 4: Assenze per causa

2.4 I portatori di interesse

L'attività del Tribunale Ordinario di Oristano si rivolge, istituzionalmente, a chiunque sia portatore di interessi tutelabili innanzi a un'Autorità Giudiziaria e a chiunque necessiti dei vari servizi erogati dall'Ufficio. Con alcuni di essi, poi, si viene ad instaurare un rapporto funzionale molto stretto, onde l'individuazione dei portatori di interesse (c.d. *stakeholders*) nei confronti dell'Ufficio appare fondamentale per definire e attuare adeguate strategie e politiche di sviluppo e miglioramento continuo. Il Tribunale dunque, nello svolgere il proprio compito, deve tener conto dell'interazione con tutti i soggetti ritenuti portatori di interesse, da un lato al fine di garantire un elevato livello qualitativo del servizio; dall'altro per rendicontare i risultati ottenuti nelle attività oggetto delle principali interazioni: ciò che si intende fare, appunto, attraverso il presente Bilancio di Responsabilità Sociale.

L'Ufficio, a tal proposito, ha dunque definito una "mappa" dei propri portatori di interesse, che può essere rappresentata graficamente collocando in quattro fasce gli attori esterni su cui incidono le scelte strategiche:

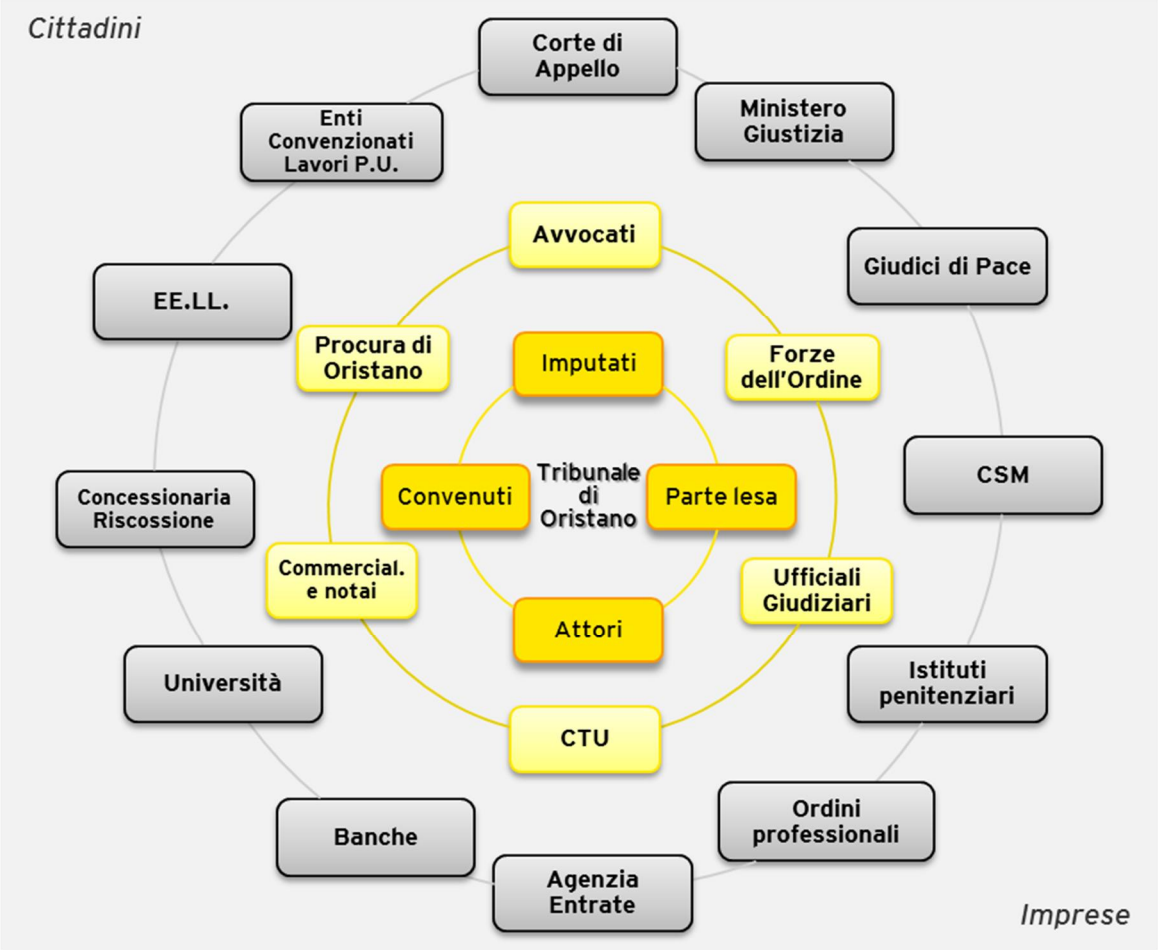

Figura 5: Mappa dei portatori di interesse del Tribunale Ordinario di Oristano

Nella figura sono rappresentate le diverse categorie di soggetti esterni coinvolti nelle attività del Tribunale in maniera crescente e progressiva al tendere verso il centro:

- comunità territoriale di riferimento sulla quale l'operato del Tribunale ha riflessi socio-economici: cittadini ed imprese del Circondario di Oristano che rappresentano la "domanda potenziale" di giustizia;

- soggetti che hanno stabili relazioni di collaborazione con gli Uffici e che contribuiscono talvolta, direttamente e/o indirettamente, allo svolgimento dei processi operativi (Corte di Appello, Ministero della Giustizia, etc.);
- interlocutori "diretti e quotidiani" che partecipano attivamente nei "processi di produzione" degli Uffici del Tribunale (Avvocati, Consulenti tecnici di Ufficio, etc.);
