



**F@CILE Caf**

## RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

Giustizia2305NA

**Formez<sup>PA</sup>**

# **CAPITOLO 1: PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE**

## **DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE/UFFICIO**

Ministero della Giustizia  
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria  
Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie  
**Ufficio Periferico di Napoli**

## **PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE. BREVE STORIA IN RELAZIONE AL CONTESTO IN CUI OPERA**

Di seguito si propone una breve descrizione del territorio su cui insiste l'Ufficio Periferico di Napoli, evidenziando gli elementi di contesto che possono avere una ricaduta significativa sull'attività dell'Ufficio.

Con il decreto ministeriale 14 aprile 2022 è stato istituito l'ufficio periferico di Napoli, con sede presso il tribunale di Napoli, nei locali assegnati alla ex direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli.

Agli inizi degli anni '90, lo scenario di competenze assegnate ai Comuni, nell'ambito della gestione dei beni materiali e dei servizi afferenti al funzionamento degli uffici giudiziari, era piuttosto delineato. Sugli enti locali gravavano costi e spese, solo in parte successivamente rimborsate dal Ministero della Giustizia.

Tra il 1992 ed il 1993, il Comune di Napoli fu completamente travolto dalle difficoltà di quel momento storico.

Il 16 dicembre 1993 il Consiglio dei ministri, con Decreto-legge n. 522 istituì un ufficio speciale presso il Ministero della Giustizia per la gestione e manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli. Un provvedimento reso necessario ed urgente anche per le notevoli dimensioni e l'elevato numero di strutture giudiziarie presenti nel territorio comunali, la cui gestione non potette essere più garantita con le anticipazioni dei fondi comunali.

L'istituzione di un Ufficio speciale per la gestione e la manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli, determinatosi dalle ricostruite vicende politiche di quegli anni, rappresentò senza dubbio un unicum nel panorama dell'organizzazione amministrativa del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia, con un decentramento non solo di competenze ma anche logistico, essendo la direzione generale dell'Ufficio speciale collocata fuori dalla città di Roma, sede del Dicastero e delle sue articolazioni generali.

Le peculiarità dell'Ufficio Speciale di Napoli restarono durature sino al 2022, sebbene, forse anche sulla scorta dell'esperienza napoletana, negli anni successivi al 1993 intervennero diversi provvedimenti normativi che prevedevano la possibilità anche di istituzione di nuove e diverse articolazioni periferiche di livello dirigenziale generale, che potessero occuparsi anche e soprattutto della gestione delle risorse materiali e dei servizi degli uffici giudiziari italiani.

L'Ufficio periferico, che, come detto dal 2022, ha sostituito l'Ufficio Speciale, si avvale del personale già in servizio presso la direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli e dell'ulteriore personale assegnato in virtù del decreto di cui all'articolo 5, subentra inoltre alla medesima in tutti i rapporti giuridici pendenti alla data di entrata in vigore del presente decreto.

L'Ufficio periferico di Napoli ha competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Bari, Lecce, Napoli, Potenza, Campobasso e Salerno.

Fino alla copertura del 70% della pianta organica, provvederà all'espletamento dei soli compiti istituzionali della soppressa direzione generale per la gestione e la manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli.

Ogni disposizione riguardante l'ufficio speciale per la gestione e la manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli deve intendersi riferita all'ufficio periferico dell'organizzazione giudiziaria di Napoli.

## **LE COMPETENZE**

L'ufficio periferico opera, nell'ambito degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione centrale, sulla base di programmi, indirizzi e direttive impartite dalla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

Nello svolgimento delle funzioni individuate dall'articolo 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, come modificato dall'articolo 1 del decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 2020, n. 175, il personale tecnico assegnato agli uffici periferici, fermo quanto previsto dal decreto ministeriale 9 novembre 2017 a seguito dell'Accordo del 26 aprile 2017, tra l'altro assicura il proprio supporto agli uffici dell'amministrazione in relazione alle attribuzioni conseguenti all'entrata in vigore delle disposizioni dei commi 526 e seguenti dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190. A livello locale, nell'ambito del territorio di riferimento, l'ufficio periferico assicura il necessario supporto tecnico agli uffici giudiziari, nonché alle rispettive Conferenze permanenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 agosto 2015 n. 133. Le strutture di cui si occupa

il Nuovo Palazzo di Giustizia e gli edifici che ospitano gli uffici della Procura della Repubblica e della Polizia Giudiziaria, siti all'interno del Nuovo Centro Direzionale di Napoli.

la sede storica di Castel Capuano

la sede dell'ex Pretura di Barra, attualmente destinata ad Archivio.

la sede del Giudice di Pace di Napoli, ex Caserma Garibaldi.

la sede del Giudice di Pace di Barra.

la sede di Via Reggia di Portici, Napoli, destinata ad Archivio.

le Aule bunker Ticino, site all'interno dell'Istituto Penitenziario di Poggioreale.

gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica di Napoli Nord, siti nel "Castello Aragonese", storico edificio in piazza Trieste e Trento ad Aversa, in provincia di Caserta.

la sede di Aversa, Piazza Giovanni XXIII, destinata ad Archivio degli uffici di Napoli Nord.

la sede di Saviano – archivio corpi di reato del Tribunale di Napoli

gli uffici del Tribunale e della Procura per i Minori di Napoli, siti in viale Colli Aminei, 44.

## **TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE/SETTORE**

Le competenze

L'ufficio periferico opera, nell'ambito degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione centrale, sulla base di programmi, indirizzi e direttive impartite dalla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

Nello svolgimento delle funzioni individuate dall'articolo 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, come modificato dall'articolo 1 del decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 2020, n. 175, il personale tecnico assegnato agli uffici periferici, fermo quanto previsto dal decreto ministeriale 9 novembre 2017 a seguito dell'Accordo del 26 aprile 2017, tra l'altro assicura il proprio supporto agli uffici dell'amministrazione in relazione alle attribuzioni conseguenti all'entrata in vigore delle disposizioni dei commi 526 e seguenti dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

A livello locale, nell'ambito del territorio di riferimento, l'ufficio periferico assicura il necessario supporto tecnico agli uffici giudiziari, nonché alle rispettive Conferenze permanenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 agosto 2015 n. 133.

Resta fermo quanto previsto dal decreto ministeriale 9 novembre 2017.

Le strutture di cui si occupa

il Nuovo Palazzo di Giustizia e gli edifici che ospitano gli uffici della Procura della Repubblica e della Polizia Giudiziaria, siti all'interno del Nuovo Centro Direzionale di Napoli.

la sede storica di Castel Capuano

la sede dell'ex Pretura di Barra, attualmente destinata ad Archivio.

la sede del Giudice di Pace di Napoli, ex Caserma Garibaldi.

la sede del Giudice di Pace di Barra.

la sede di Via Reggia di Portici, Napoli, destinata ad Archivio.

le Aule bunker Ticino, site all'interno dell'Istituto Penitenziario di Poggioreale.

gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica di Napoli Nord, siti nel "Castello Aragonese", storico edificio in piazza Trieste e Trento ad Aversa, in provincia di Caserta.

la sede di Aversa, Piazza Giovanni XXIII, destinata ad Archivio degli uffici di Napoli Nord.

la sede di Saviano – archivio corpi di reato del Tribunale di Napoli

gli uffici del Tribunale e della Procura per i Minori di Napoli, siti in viale Colli Aminei, 44

## **ORGANIGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE/SETTORE**

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE REDATTO SULLA BASE DEL MODELLO

CAF

La Tipologia di amministrazione/settore:

Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie – Ufficio Periferico di Napoli/  
Ministero della Giustizia

L'Ufficio Periferico di Napoli

Di seguito si propone una breve descrizione del territorio su cui insiste l'Ufficio Periferico di Napoli, evidenziando gli elementi di contesto che possono avere una ricaduta significativa sull'attività dell'Ufficio.