- attori e convenuti (nei procedimenti civili) e imputati e parti lese (in quelli penali) che rappresentano i "destinatari finali" dei servizi erogati.

Gli attori interni del Tribunale sono essenzialmente:

- i Magistrati, Togati ed Onorari.
- il Personale Amministrativo che collabora alle attività giudiziarie e gestisce quelle collegate al funzionamento dello stesso Tribunale.

Figura 6: Attori interni del Tribunale Ordinario di Oristano

La politica di fondo del Tribunale è orientata al coinvolgimento e responsabilizzazione dei principali attori del territorio nei confronti del miglioramento dei servizi di giustizia. Un fattore di sviluppo fondamentale è, di conseguenza, rappresentato dallo sviluppo dei rapporti di cooperazione intrattenuti con tutti i portatori di interesse. La collaborazione e il dialogo con altri soggetti istituzionali presenti sul territorio risulta essere fondamentale e con alcuni di essi si è venuto ad instaurare un rapporto funzionale assai proficuo.

Si evidenziano le politiche intraprese dal Tribunale di Oristano, negli ultimi anni, raggruppate secondo i principali interlocutori:

- Le politiche dei servizi ai cittadini

  I cittadini, utenti dei servizi di giustizia sono i principali interlocutori del Tribunale che, nei loro confronti, ha puntato prioritariamente sull'informazione. In particolare sono stati potenziati i servizi di informazione ed orientamento rivolti all'utenza non specializzata, con particolare riguardo alle pratiche (prevalentemente in materia di volontaria giurisdizione) che non richiedono l'assistenza legale; è stata prodotta la Carta dei Servizi, che ha comportato la definizione di alcuni standard di procedimento;

- Le politiche nei confronti degli Avvocati

  Il Tribunale di Oristano persegue nei confronti degli Avvocati e dei loro organismi rappresentativi una politica di consolidamento e continuità dei rapporti, considerandoli partner fondamentali nei servizi di giustizia e, in molti casi, parte attiva del sistema di erogazione.

La politica di sviluppo dell'informatizzazione (PCT) ha prodotto risultati significativi resi possibili dalla collaborazione attiva del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e dal ruolo di promozione del nuovo strumento svolto nei confronti degli iscritti.

Le convenzioni sottoscritte hanno poi consentito di razionalizzare e sveltire la trattazione di procedimenti nei settori che presentavano le maggiori criticità.

- Le politiche nei confronti dei giovani laureati copia da piano performance.

Il Tribunale ospita da tempo stage di studenti e laureati dell'Università degli Studi di Cagliari- Dipartimenti di Giurisprudenza e di Scienze Economiche e Aziendali - sulla base di convenzioni stipulate ai sensi della Legge 24 giugno 1997 n.196. Le due istituzioni della città hanno il comune interesse di coniugare le esigenze di miglioramento dei servizi di giustizia con quelle di formazione dei giovani laureati e laureandi, favorendo processi di innovazione nei servizi medesimi e nei contenuti di quella formazione, alla luce dell'incontro fra conoscenze teoriche di recente acquisizione ed esperienza praticata sul campo.

Le convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi rivolti a studenti o laureati in Giurisprudenza sono in atto sin dall'anno 2003; successivamente la possibilità di tirocinio è stata estesa agli studenti di Scienze Economiche e Aziendali. Lo stage si svolge all'interno delle cancellerie, dove i tirocinanti, sotto la supervisione e il coordinamento di un Tutor, sono affiancati al personale del settore di inserimento.

- La politica attiva delle risorse umane

Le continue riforme che interessano il settore giustizia e la progressiva informatizzazione di tutti i servizi sollecitano il personale ad acquisire nuove competenze e ad assumere una diversa organizzazione dei processi di lavoro. Purtroppo la formazione fornita dagli uffici preposti è insufficiente. Pertanto l'ufficio dovendo gestire processi di cambiamento ha sopperito mediante incontri di formazione in house in cui le diverse competenze di ciascuno erano condivise e rielaborate al fine di rendere più efficienti i servizi.

La politica di qualificazione del personale interno continua a seguire lo schema tradizionale che vede i magistrati fruire delle iniziative formative organizzate dal CSM, a cui si è aggiunta la formazione sul PCT organizzata in sede locale con il supporto del CISIA. Anche il personale amministrativo ha fruito dell'aggiornamento sulle procedure del PCT. Tutto il personale sarà coinvolto nell'intervento formativo previsto nell'ambito del progetto di *best practices* Astrea, finalizzato al potenziamento delle competenze e capacità relazionali, metodologiche, di integrazione e di comunicazione, con l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del proprio ruolo nei processi lavorativi incidendo sia sulla motivazione che sulla produttività.

Di seguito la mappatura delle collaborazioni in corso:

Obiettivi della collaborazione	Ente	Azioni
Convenzioni lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art.54 D. LGS 274/2000	Comuni, Associazioni e Cooperative	Convenzione con 21 attori che aderiscono all'iniziativa
Riduzione dei tempi di gestione delle procedure concorsuali. Creazione di un "cruscotto di cancelleria" che consente l'interazione del programma gestionale del Curatore (Fallco) con il sistema ministeriale Siecic e con le regole PCT.	Zucchetti Software Giuridico Srl	Convenzione per l'informatizzazione delle procedure concorsuali per il 2013-2014
Razionalizzare e uniformare la trattazione dei procedimenti di accertamento tecnico preventivo obbligatorio, previsti dall'art. 445 bis c.p.c.	Ordine Forense di Oristano	Protocollo di intesa - 2014