Con il decreto ministeriale 14 aprile 2022 è stato istituito l'ufficio periferico di Napoli, con sede presso il tribunale di Napoli, nei locali assegnati alla ex direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli.

L'Ufficio periferico si avvale del personale già in servizio presso la direzione generale per la gestione e la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli e dell'ulteriore personale assegnato in virtù del decreto di cui all'articolo 5, subentra inoltre alla medesima in tutti i rapporti giuridici pendenti alla data di entrata in vigore del presente decreto.

L'Ufficio periferico di Napoli ha competenza sugli uffici ricompresi nel territorio dei distretti delle Corti d'appello di Bari, Lecce, Napoli, Potenza, Campobasso e Salerno.

Fino alla copertura del 70% della pianta organica, provvederà all'espletamento dei soli compiti istituzionali della soppressa direzione generale per la gestione e la manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli.

Ogni disposizione riguardante l'ufficio speciale per la gestione e la manutenzione degli uffici giudiziari della città di Napoli deve intendersi riferita all'ufficio periferico dell'organizzazione giudiziaria di Napoli.

Le competenze

L'ufficio periferico opera, nell'ambito degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione centrale, sulla base di programmi, indirizzi e direttive impartite dalla Direzione generale delle risorse materiali e delle tecnologie.

Nello svolgimento delle funzioni individuate dall'articolo 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 giugno 2015, n. 84, come modificato dall'articolo 1 del decreto del presidente della Repubblica 30 ottobre 2020, n. 175, il personale tecnico assegnato agli

uffici periferici, fermo quanto previsto dal decreto ministeriale 9 novembre 2017 a seguito dell'Accordo del 26 aprile 2017, tra l'altro assicura il proprio supporto agli uffici dell'amministrazione in relazione alle attribuzioni conseguenti all'entrata in vigore delle disposizioni dei commi 526 e seguenti dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190. A livello locale, nell'ambito del territorio di riferimento, l'ufficio periferico assicura il necessario supporto tecnico agli uffici giudiziari, nonché alle rispettive Conferenze permanenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 18 agosto 2015 n. 133.

Le strutture di cui si occupa

il Nuovo Palazzo di Giustizia e gli edifici che ospitano gli uffici della Procura della Repubblica e della Polizia Giudiziaria, siti all'interno del Nuovo Centro Direzionale di Napoli.

la sede storica di Castel Capuano

la sede dell'ex Pretura di Barra, attualmente destinata ad Archivio.

la sede del Giudice di Pace di Napoli, ex Caserma Garibaldi.

la sede del Giudice di Pace di Barra.

la sede di Via Reggia di Portici, Napoli, destinata ad Archivio.

le Aule bunker Ticino, site all'interno dell'Istituto Penitenziario di Poggioreale.

gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica di Napoli Nord, siti nel "Castello Aragonese", storico edificio in piazza Trieste e Trento ad Aversa, in provincia di Caserta.

la sede di Aversa, Piazza Giovanni XXIII, destinata ad Archivio degli uffici di Napoli Nord.

la sede di Saviano – archivio corpi di reato del Tribunale di Napoli

gli uffici del Tribunale e della Procura per i Minori di Napoli, siti in viale Colli Aminei, 44

L'organigramma

Segreteria Generale con compiti di supporto al Direttore.

Area Amministrativa con competenze in materia di personale, protocollo informatico, attività del consegnatario.

Area Contabile con competenze in materia di contenzioso, tributi, registrazione e controllo della regolarità di fatture relative all'attività contrattuale ed extra-contrattuale, rendicontazione all'amministrazione centrale, gestione automezzi, spese postali, emolumenti accessori.

Area Contratti con competenza sugli atti e adempimenti relativi ai contratti, capitolati speciali di appalto, sulle pratiche del contenzioso contrattuale.

Area Tecnica con competenza in materia di progettazione definitiva ed esecutiva per l'adeguamento funzionale degli ambienti interni delle strutture giudiziarie, manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi giudiziarie di Napoli interne ed esterne al nuovo palazzo di giustizia, nonché di quelle destinate agli uffici giudiziari di Napoli Nord.

Superfici lorde degli edifici in gestione:

Denominazione immobile	Sup. lorda complessiva (mq)	Comune
Palazzo di Giustizia	333696	NAPOLI
Procura della Repubblica E5/A	15475	NAPOLI
Procura della Repubblica E5/B	10257	NAPOLI
Castel Capuano	45227	NAPOLI
Giudice di Pace Ponticelli	3564	NAPOLI
Giudice di Pace di Napoli Ex Caserma Garibaldi	13759	NAPOLI
Ex Pretura di Barra Archivio	2692	NAPOLI
Aule Bunker Poggioreale	6568	NAPOLI
Archivio Ex Obitorio	413	NAPOLI
Procura della Repubblica Is. F4 Polizia Giudiziaria	4746	NAPOLI
Archivio Reggia di Portici	5831	NAPOLI
Polo Informativo c/o NPG	3817	NAPOLI
Tribunale Napoli Nord	24575	AVERSA
Archivio Tribunale Napoli Nord	1282	AVERSA
Giudice di Pace di Aversa	968	AVERSA
Tribunale dei Minorenni di Napoli	6878	NAPOLI
Archivio Procura della Repubblica di Napoli	2710	SANTA MARIA CAPUA VETERE
Archivio Corpi di reato Tribunale di Napoli	1280	NAPOLI
TOTALE	483738	

### Bacino d'utenza dell'Ufficio Periferico di Napoli

COMPETENZE TERRITORIALI TRIBUNALE NAPOLI	POPOLAZIONE
Bacoli	Napoli 26.648
Barano d'Ischia	Napoli 9.882
Capri	Napoli 13377
Casamicciola Terme	Napoli 8.080
Ercolano	Napoli 53.677
Fontana	Napoli 3.164
Forio	Napoli 16.597
Ischia	Napoli 18.688
Lacco Ameno	Napoli 4.675
Monte di Procida	Napoli 12.975
Napoli	Napoli 962.003
Portici	Napoli 55.765
Pozzuoli	Napoli 80.357
Procida	Napoli 10.228
Quarto	Napoli 39.221
San Giorgio a Cremano	Napoli 45.523
Serrara	Napoli 3.164
	<b>1.364.024</b>

Popolazione. L'Ufficio serve un'utenza complessiva di circa 2.350.000 persone. Il mandamento Giudiziario del Tribunale di Napoli Nord comprende invece ben 38 Comuni e in quest'area territoriale vivono circa 1 milione di abitanti.

Di seguito vengono proposti i volumi di attività dell'Ufficio Periferico di Napoli. Si tratta di uno schema sintetico relativo a tipologie e volumi di determine. L'aspetto che in questa sede è opportuno sottolineare, è quello relativo al costante aumento delle competenze.

L'Ufficio Periferico è sia organo di supporto sia organo tecnico- amministrativo per la gestione degli immobili nel distretto.

Volume delle attività, competenze attuali e previste

Tenendo conto del numero degli immobili (attualmente, 18) e delle numerose modifiche del patrimonio immobiliare in cui hanno sede gli uffici giudiziari napoletani, prima fra tutte, l'aggiunta del Castello Aragonese di Aversa in cui ha sede il Tribunale di Napoli Nord e i due ulteriori edifici da adibire ad archivio, l'attuale estensione di cui si occupa l'Ufficio periferico ammonta a 483.738 metri quadri.

Gli edifici adibiti a sede di uffici giudiziari e situati nelle quattro regioni alle quali sarà estesa la competenza dell'Ufficio Periferico hanno una superficie lorda di 581.853,2 metri quadri.

Quindi, il totale complessivo delle superfici sulle quali andrà ad esercitarsi la competenza dell'Ufficio periferico di Napoli ammonta a 1.065.591,2 metri quadrati.

Con riferimento al numero di determinine di affidamento di lavori e servizi, dai dati esaminati emerge che vi è una media di atti pari ad oltre 2000 provvedimenti annuali, emessi in relazione a tutti gli uffici giudiziari delle 4 Regioni che saranno ricomprese nella competenza dell'Ufficio periferico di Napoli.

Il solo Ufficio Periferico di Napoli, a sua volta, ha adottato circa 100 determinine l'anno nel 2021 e 2022, gestendo in proprio i relativi procedimenti di esecuzione.

## ORGANIZZAZIONE INTERNA

La struttura organizzativa della Ufficio Periferico è articolata su due livelli, tecnico ed amministrativo. In entrambi i casi la configurazione organizzativa è di tipo gerarchico.

L'attuale struttura organizzativa della Ufficio Periferico di Napoli si articola in quattro settori:

- Segreteria della Direzione
- Area Contabile
- Area Contratti
- Area del personale

L'Ufficio Periferico è organizzato come di seguito indicato:

A capo dell'area amministrativa vi è la figura di un direttore mentre l'area tecnica è presidiata dalla figura di un funzionario tecnico.

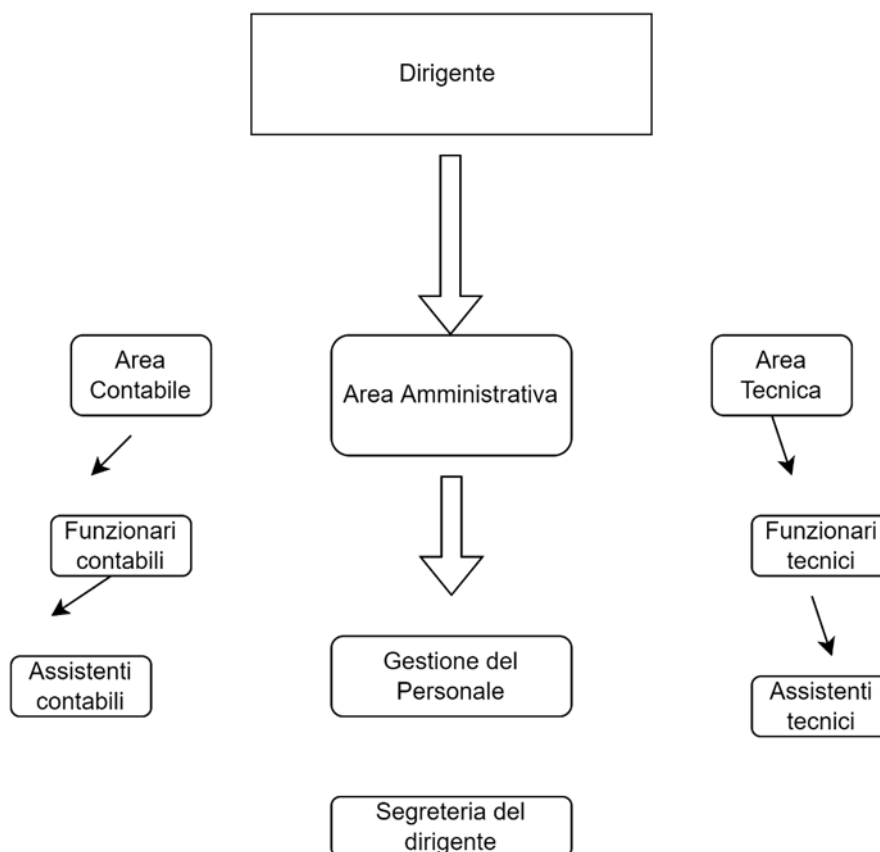
L'organico risulta composto attualmente composto da 29 unità, ma, a regime, saranno 80 le unità assegnate quando la competenza si estenderà a quattro regioni (Campania, Puglia, Basilicata e Molise).

Il livello amministrativo della Ufficio Periferico è articolato nelle aree individuate a livello organizzativo. Le aree forniscono quindi il supporto alle relative attività di competenza del livello tecnico e giuridico. L'area della dirigenza, cui tutti i settori fanno capo, è supportata dalla Segreteria.

Gli Uffici che compongono il Settore Amministrativo propriamente detto svolgono una funzione trasversale rispetto a tutta la struttura.

La seguente figura illustrata di seguito evidenzia la struttura amministrativa dell'Ufficio Periferico:

## PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE/SETTORE



Il Dirigente è il dr Raffaele Mea

La Direzione si articola nelle seguenti quattro macroaree:

Area Amministrativa e Contratti

Area Personale

Area Tecnica

Area Contabile

All'area Amministrativa e Contratti, coordinata dal dr. Angelo Gravela Direttore amministrativo, è assegnato il seguente personale:

Claudio Casciano, Funzionario contabile Area III

Vincenza Loffredo, Cancelliere esperto Area II

Carmine Manfredi, Cancelliere Area II - Consegnatario

Silvio Russo, Assistente giudiziario Area II

Lorella Guarino, Assistente Giudiziario - protocollo -

Michelina Sabbarese, Operatore giudiziario Area II

Ugo Della Rocca, C.A.S. Area II

Giuseppe Santoro, C.A.S. Area II

Antonio Ingargiola, Ausiliario Area I

Grazia Russo, Ausiliario Area I

D'Alessio Antonio, Ausiliario Area I

L'area amministrativa si occupa delle seguenti attività:



- Segreteria particolare del Direttore Generale; gestione agenda e rapporti con le altre Direzioni, Ufficio del Capo Dipartimento, Ufficio del Capo di Gabinetto; Controllo di Gestione e OIV; gestione missioni. Gestione rapporti con Reparto Disciplina della Direzione del personale.
- Servizio di protocollo Sistema Calliope: centralizzazione del servizio di protocollazione dei documenti in uscita dalla Direzione, degli atti in entrata che arrivano per interoperabilità e dei documenti in entrata cartacei. Assegnazione dei documenti ai singoli utenti e controllo sulla correttezza delle attività di classificazione/fascicolazione e di gestione delle c.d. "code" del personale. Distribuzione della posta cartacea in arrivo e invio della posta in partenza nonché custodia di tutti i documenti mediante archiviazione digitale.
- Attività del consegnatario: nominato consegnatario il cancelliere Carmine Manfredi e vice consegnatario l'assistente contabile Rosario Di Lorenzo.

L'area Contratti gestisce le seguenti attività

- Gestione contratti sottoscritti dal Direttore generale per l'acquisizione di beni, forniture e servizi; tenuta dei rapporti di carattere amministrativo con le imprese affidatarie dei servizi;
- Adempimenti SIGEG
- Gestione, su impulso delle competenti Aree e in collaborazione con le stesse, dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni pecuniarie alle ditte secondo quanto previsto dai contratti o dai capitolati speciali di appalto, in caso di violazione degli obblighi e prescrizioni in essi contenute;
- Gestione delle pratiche di precontenzioso e contenzioso sulle materie di competenza della Direzione, con il supporto per le informazioni ed i documenti degli altri comparti dell'Ufficio, cura dei rapporti con la DAGL e gli uffici di Avvocatura:
- Controlli formali ex art 80 D. Lgs. 50/2016 inerenti le ditte aggiudicatrici di lavori e servizi.
- Adempimenti per la Prevenzione della corruzione

All'area Personale, coordinata dalla dr.ssa Maria Luigia Formato, Funzionario contabile Area III, è assegnato il seguente personale:

dr Angelo Gravela - Direttore

dr Rosario Di Lorenzo - Assistente Contabile

Sig. Antonio Ingargiola - Ausiliario

L'area del personale si occupa della gestione amministrativa del personale, quale complesso di attività inerenti lo status giuridico ed economico dei singoli dipendenti, che non siano di competenza di altre Direzioni, laddove la gestione organizzativa -funzionale, quale individuazione delle modalità di impiego delle singole risorse umane, deve intendersi come attribuzione propria del Direttore Generale, in assenza del Dirigente amministrativo.