Tabella 15: Portatori di interesse – Collaborazioni con l'Ufficio

3. La rendicontazione economica

La redazione del Bilancio Sociale ha rappresentato l'occasione per avviare una prima analisi economica del Tribunale, al fine di ottenere una rappresentazione complessiva della spesa. Va premesso al riguardo che il Tribunale, come ogni Ufficio Giudiziario, non ha un bilancio proprio, non avendo autonomia e responsabilità economico-finanziaria. Le risorse che impiega sono stanziate da Amministrazioni diverse, le entrate sono indipendenti dal comportamento degli operatori e non sono incamerate dall'Ufficio. Nonostante questi vincoli, che impediscono evidentemente qualsiasi politica di budget ed un effettivo controllo della gestione, è sembrato utile dare conto delle uscite e delle entrate, sì da rendere conoscibili le implicazioni economiche del funzionamento di un medio Ufficio Giudiziario. La rilevazione dei dati è stata impostata sulla base della rendicontazione disponibile.

Lo scopo dell'analisi è di fornire un quadro di sintesi sull'economicità della gestione in funzione dei servizi erogati, in modo tale da:

- Controllare i risultati raggiunti nel periodo di riferimento;
- Verificare gli scostamenti effettivi da quelli preventivati;
- Adottare eventuali azioni correttive;
- Aumentare la trasparenza dei propri servizi, rendicontando al territorio l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutto ciò premesso, l'analisi dei costi rappresenta un esperimento innovativo nell'ambito dell'Amministrazione Giudiziaria ed impegnativo in termini teorici, nonché laborioso per le difficoltà connesse al reperimento delle informazioni necessarie per una puntuale definizione delle voci di costo. La ricostruzione delle componenti economiche è tutt'altro che agevole per vari motivi:

- La gestione economica di un Ufficio Giudiziario è particolarmente complessa, poiché coinvolge molteplici soggetti per diverse voci di spesa;
- Le risorse economiche a disposizione del Tribunale provengono da diverse Amministrazioni dello Stato e da Enti territoriali;
- Il Tribunale impiega, oltre al personale dipendente dal Ministero della Giustizia, anche Personale di altre Amministrazioni, la cui retribuzione è sostenuta dalle rispettive Amministrazioni di appartenenza;
- Il Tribunale ha un *budget* assegnato dal Ministero della Giustizia esclusivamente per le spese di Ufficio. Il funzionamento è garantito dai fondi ministeriali, erogati direttamente o tramite soggetti terzi.

3.1 I costi

Le spese sostenute dall'Ufficio sono state raggruppate in quattro principali categorie:

- spese per il personale: si intendono tutte le spese erogate direttamente dal Ministero della Giustizia per le retribuzioni lorde dei Magistrati (Togati e Onorari) e del Personale Amministrativo, gli emolumenti accessori (indennità, produttività, straordinari, buoni pasto), la formazione, le spese mediche e di sicurezza (L. 626/1994). Le retribuzioni lorde riportate nel bilancio (tabella 17) sono calcolate in base alla media annuale per fascia di valutazione e per profilo professionale;
- spese di giustizia: si intendono gli onorari per lo svolgimento di incarichi professionali di supporto al Giudice, il patrocinio a spese dello Stato, le trasferte giudiziarie, la stenotipia e la registrazione delle udienze, le intercettazioni telefoniche e ambientali, la custodia dei

beni sequestrati. Queste voci di spesa derivano direttamente o indirettamente dalle decisioni assunte nell'esercizio della funzione giurisdizionale dai Magistrati, i quali per questo verso si configurano come agenti di spesa, pur essendo le spese erogate dal Ministero della Giustizia;

- spese di supporto: raccoglie le voci di spesa relative a materiale necessario per supportare il funzionamento degli uffici: materiali di consumo, utenze telefoniche, spese postali, gestione degli automezzi etc. Anche queste spese sono erogate dal Ministero della Giustizia. Vanno evidenziate a parte le spese per l'informatica, che hanno canali propri e procedure specifiche, diverse dalle normali spese di consumo.
- spese relative alle sedi: comprendono tutte le voci di spesa relativi a canoni di locazione, manutenzione e pulizia, energia e riscaldamento, arredi e impianti, vigilanza e adeguamento degli immobili in cui ha sede l'Ufficio Giudiziario.