All'area Tecnica, coordinata dall'Arch. Arturo Santini, è assegnato al seguente personale:

Mauro Sanfelice Assistente geometra Area II

Ing. Raffaele Borzacchelli - Tecnico Ed. Senior

Ing. Andrea Carmine Parisi - tecnico ed. senior

Ing. Rosa Di Fraia - tecnico ed. senior

Ing. Daniele Fummo - tecnico ed. senior

Amedeo Iannazzone Assistente giudiziario Area II

L'area tecnica manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sedi degli Uffici giudiziarie di Napoli e Napoli Nord

- Predisposizione progetti e documentazione strettamente tecnica, connesse alla realizzazione di lavori di competenza della DG Napoli
- Relazioni tecniche per i procedimenti contenziosi e precontenziosi, attività di CTP, per conto del Ministero.

All'area Contabile, coordinata dal dr. Marco Guerra Funzionario contabile Area III, è assegnato il seguente personale:

Maria Luigia Formato, Funzionario contabile Area III

Virgilio Poeti, Funzionario contabile Area III

Gennaro Farina, Assistente contabile Area II

Teresa Tosti, Assistente contabile Area II

Rosario Di Lorenzo, Assistente contabile Area II

L'area contabile assicura:

- la corretta gestione dei documenti contabili pervenuti (Fatture, NC e ND), il tempestivo pagamento e la formale contestazione delle fatture relative all'attività della Direzione, attraverso l'utilizzo dei Portali SICOGE e INIT nonché la consultazione della Piattaforma dei crediti commerciali;
- la corretta gestione delle cessioni di credito notificate all'ufficio;
- la predisposizione dei decreti di impegno di spesa;
- i rapporti per l'Avvocatura e la DAGL con riferimento ai contenziosi/precontenziosi in materia contabile; Rapporti Corte dei conti, MEF, UCB in relazione a procedure e gestione capitoli
- la gestione tributi e relativo contenzioso
- la rendicontazione all'amministrazione centrale;
- la gestione automezzi;
- la quantificazione emolumenti accessori NoiPA;
- la consultazione e verifica adempimenti su Acquisti in rete.

### **PRINCIPALI PARTNERSHIP STABILITE**

In tema di partner strategici sia interni che esterni, appare opportuno richiamare i numerosi protocolli (sotto criterio 1.4) le convenzioni e gli accordi che l'Ufficio Periferico di Napoli, quale organo periferico di livello dirigenziale non generale del Ministero della Giustizia, ha sottoscritto:

- Ministero della Giustizia
- Area Tecnica presso Ufficio VI della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie
- Scuola di Specializzazione per la Professioni Legali UNISA
- Corte di Appello di Napoli
- Organizzazioni Sindacali
- Procura Generale di Napoli
- Tribunale di Napoli
- Tribunale di Napoli Nord
- Procura di Napoli
- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati Napoli e Napoli Nord
- Associazione Nazionale Magistrati
- Scuola Superiore della Magistratura presso Castel Capuano di Napoli
- UNISA
- Comune di Napoli e Comune di Aversa
- Tribunali di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania
- Assessorato al Lavoro Regione Campania
- Tribunale per i Minorenni Napoli
- Ordini Professionali degli Ingegneri e degli Architetti
- Ordine Avvocati di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania
- Università degli studi di Napoli Federico II - School of Public Management
- Provveditorato alle OO.PP. per le regioni Campania, Molise, Puglia e Basilicata

Oltre agli accordi sopra menzionati, si richiama anche la prassi del diritto di tribuna concesso al COA di Napoli in seno alla Conferenza Permanente

In tema di definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle partnership includendo eventuali forme di controllo con monitoraggio regolare e valutazione dei processi, dei risultati e la natura delle partnership. mancano processi attivati in tale direzione

In tema di sviluppo e attuazione di progetti congiunti con altre organizzazioni pubbliche, finalizzati, ad esempio, a semplificare l'informazione, l'orientamento e l'accesso ai servizi degli uffici coinvolti si è stabilito un confronto con il Comune di Napoli per l'installazione di totem digitali che forniscono orientamento all'utenza presso la cittadella giudiziaria

Nell'ambito della realizzazione di attività in partnership nell'area della responsabilità sociale (ad es. attraverso convenzioni con università o enti locali) si annovera la Convenzione sullo sportello di prossimità in tema di minori stranieri non accompagnati con il Comune di Napoli. Degno di rilievo è anche l'accordo sullo scambio di esperienze sui rispettivi sistemi giudiziari concluso con la Ufficio Periferico di Angers (Francia) con visite reciproche e collaborazioni istituzionali.

Punti di forza:

La definizione di accordi e convenzioni riguarda buona parte degli stakeholder strategici.

L'implementazione di figure Tecniche quali Ingegneri, architetti e geometri, avvenuta tra la fine del 2022 e gli inizi del 2023 ha apportato un accrescimento delle competenze tecniche dell'Ufficio Periferico di Napoli garantendo una maggiore e migliore valutazione sia degli interventi già avviati sia per quelli da attuare.

Inoltre, la continua collaborazione ed i frequenti confronti tra le aree tecniche istituite presso l'Ufficio Periferico di Napoli e l'Ufficio VI della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, hanno migliorato il lavoro di analisi, valutazione e programmazione degli interventi ricadenti nelle aree di intervento quali:

- Efficientamento energetico
- Strutture e vulnerabilità sismica
- Antincendio
- Impermeabilizzazione
- Controsoffitti

La costante presenza di figure tecniche presso i vari immobili garantisce un netto miglioramento sia in termini di tempestività che di prevenzione

Altro risultato importante è stata la qualificazione dell'Ufficio quale stazione appaltante con livello "L2" per lavori oltre i cinque milioni di euro. È l'unico ufficio del Ministero della Giustizia a possedere tale livello di qualifica.

Aree di miglioramento:

Gli accordi ed i protocolli sottoscritti andrebbero monitorati sistematicamente.

Programmazione degli interventi al fine di ridurre e prevenire le cause di intervento

Idee per il miglioramento:

Incontri periodici per verificare l'efficacia dei protocolli effettuati.

## **PRINCIPALI STAKEHOLDER (INTERNI ED ESTERNI) DI RIFERIMENTO**

- Corte di Appello di Napoli
- Procura Generale di Napoli
- Tribunale di Napoli
- Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli
- Consiglio dell'Ordine degli Avvocati Napoli
- School of Public Management dell'Università Federico II di Napoli
- Prefettura di Napoli
- Organizzazioni Sindacali

- Associazione Nazionale Magistrati
- Camera Penale Napoli
- UNISA
- Comune di Napoli
- Archivio di Stato di Napoli
- Tribunali di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania
- Assessorato al Lavoro Regione Campania
- Tribunale per i Minorenni Napoli
- Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza Regione Campania
- Ordini Professionali degli Ingegneri e degli Architetti
- Ordine Avvocati di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania

Oltre agli accordi sopra menzionati, si richiama anche la prassi del diritto di tribuna concesso al COA di Napoli in seno alla Conferenza Permanente

In tema di definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle partnership includendo eventuali forme di controllo con monitoraggio regolare e valutazione dei processi, dei risultati e la natura delle partnership. mancano processi attivati in tale direzione

In tema di sviluppo e attuazione di progetti congiunti con altre organizzazioni pubbliche, finalizzati, ad esempio, a semplificare l'informazione, l'orientamento e l'accesso ai servizi degli uffici coinvolti si è stabilito un confronto con il Comune di Napoli per l'installazione di totem digitali che forniscono orientamento all'utenza presso la cittadella giudiziaria

Nell'ambito della realizzazione di attività in partnership nell'area della responsabilità sociale (ad es. attraverso convenzioni con università o enti locali) si annovera la Convenzione sullo sportello di prossimità in tema di minori stranieri non accompagnati con il Comune di Napoli.

## CAPITOLO 2: PRESENTAZIONE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE CAF SVOLTO

### STEP 1 - DECIDERE COME ORGANIZZARE E PIANIFICARE L'AUTOVALUTAZIONE

#### Descrizione

Descrizione del processo di autovalutazione

L'Ufficio Periferico di Napoli si è impegnato ad avviare presso la propria organizzazione il processo di autovalutazione aderendo all'iniziativa promossa dalla Funzione Pubblica – Centro Risorse CAF – “F@cile CAF”. Il processo di autovalutazione è stato finalizzato alla raccolta di dati e di evidenze relative ai fattori abilitanti e ai risultati del modello CAF, e sono state poi individuate le priorità di intervento nelle linee d'azione verso i soci e i delegati. L'obiettivo finale è complessivamente rivolto a migliorare la qualità del servizio rivolto all'utenza. Il Dirigente Amministrativo ha comunicato l'implementazione della procedura a tutto il personale ottenendo un primo generale consenso per l'avvio dei lavori. Successivamente ha effettuato una comunicazione di dettaglio per spiegare loro l'iniziativa sensibilizzando i delegati e gli stakeholder principali sul territorio sull'importanza dell'iniziativa per supportare il cambiamento organizzativo.

Inoltre, il Dirigente Amministrativo, alla luce delle esperienze pregresse, ha assicurato l'allineamento delle competenze, in particolare nell'ambito del Gruppo di Autovalutazione. Il Dirigente ha, infatti, costituito il gruppo di lavoro composto da una risorsa dall'Ufficio del Personale, una dalla Segreteria della Presidenza, una dall'Area Contabile ed una dal settore tecnico.

Il team di valutazione ha condotto l'autovalutazione con un approccio diffuso - effettuando nell'arco dei mesi di settembre 2023 a gennaio 2024 interviste, focus group e questionari. Gli interlocutori sono stati i dipendenti e i delegati nella loro veste di clienti interni e questi ultimi anche come principali stakeholder. Inoltre, sono stati anche intervistati alcuni degli stakeholder più rappresentativi quali: rappresentanti degli uffici giudiziari i cui uffici sono gestiti dall'Ufficio Periferico.

Per la rilevazione dei bisogni dell'utenza interna è stato somministrato un questionario la cui rilevazione è stata effettuata grazie al portale f@cile CAF.

La pianificazione dell'autovalutazione è stata condotta nel rispetto pieno dei tempi previsti e si è conclusa con la stesura del rapporto di autovalutazione contenuto nel presente documento strutturato in punti di forza, aree di miglioramento e punteggio.

Il processo di autovalutazione si è concluso nel febbraio u.s. e al momento l'organizzazione sta lavorando al piano di miglioramento sulla base delle risultanze del rapporto di autovalutazione sopra menzionato. L'Ente è perfettamente consapevole che il piano di miglioramento deve essere concepito tenendo conto della visione e della strategia dell'organizzazione e che occorre attribuire diversa priorità alle azioni di miglioramento tenendo conto del peso strategico dell'azione, della visibilità esterna ed interna, dell'impatto sulla stessa organizzazione e della facilità di implementazione delle stesse azioni e assegnando precise scadenze temporali. Inoltre, il piano di miglioramento deve essere adeguatamente comunicato nelle forme e nelle modalità giuste che lo rendano pienamente efficace. L'attuazione delle azioni di miglioramento deve comprendere necessariamente anche attività di monitoraggio e valutazione e individuare chiaramente responsabili e scenari. Le azioni di miglioramento devono essere gestite attraverso il ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) e sarebbe auspicabile che venissero alla fine integrate nei processi ordinari dell'organizzazione. Infatti, è importante assicurarsi che i cambiamenti migliorativi producano effetti positivi e quindi procedere a nuove autovalutazioni.

## **Documenti/Evidenze**

### **STEP 2 - COMUNICARE IL PROGETTO DI AUTOVALUTAZIONE**

#### **Descrizione**

Il progetto è stato presentato nel corso di una riunione dedicata alla presentazione del modello ed alla illustrazione degli obiettivi del percorso di autovalutazione.

Durante l'incontro è stato approfondito lo spirito del modello e descritta la sua struttura.

È stata attentamente descritta la modalità di somministrazione del questionario e spiegate alcune domande dedicate alle tematiche del Total Quality Management.

Il questionario è stato somministrato on line e si è registrata una risposta media di 5.1 punti, quindi un punteggio particolarmente alto.

#### **Documenti/Evidenze**

Al personale inserito nel GAV ed ai capi settore è stato distribuito e descritto il modello di autovalutazione con approfondimenti dedicati a varie tematiche.

In particolare, è stata approfondita la gestione per processi che nel peculiare ambito operativo dell'ufficio risulta essere decisamente sfidante e soprattutto foriera di interventi tesi al miglioramento continuo.

### **STEP 3 - FORMARE UNO O PIU' GRUPPI DI AUTOVALUTAZIONE**

#### **Descrizione**

Il GAV, coordinato dal Direttore dell'Ufficio Periferico è stato istituito con i seguenti elementi:

il direttore dell'Ufficio Contratti

il responsabile dell'Ufficio contabile

un assistente dell'Ufficio con competenze informatiche

#### **Documenti/Evidenze**

### **STEP 4 - ORGANIZZARE LA FORMAZIONE**

#### **Descrizione**

La Formazione:

L'attività di formazione sul modello CAF è stata realizzata attraverso gli strumenti forniti dalla piattaforma CAF, l'analisi del modello, la visione del video di presentazione e gli incontri tenuti con lo staff facile CAF di ACI. La formazione è stata pianificata in modalità on the job, in quanto attività più compatibile con le altre dell'ente. L'attività di formazione si svolge in modo parallelo a quella di autoanalisi anche con un incontro settimanale in cui si analizzano i vari criteri del modello per un ammontare complessivo previsto di n. 20h di formazione. Anche il Direttore, in quanto membro del GAV, ha partecipato all'attività di formazione e lo stesso GAV è diventato strumento di formazione per il personale e per i partner dell'ente. Nell'ambito del percorso formativo il Direttore ha trasferito le proprie conoscenze in tema di cambiamento organizzativo e più in generale in tema di management delle istituzioni pubbliche.

## **Documenti/Evidenze**

### **STEP 5 - CONDURRE L'AUTOVALUTAZIONE**

#### **Descrizione**

Il Gruppo di Autovalutazione dopo attento esame della struttura del modello ha condiviso la responsabilità della raccolta delle evidenze e della prima redazione dei contenuti dei singoli sotto criteri.

Ogni singola operazione è stata attentamente valutata e sottoposta all'approvazione del GAV.

#### **Documenti/Evidenze**

È stata approvata la ripartizione dei criteri ai singoli componenti del GAV ed avviata la relativa raccolta delle evidenze attinente ai criteri di rispettivo riferimento.

In particolare, il questionario è stato somministrato on line e le relative risposte sono state acquisite con grande tempestività ed accortezza.

### **STEP 6 - STENDERE UN REPORT DESCRITTIVO DEI RISULTATI DELL'AUTOVALUTAZIONE**

#### **Descrizione**

Il percorso ha sostanzialmente evidenziato un discreto livello di maturità organizzativa anche se occorre intervenire su varie aree di interesse, in particolare nelle attività di core-business relative alla gestione efficiente e razionale delle risorse materiali.

Risulta evidente la necessità di implementare l'efficientamento e migliorare gli strumenti di valutazione della percezione, praticamente inesistenti.

Il miglioramento dovrà anche riguardare il processo di accountability, assolutamente necessaria, per migliorare la consapevolezza nell'uso e nella gestione, ma soprattutto per favorire la conoscenza delle singole attività e della funzione svolta dall'Ufficio.