I costi necessari al funzionamento della struttura giudiziaria sono, per la maggior parte, generati dall'Ufficio ma gestiti da altri Enti e Istituzioni.

In particolare, le spese sostenute direttamente dal Ministero riguardano l'acquisto di beni mobili, di strumentazione informatica, di servizi in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro (*safety*), assistenza/manutenzione dei sistemi informativi, spese di manutenzione straordinaria per opere realizzate con appalti gestiti dal Ministero delle Infrastrutture. Le spese di funzionamento (locali, sicurezza degli edifici (*security*), luce, acqua, pulizie, spese telefoniche, personale comunale distaccato presso gli Uffici Giudiziari per i servizi di custodia dei locali, interventi di manutenzione ordinaria degli edifici giudiziari) sono a carico del Comune; a parziale ristoro il Ministero della Giustizia corrisponde un contributo annuo nella misura percentuale stabilita da apposite tabelle. Il Comune di Oristano provvede al pagamento di queste spese ed annualmente le rendiconta inviando alla Commissione di Manutenzione presso la Corte d'Appello di Cagliari (composta di regola da tutti i capi degli uffici giudiziari del distretto, da un rappresentante del Comune e dal presidente dell'ordine degli avvocati) la documentazione dettagliata delle spese sostenute per tutti gli stabili degli Uffici Giudiziari ricadenti nel territorio comunale. La Commissione di Manutenzione procede alla loro verifica ed all'approvazione del rendiconto.

Le uniche spese direttamente gestibili da parte del Tribunale sono le cosiddette spese di giustizia, che afferiscono ai suoi compiti istituzionali e sono direttamente connesse all'esercizio della giurisdizione.

Il Tribunale ha anche competenze in materia elettorale, che comportano attività straordinarie rispetto all'organizzazione tipica dell'Ufficio. Non vi è personale dedicato, ma, di volta in volta, vengono "reclutate" le risorse negli Uffici e nelle Cancellerie, con uno sforzo notevole di tutta l'organizzazione in termini di impegno, di coordinamento e di tempi straordinari dedicati. Il costo "Emolumenti accessori" per le ore straordinarie dedicate a tale attività viene, in parte, contabilizzate dalla Corte d'Appello di Cagliari e risulta di difficile quantificazione per il Tribunale.

Nella tabella seguente, sono riportati i dati economici relativi al 2014.

Voci di spesa	Importo	%
Spese per il personale		
Personale Togato	€ 1.620.395,11	
Personale Amministrativo	€ 1.555.586,54	
Emolumenti accessori	€ 10.012,65	
Visite fiscali	€ 694,95	
Spese mediche e di sicurezza	€ -	
Subtotale Spese per il personale	*€ 3.186.689,25*	*64 %*
Spese di giustizia		
Ausiliari del magistrato (periti, consulenti, interpreti, traduttori)	€ 74.624,00	
Patrocinio a spese dello Stato		
Difensori e consulenti tecnici di parte	€ 945.692,00	
Altre spese nei processi	€ 109.745,00	
Oneri / Iva	€ 272.608,00	
Subtotale Spese di giustizia	€ 1.402.669,00	28 %
Spese per beni e servizi di supporto		
Materiali di consumo	€ 11.455,82	
Utenze telefoniche	€ 13.684,34	
Utenze postali	€ 9.804,75	
Servizio automezzi	€ 2.514,33	
Subtotale Spese per beni e servizi di supporto	*€ 37.459,24*	*0,8 %*
Spese per le sedi		
Manutenzioni varie	€ 32.949,89	
Pulizia locali	€ 68.371,10	
Energia elettrica	€ 83.732,55	
Riscaldamento	€ 13.329,33	
Vigilanza	€ 59.571,54	
Altre spese: Costi gestionali elettricità, tassa rifiuti	€ 93.462,88	
Subtotale Spese per le sedi	*€ 351.417,29*	*7 %*

Tabella 16: Costi per voci di spesa

L'attività svolta dal Tribunale non rappresenta solo una voce di costo per il bilancio dello Stato, ma in alcuni casi è fonte di entrate a fronte dell'erogazione di specifici servizi.