#### **Documenti/Evidenze**

## CAPITOLO 3: IL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE CAF

### FATTORI ABILITANTI

Tabella per l'attribuzione dei punteggi utilizzata per i sotto criteri 1-5:

	ATTRIBUTI	0 - 10	11 - 30	31 - 50	51 - 70	71 - 90	91 - 100
<b>PLAN</b>	La pianificazione è basata sui bisogni e sulle aspettative dei portatori di interesse. La pianificazione è diffusa regolarmente nelle parti significative dell'organizzazione	Nessuna evidenza, o solo qualche idea	Alcune deboli evidenze relative a poche aree	Alcune buone evidenze relative ad aree significative	Forti evidenze relative alle maggior parte delle aree	Evidenze molto forti relative a tutte le aree	Evidenze eccellenti confrontate con altre organizzazioni, relative a tutte le aree
	<b>Punteggio PLAN</b>	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100
<b>DO</b>	L'esecuzione è gestita attraverso processi e responsabilità definite e diffusa regolarmente nelle parti significative dell'organizzazione	Nessuna evidenza, o solo qualche idea	Alcune deboli evidenze relative a poche aree	Alcune buone evidenze relative ad aree significative	Forti evidenze relative alle maggior parte delle aree	Evidenze molto forti relative a tutte le aree	Evidenze eccellenti confrontate con altre organizzazioni, relative a tutte le aree
	<b>Punteggio DO</b>	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100
<b>CHECK</b>	I processi sono monitorati con indicatori significativi e rivisti regolarmente nelle parti significative dell'organizzazione	Nessuna evidenza, o solo qualche idea	Alcune deboli evidenze relative a poche aree	Alcune buone evidenze relative ad aree significative	Forti evidenze relative alle maggior parte delle aree	Evidenze molto forti relative a tutte le aree	Evidenze eccellenti confrontate con altre organizzazioni, relative a tutte le aree
	<b>Punteggio CHECK</b>	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100
<b>ACT</b>	Azioni correttive e di miglioramento sono assunte a seguito del controllo dei risultati e diffusi regolarmente nelle parti significative dell'organizzazione	Nessuna evidenza, o solo qualche idea	Alcune deboli evidenze relative a poche aree	Alcune buone evidenze relative ad aree significative	Forti evidenze relative alle maggior parte delle aree	Evidenze molto forti relative a tutte le aree	Evidenze eccellenti confrontate con altre organizzazioni, relative a tutte le aree
	<b>Punteggio ACT</b>	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100

### CRITERIO 1: LEADERSHIP

#### 1.1 Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo della mission, della vision e dei valori

##### Sintesi

Criterio 1: Leadership

1.1. Orientare l'organizzazione, attraverso lo sviluppo di una missione, una visione e dei valori.

La Mission della Ufficio Periferico scaturisce dalle disposizioni normative e, nel caso di specie, si sostanzia nella delicata funzione di gestione delle risorse svolta in primis dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi e più in particolare dalla Direzione Generale delle risorse materiali e delle tecnologie, che alla luce di quanto disposto dalle norme di riferimento, è assegnataria di un'articolata serie di funzioni.

Ad essa, infatti, sono affidati i seguenti compiti:

- la determinazione dei fabbisogni di beni e di servizi;
- le attività necessarie a supportare l'onere delle spese per la gestione degli uffici giudiziari;
- la stipula di accordi e convenzioni quadro finalizzate a definire l'uniformità dei criteri gestionali cui si devono attenere gli accordi e le convenzioni stipulate dalle Conferenze permanenti;



- l'elaborazione degli indirizzi e delle linee di pianificazione strategica e delle misure organizzative di cui alle azioni attribuite alle già menzionate Conferenze permanenti;
- lo sviluppo di programmi, di direttive e di indirizzi da impartire agli uffici periferici dell'organizzazione giudiziaria in materia di organizzazione di funzionamento dei servizi alla giustizia;
- la gestione degli acquisti, per importi pari o superiori alle soglie stabilite dalla legge, di beni e di servizi omogenei ovvero comuni a più distretti;
- l'acquisto di veicoli;
- l'acquisizione, la progettazione e la gestione dei beni mobili, immobili e dei servizi dell'amministrazione centrale e degli uffici giudiziari nazionali;
- l'emissione del parere previsto nell'ambito degli interventi di edilizia giudiziaria i cui costi sono sostenuti dagli Enti Locali con idonei finanziamenti e mutui accessi presso Cassa Depositi e Prestiti;
- la determinazione delle priorità per gli interventi di cui alla precedente competenza;
- l'espletamento dei compiti delle funzioni in tema di gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato;
- lo svolgimento del servizio di documentazione degli atti processuali
- la predisposizione e l'attuazione dei programmi per l'acquisto la costruzione, la permuta, la vendita e la ristrutturazione di beni immobili;
- le residue competenze in materia di predisposizione e attuazione degli atti in materia di procedimenti relativi alla concessione ai comuni di contributi per le spese di gestione degli uffici giudiziari.

A tali specifiche attività si riconosce, poi, alla Direzione anche l'esercizio in una competenza generale in tema di procedure contrattuali del Ministero, avvalendosi, per tale finalità, di un'attività istruttoria svolta dalle direzioni generali interessate all'esecuzione dei contratti, ivi comprese le procedure per la formazione dei contratti che attengono l'acquisto di beni e di servizi di telecomunicazione e fonia, coerentemente con le misure di coordinamento strategico e di indirizzo dello sviluppo dei predetti sistemi.

Nell'ambito di tali competenze, il legislatore, nel 2020, ha avvertito l'esigenza di introdurre, con una vera propria rivoluzione burocratica ed amministrativa, nuove strutture con compiti operativi, nel rispetto delle direttive e dei programmi delineati proprio dalla Direzione Generale delle risorse materiali e tecnologie. La sfida lanciata, pertanto, ha come evidente finalità quella di garantire un pieno processo di decentramento amministrativo, grazie alla costituzione di nuovi uffici periferici dell'organizzazione giudiziaria, che, a differenza dei precedenti tentativi, tutti incompiuti, di istituzione di direzioni regionali e interregionali di livello generale, sono concepiti come veri e propri organi decentrati di livello dirigenziale non generale, a cui sono attribuite specifiche funzioni, nel contesto territoriale di competenza.

Agli uffici periferici spettano, dunque, nell'ambito delle risorse a ciascuno assegnate, le seguenti funzioni:

- analisi comparative dei costi attinenti alle differenti tipologie di beni e di servizi per il fabbisogno degli uffici giudiziari, i conseguenti acquisiti e la gestione delle risorse materiali, dei beni e dei servizi dei medesimi uffici;
- attività connesse agli oneri di spesa per il mantenimento degli uffici giudiziari;
- supporto all'attività delle conferenze permanenti nella determinazione dei fabbisogni;
- attuazione dei programmi per l'acquisto, la costruzione, la permuta, la vendita, la ristrutturazione di beni immobili adibiti ad uffici giudiziari;
- attività di raccordo con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia del demanio per la realizzazione di interventi in materia di edilizia giudiziaria.

La Vision si caratterizza, invece, nelle molteplici iniziative assunte e definisce le peculiari attività attuate dall'Ufficio Periferico che intende favorire una nuova consapevolezza nell'uso degli immobili ed in generale delle risorse del Ministero della Giustizia per favorire il relativo

efficientamento. Tale nuova consapevolezza, in linea con gli obiettivi ONU 2030, dovrà condurre ad una gestione sostenibile di tutte le risorse materiali del Dicastero. Mission e Vision vengono declinate in obiettivi programmatici a livello annuale dal Ministero della Giustizia e, a cascata dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Ufficio che definisce anche gli obiettivi della struttura.

La Mission consiste nell'assicurare gratuitamente, in ogni circostanza e nei limiti delle risorse economiche disponibili, la gestione e manutenzione degli immobili e dei servizi ad ogni utente, interno ed esterno, senza discriminazioni, attraverso la scelta della migliore decisione possibile in termini di efficacia ed efficienza assicurando il rispetto delle norme in materia e la conseguente legittimità dei provvedimenti.

Vi è il chiaro obiettivo di essere luogo di sviluppo di visione etica, di cultura giuridica, di ricerca intellettuale e di aggiornamento professionale per gli utenti interni ed esterni, per il personale di magistratura e amministrativo e per tutta la collettività. La consapevolezza che per raggiungere questo obiettivo elemento essenziale e condizione di successo è la valorizzazione di tutte le forze in gioco ha portato l'Ufficio Periferico a costituire un vero e proprio "patto" tra il Dirigente amministrativo i collaboratori e tutti i suoi partner esterni, avendo come punto di riferimento esclusivo e determinante "la qualità della gestione per gli uffici giudiziari e per il cittadino-cliente".

Vision - L'immagine comune di un ufficio periferico può essere negativa, quale luogo di ricerca di un freddo intervento da parte di professionisti che operano con distaccata efficienza. La Vision dell'Ufficio è che invece debba essere in primo luogo a misura d'uomo, centrato sull'utente ufficio giudiziario e sulle sue esigenze, luogo di trasparenza, di accoglienza e di legalità, nel quale è possibile affidarsi con fiducia al personale amministrativo e tecnico che si propone con grandi doti di umanità e professionalità. Pensare all'Ufficio Periferico dal punto di vista del cittadino rappresenta un cambiamento culturale importante e ha richiesto un forte impegno sui fronti molteplici delle infrastrutture, dell'organizzazione, della formazione, della comunicazione.

L'azione dell'Ufficio Periferico si coniuga con un generale richiamo a valori etici e morali e con l'attività relativa alla gestione della Giustizia sul territorio a favore di una nuova cultura della legalità responsabile e sostenibile, per il recupero in termini di immagine prima e poi di sostanziale miglioramento della compagine sociale.

L'analisi del sotto criterio evidenzia punti di forza con notevoli legami sul territorio, mentre le aree di miglioramento sono da individuare nella ricerca di sistemi di rilevamento dei dati e della soddisfazione dei rapporti di collaborazione interna ed esterna instaurati.

Punti di forza

I concetti di missione vision sono ben strutturati all'interno della compagine amministrativa e giudiziaria

Aree da migliorare

Mission e Vision pur essendo ben definite richiedono una maggiore condivisione con gli stakeholder esterni, al fine di garantire un miglior coinvolgimento dei vari attori presenti sul territorio.

Idee per il miglioramento

Eventi periodici dedicati all'approfondimento delle tematiche strategiche sia da un punto di vista tecnico sia amministrativo

Evidenze

Interviste e questionari con il personale e con i principali partnership e stakeholders sul territorio

## **Punti di forza**

Vi è una chiara definizione di mission e vision. In particolare, la vision è stata oggetto di riflessioni ed approfondimenti all'interno delle singole aree dell'ufficio.

## Punti di debolezza

## Idee per il miglioramento

## Punteggi

Plan: 75      Do: 70      Check: 70      Act: 60      Media: 68,75

## 1.2 Gestire l'organizzazione, le sue performance e il miglioramento continuo

### Sintesi

Criterio 1: Leadership

1.2 Sviluppare e implementare un sistema di gestione dell'organizzazione, delle sue performance e del cambiamento

Sintesi complessiva del sotto criterio

La Dirigenza ha definito un sistema di gestione dell'organizzazione coerente con la strategia definita e descritta nei piani organizzativi definiti dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e degli obiettivi programmati dalla dirigenza amministrativa.

1.1. Tale modello si è evoluto nell'ultimo anno per allinearsi alle indicazioni della Direzione Generale e per rispondere a logiche organizzative interne, tenendo conto anche dell'evoluzione del ruolo tecnico nell'ambito professioni giudiziarie.

Significativi in tal senso sono:

- individuazione e attivazione di modelli gestionali innovativi quale l'individuazione per ogni immobile del tecnico di riferimento, la qualificazione dell'Ufficio quale stazione appaltante e protocolli di utilizzo di applicativi informatici.

- ruolo forte dei tre settori, amministrativo, tecnico e contabile di impulso, per gli aspetti organizzativo-gestionali- individuazione di alcune funzioni in staff alla Segreteria per avviare l'organizzazione a rete e formare i nuovi tecnici ed i nuovi assistenti informatici;

Logica della gestione per processi.

Per i vari processi amministrativi e organizzativi le attività e le responsabilità sono state mappate, analizzate e ridefinite coinvolgendo gli operatori in gruppi di lavoro e/o per processo, non dimenticando le funzioni predeterminate per legge.

Quanto definito è tracciato in un sistema documentale standard con le procedure generali emesse e validate secondo livelli di responsabilità definiti e approvati già dalla revisione effettuata a seguito della definizione dei flussi procedurali.

Il controllo è effettuato periodicamente dal Direttore e dai responsabili di settore per ogni processo lavorativo con l'obiettivo di monitorare, in particolare l'andamento della produzione delle segnalazioni e delle determine, nonché dei costi e dei tempi e di definire eventuali azioni correttive e di miglioramento in relazione agli obiettivi assegnati.

Un sistema di report ad hoc (indicatori e non conformità) garantisce l'informazione rispetto a qualità dei processi e obiettivi assegnati.

Gli interventi di miglioramento sono approvati dai settori di appartenenza con il coordinamento del Direttore e la definizione di uno specifico cronoprogramma e/o di matrici tempi, attività, responsabilità e/o indicatori di risultato.

La comunicazione verso l'esterno avviene attraverso:

- campagne di comunicazione ad hoc;
- incontri sul territorio del Direttore con i portatori di interesse istituzionali e civili;
- sito internet istituzionale.

Punti di forza

Programmazione puntuale ed approfondita

Aree da migliorare

Monitoraggio strutturato e definito.

Idee per il miglioramento

Maggiore coinvolgimento degli stakeholder nel monitoraggio strutturato anche per individuare elementi critici su cui intervenire.

Potenziare l'audit interno.

Evidenze

Interviste e questionari con il personale e con i principali partners e stakeholders sul territorio. Work flow sui processi di organizzazione. Progetti, determine e approvazioni.

**Punti di forza**

**Punti di debolezza**

**Idee per il miglioramento**

**Punteggi**

**Plan: 60 Do: 55 Check: 55 Act: 50 Media: 55**

**1.3 Ispirare, motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo**

**Sintesi**

Criterio 1: Leadership

1.3 Motivare e supportare il personale dell'organizzazione e agire come modello di ruolo

Sintesi complessiva del sotto criterio

Il personale è motivato principalmente attraverso leve, che l'Ufficio Periferico ha individuato come strategiche:

Informazione

L'informativa al personale sulle questioni chiave dell'organizzazione viene assicurata con la diffusione sistematica delle normative e delle circolari ministeriali veicolate dai responsabili di settore che ne assicurano la corretta declinazione.

Delega di autorità, responsabilità e competenze.

L'Ufficio Periferico già con la definizione dei work flow di processo e con gli ordini di servizio ha pienamente recepito le scelte operate dal legislatore e dalla Direzione Generale in tema di gestione efficiente ed efficace.

Tale scelta nasce dalla convinzione che la tematica dell'efficienza e dell'efficacia, per tradursi in concrete opportunità operative coerenti con le motivazioni e gli obiettivi preordinati a recuperi di efficienza/produttività/qualità, non debba ritenersi circoscritta all'interno di processi meramente definitivi ma debba misurarsi con una revisione oltre che degli aspetti organizzativi anche dei modelli di funzionamento.

In tale contesto alla Dirigenza Amministrativa sono state ricondotte:

- sia la gestione concreta, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno,

- sia la responsabilità esclusiva per l'attività amministrativa ed i relativi risultati.

Le nuove competenze del ruolo della dirigenza, con il conseguente rafforzamento dell'autonomia, hanno determinato la ridefinizione:

- del sistema di valutazione

- della responsabilità dirigenziale,

improntati all'accertamento del risultato complessivo dell'attività e non della mera regolarità formale degli atti.

Le competenze attribuite ai responsabili di settore e le attività delegate agli stessi sono state oggetto di appositi ordini di servizio e contenute in un organigramma aggiornato che consente una tempestiva visione d'insieme e delle singole responsabilità.