Tra queste:

- imposta di bollo;
- diritti di copia;
- diritti di certificazione;
- contributo unificato;
- recupero spese e sanzioni;
- imposta di registro;
- imposta di registro per pubblicazione atti giudiziari ed esecuzioni immobiliari e fallimenti;
- entrate da vendite all'asta di corpi di reato;

- confisca somme sequestrate.

Queste entrate sono quasi del tutto indipendenti dall'agire del Tribunale che, d'altra parte, non ne usufruisce direttamente, non avendo un'autonomia finanziaria e contabile. Sono, peraltro, introiti che registrano nel loro ammontare notevoli fluttuazioni, in funzione di diverse variabili di natura esterna all'Ufficio giudiziario, ne sono esempio le entrate da vendite all'asta dei corpi di reato.

Gli introiti derivanti dalle attività del Tribunale non sempre possiedono una rappresentazione unitaria e sistematica, si confida che un ulteriore avanzamento del processo di rendicontazione sociale possa consentite la rilevazione in maniera più dettagliata e puntuale.

4. Il percorso di miglioramento

Per il Tribunale Ordinario di Oristano il Bilancio Sociale ha rappresentato non solo uno documento di rendicontazione e comunicazione ma anche una leva di gestione strategica attraverso cui definire le azioni volte al superamento delle criticità dell'Ufficio e pianificare le politiche volte al miglioramento del Servizio Giustizia.

Negli ultimi anni, il Tribunale ha attraversato un periodo di notevoli difficoltà, dovuto al trasferimento ad altre sedi di Magistrati, alcuni dei quali ricoprivano incarichi in settori strategici. Ugualmente si evidenzia una situazione critica per quanto riguarda l'organico del Personale Amministrativo, non tanto insufficiente sul piano numerico quanto non rispondente alle qualifiche previste dalla pianta organica. Si regista un alto numero di personale con mansioni meramente esecutive con scopertura dei ruoli più propriamente organizzativi.

Sulla funzionalità del servizio incide, poi, lo scarso benessere ambientale, dovuto alla mancanza di idoneo impianto di riscaldamento e di climatizzazione, l'inadeguatezza dell'impianto elettrico che dà spesso luogo a black out talvolta anche perdita di dati, cui si sta cercando di porre rimedio anche con le iniziative sopra descritte.

Nonostante le sezioni distaccate di Macomer e Sorgono siano state chiuse nel 2013 gli arredi e i fascicoli ad oggi, stante la scarsità delle risorse del comune di Oristano, non sono ancora stati trasferiti presso questa sede e ciò ha comportato un surplus di criticità, sia con riguardo all'organizzazione del lavoro, sia con riguardo al personale transitato alla sede centrale, che proviene da paesi spesso non prossimi ad oristano e comunque non serviti da mezzi pubblici o da scorrevoli vie di comunicazione, situazione che li costringe a spostamenti a spostamenti anche gravosi. Tuttavia preso atto della indisponibilità economica del comune di Oristano a procedere al trasloco di arredi e suppellettili dagli uffici soppressi dei vari comuni verso gli uffici giudiziari di Oristano, questo Tribunale, ritenendo che ciò rispondesse a quei criteri di economicità, più volte richiamati, cui devono attenersi le Pubbliche Amministrazioni, si è fatto carico di promuovere un incontro tra i sindaci interessati per sondare le disponibilità da parte dei comuni a collaborare per il trasloco di arredi e fascicoli atteso che molti di essi avevano comunque un interesse a liberare i locali. Ad oggi sono in corso a carico dei comuni limitrofi quattro traslochi sugli otto previsti.

In questo contesto, l'Ufficio ha posto un impegno particolare su alcune linee di intervento intendendo perseguire un programma di attività che renda complessivamente più efficace l'azione del tribunale che si prefigge obiettivi di miglioramento che riguardino tutte le unità operative in cui lo stesso si articola.

Gli obiettivi sono stati individuati sia con l'intento di aggredire eventuali sacche di arretrato, sia di accrescere l'efficienza dell'ufficio nel suo complesso e dare risposta coerente alle domande di servizi che pervengono dalla collettività.

Il settore penale con riferimento all'ufficio dibattimento (connotato anche a seguito della chiusura delle sezioni, da un aumento delle pendenze) vede alcuni servizi soprattutto relativi al "post sentenza" in sofferenza. In relazione a questi è necessario prevedere un apposito progetto di smaltimento dell'arretrato, che procedendo per obiettivi dati, tenda all'azzeramento dello stesso. In questo settore è altresì necessario ripensare alcuni processi riorganizzativi anche in vista di prossimi pensionamenti.

L'ufficio corpi di reato, già oggetto di un apposito progetto di eliminazione di arretrato i cui obiettivi sono stati ampiamente raggiunti nel corso del 2014 continua ad essere interessato da tale opera di smaltimento.

Per il settore civile la gestione telematica degli atti vede la necessità per tutti gli uffici appartenenti all'area civile di adempiere ai tempi di acquisizione degli atti delle parti e del giudice, concordati con apposito protocollo redatto tra il personale delle cancellerie, i magistrati e l'ordine degli avvocati.

A questo proposito, al fine di permettere al personale nelle cancellerie di essere concentrato nell'adempimento degli obblighi imposti dal pct e al tempo stesso rendere un miglior servizio all'utenza questa dirigenza, si pone come obiettivo l'apertura di due punti di front office, uno per il settore civile e uno per il settore penale.

Questi sportelli si pongono altresì l'obiettivo di alleggerire le cancellerie dall'afflusso del pubblico. Non si può infatti ignorare le difficoltà in cui versa l'ufficio della VG interessato da un'utenza numerosissima e non qualificata che ben potrebbe trovare risposta ai suoi bisogni attraverso un separato punto di accesso appositamente dedicato.

A tal fine nello stesso sportello si intende distinguere sin da ora un'attività di deposito atti, da una di rilascio informazioni e copie, mediante un servizio di accesso on line, disponibile a breve sul sito del Tribunale, per la richiesta di copie e fascicoli che permetta agli utenti di accedere una sola volta per il ritiro di quanto è stato richiesto.

Ancora per la materia civile si ritiene importante agevolare l'attuazione del programma di Strasburgo 2) teso all'abbattimento dell'arretrato delle cause civili

Nel settore amministrativo la dirigenza, ha profuso un notevole impegno nell'ambito della logistica: infatti si è provveduto al trasferimento degli uffici in modo coerente con l'organizzazione data riallocandoli per aree sullo stesso piano. Ci si sta adoperando per adeguare il tribunale ai parametri di sicurezza previsti dalla normativa.

5. Conclusioni e prossimi passi

La costruzione del Bilancio Sociale è stata interpretata dal Tribunale di Oristano, non come un impegno da adempiere in senso burocratico, ma come un'opportunità per l'Organizzazione di trasmettere all'esterno un'immagine di responsabilità sociale condivisa, con l'intento e l'impegno di portare benefici, oltre che a se stessa, in primo luogo alla società civile.

In conclusione, anche attraverso la realizzazione del Bilancio Sociale, l'Ufficio intende:

- avviare un processo conoscitivo e di apprendimento organizzativo;
- aumentare la razionalizzazione attraverso una pianificazione/programmazione annuale in chiave strategica;
- misurare i risultati raggiunti secondo una logica valutativa multidimensionale in grado di considerare efficienza, servizi forniti e impatti;
- promuovere un dialogo continuo e trasparente con i portatori di interesse.

La ricerca di nuove buone prassi ha portato la dirigenza ad intraprendere azioni tese a rafforzare le diverse Unità Organizzative che mostravano elementi di criticità; azioni che hanno sino ad ora prodotto, nonostante la grave carenza di personale e di mezzi, risultati che evidenziano una tendenza al miglioramento delle *performance* in entrambe le Aree principali, civile e penale, in cui è strutturato l'Ufficio.

Le iniziative attuate negli ultimi anni e pianificate per l'immediato futuro prevedono le seguenti principali linee di intervento:

- Il monitoraggio costante dell'andamento del programma di gestione e della sua realizzazione (riduzione della durata media dei procedimenti, riduzione dell'arretrato, etc.), condotto dai presidenti di sezione e dai magistrati coordinatori dei diversi settori e verificato attraverso incontri periodici con il presidente del Tribunale e con i responsabili di cancelleria;
- L'attenzione al miglioramento continuo dell'organizzazione interna del lavoro. In questo filone si colloca l'adesione al progetto di *best practices* Astrea, il cui sviluppo ha contribuito ad evidenziare ambiti specifici di miglioramento, e a realizzare alcuni interventi a supporto della dirigenza dell'Ufficio nell'ottimizzazione delle risorse umane e logistiche. In particolare:
  - riorganizzazione dell'Ufficio Esecuzioni Penali;
  - razionalizzazione del sistema di archiviazione anche attraverso il reperimento degli spazi;
  - realizzazione di interventi formativi, rivolti a tutto il personale, amministrativo e di magistratura, con l'obiettivo di allenare ed accrescere le capacità relazionali, metodologiche e personali, e di accrescere la consapevolezza del proprio ruolo nei processi lavorativi, incidendo così sia sulla motivazione che sulla produttività
- L'impulso all'utilizzo delle tecnologie, in particolare attraverso:
  - l'attivazione di programmi che prevedono la digitalizzazione degli atti e consentono la dematerializzazione dei fascicoli processuali;
  - l'uso diffuso degli applicativi ministeriali;
  - l'introduzione delle notifiche per via telematica - che dovrebbe migliorare il servizio notificazioni, diminuendo il numero di rinvii
  - la gestione a pieno regime del Processo Civile Telematico (PCT);
  - l'avvio, previsto per il 2015, del Sistema della Cognizione Penale (SICP) consentirà la gestione informatizzata dei fascicoli e l'interconnessione degli Uffici Giudiziari coinvolti nel processo penale.
- L'attenzione alla comunicazione e alla relazione con i portatori di interesse attraverso:
  - l'apertura, prevista nel 2015 di due punti di front office, uno per il settore penale e uno per il settore civile che diano risposte più efficienti al pubblico collocati all'esterno delle cancellerie;
  - l'impegno all'aggiornamento continuo e tempestivo del sito istituzionale;
  - l'aggiornamento delle convenzioni con Enti per lo svolgimento di lavori di pubblica, per renderla operative anche nei confronti di nuovi istituti (messa alla prova).
- L'attenzione alla logistica
  - la chiusura delle sezioni di Macomer e Sorgono ha consentito il recupero degli impianti di registrazione, con cui sono state attrezzate altre due aule che ne erano prive, consentendo di razionalizzare e in parte aumentare il numero delle udienze penali, come reso necessario dai flussi di lavoro;
  - La positiva interlocuzione con la Regione Sardegna e il comune di Oristano.
  -

6. Fonti e dati

Per la predisposizione del presente documento si è fatto riferimento specifico a diverse fonti, sia interne che esterne al Tribunale Ordinario di Oristano, nonché alle analisi effettuate nella prima parte del progetto Astrea:

- Relazione inaugurale;
- Report di gestione dell'Ufficio e Relazioni;
- Statistiche annuali;
- Sito web del Tribunale Ordinario di Oristano (http://www.tribunale.oristano.it/)
- Programma delle attività annuali