I principi fondamentali sui quali si basa il sistema premiante della Ufficio Periferico sono i seguenti:

l'ammontare complessivo di risorse economico finanziarie, che costituiscono il FUA (Fondo Unico di amministrazione) deve essere interamente distribuito al personale in ragione del grado di raggiungimento degli obiettivi del settore al quale afferiscono e dell'effettiva partecipazione individuale ai risultati del gruppo di appartenenza.

Il sistema premiante è ancorato al sistema di programmazione (Programma annuale degli obiettivi di gestione).

Il premio economico spettante al singolo dipendente, oltre che ai parametri oggettivi è legato alla valutazione dell'effettivo contributo da esso fornito al perseguimento dei risultati d'équipe attraverso la scheda di valutazione gestionale/manageriale annuale;

Il Fondo Unico di Amministrazione complessivo è finalizzato al riconoscimento di premi in ragione degli obiettivi concordati all'inizio dell'anno stabiliti:

- nella forma di progetto

- nella forma di obiettivo – specifico

definito dalla Dirigenza Amministrativa. Il fondo ordinario è gestito attraverso un sistema di valutazione individuale. In tale modo le differenti fasi di valutazione vengono misurate secondo criteri che consentono di confrontare le situazioni dei dipendenti nella massima trasparenza.

Il calcolo del premio atteso viene effettuato sulle seguenti variabili:

- Grado di raggiungimento degli obiettivi contrattati nella scheda di valutazione rapportato a 100;

- Peso base: ciascun dipendente ha un peso base di riferimento, stabilito, tenendo conto di quanto ha contribuito alla realizzazione del risultato

- Valutazione individuale si intende la quota di incentivazione maturata dal singolo dipendente in ragione del contributo fornito all'ottenimento dei risultati gestionali (Vedi scheda di valutazione annuale gestionale – manageriale per la dirigenza e scheda di valutazione annuale per il personale dell'area del comparto);

- Presenza dei singoli dipendenti: il punteggio viene successivamente ripartito tra i componenti dello stesso sulla base dell'effettiva presenza/assenza.

Il premio effettivo viene definito sulla base del giudizio che il dirigente formula sui risultati conseguiti e sui cosiddetti comportamenti organizzativi anche in ragione del fattore della presenza.

Punti di forza

Definizione puntuale del sistema premiante

Aree da migliorare

Formazione in tema di valutazione del personale ed organizzativa.

Idee per il miglioramento

Applicazione sistematica dei principi di TQM (Total Quality Management) e sottoposizione periodica all'autovalutazione.

Evidenze

Interviste e questionari con il personale e con i principali stakeholders sul territorio  
Protocolli reperiti nella segreteria.  
Verbali delle operazioni tese alla stipula dei protocolli.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 75    Do: 70    Check: 70    Act: 65    Media: 70**

## **1.4 Gestire relazioni efficaci con le autorità politiche e gli altri stakeholder**

### **Sintesi**

1.4 Gestire i rapporti con i politici e con gli altri portatori di interesse al fine di assicurare la condivisione delle responsabilità.

Obiettivo dell'Ufficio Periferico è quello di soddisfare nell'ambito del territorio di competenza, un'effettiva integrazione con gli uffici giudiziari e con gli stakeholders di riferimento.

Sono continui e costanti i rapporti con le autonomie locali, le istituzioni, i rappresentanti della società civile ed economica, sviluppando il senso di appartenenza della Ufficio Periferico all'ambiente nel quale è inserito.

Il Direttore partecipa agli incontri organizzati dai Presidenti dei Tribunali del Distretto per garantire la costante conoscenza delle problematiche organizzative ed il necessario supporto alla gestione degli uffici ed alla giurisdizione.

È sempre stato obiettivo primario dell'Ufficio Periferico (pur non rientrando nei suoi specifici compiti istituzionali) creare e mantenere rapporti continui con le Istituzioni territoriali, partendo dai Sindaci dei Comuni nei quali sono presenti gli uffici giudiziari ubicati nel territorio di competenza.

L'Ufficio Periferico promuove e sostiene relazioni con le Organizzazioni di avvocati attive nel Distretto e nel territorio di competenza. Con i Tribunali del Distretto sono stati attivati vari protocolli ed è continuamente in atto una partnership che vede gli uffici collaborare con l'Ufficio Periferico sui temi della qualità della gestione e del servizio all'utenza.

Relazioni significative sono attive anche con le associazioni che rappresentano a vario titolo la classe forense.

Le organizzazioni sindacali partecipano alla vita dell'Ufficio Periferico coerentemente con gli istituti normativi e contrattuali, ma sono coinvolti anche come portatori di interesse laddove vengano affrontate questioni di rilievo distrettuale.

Riunioni periodiche inoltre sono organizzate con la Prefettura di Napoli per l'eventuale gestione di emergenze sulla sicurezza.

Un aspetto che sottolinea l'attenzione della Ufficio Periferico nei confronti dello stakeholder delle comunità locali è la sottoscrizione del Protocollo in corso di definizione con la School of Public Management dell'Università Federico II di Napoli.

## **Punti di forza**

Protocollo in corso di definizione con la School of Public Management dell'Università Federico II di Napoli

## **Punti di debolezza**

## **Idee per il miglioramento**

## **Punteggi**

**Plan:** 75

**Do:** 65

**Check:** 65

**Act:** 60

**Media:** 66,25

## **CRITERIO 2: STRATEGIA E PIANIFICAZIONE**

### **2.1 Identificare i bisogni e le aspettative degli stakeholder, unitamente alle informazioni sull'ambiente esterno e a quelle rilevanti sulla gestione**

#### **Sintesi**

CRITERIO 2: Politiche e strategie

2.1 Raccogliere informazioni relative ai bisogni presenti e futuri dei portatori di interesse.

Nell'ambito di un percorso di trasparenza e responsabilizzazione, particolarmente rilevanti sono gli incontri annuali in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario rivolti alle autorità, agli addetti ai lavori, ai cittadini e alle altre istituzioni pubbliche del territorio, che, come ogni anno viene celebrato nello splendido contesto del Salone dei Busti di Castel Capuano di cui l'Ufficio ha la gestione e cura la manutenzione.

Per il perseguimento degli obiettivi dell'Ufficio si è proceduto intanto a definire la mappa degli stakeholder della Ufficio Periferico. Partendo da un censimento dei principali interlocutori, sono state individuate le principali categorie e per ciascuna di esse si è identificata la composizione, la presenza di target di particolare interesse e gli argomenti più rilevanti per il Distretto.

Questi aspetti sono stati valutati tenendo conto del potere decisionale, della presenza di obblighi di legge o contrattuali e del collegamento con le strategie della Ufficio Periferico. La mappatura degli stakeholder e dei temi-chiave su cui valutare il coinvolgimento ha permesso di evidenziare gli interlocutori che sono più rilevanti per la Ufficio Periferico (Uffici giudiziari, Scuola Superiore della Magistratura, Avvocati, lavoratori, Regione, Amministrazioni locali, partner privati ecc.), gli interlocutori con interessi di tipo più diffuso (fornitori, comunità locale, volontariato) ed altri stakeholder i cui interessi sono rappresentati solo in modo indiretto.

La raccolta di informazioni e l'analisi dei bisogni relativi alle manutenzioni degli edifici giudiziari pone dunque come destinatario di specifici flussi informativi l'Ufficio Periferico.

Dall'analisi dei bisogni, si possono sviluppare programmi e intese operative a livello locale, che vengono gestite da tavoli tecnici anche circondariali a cui partecipano professionisti (magistrati, avvocati, funzionari amministrativi e tecnici), a seconda delle competenze e delle aree di applicazione. Ai tavoli tecnici compete concordare percorsi/processi e predisporre documenti di riferimento. Quanto definito è poi monitorato dall'Ufficio, che si avvale dei suoi funzionari, per effettuare verifiche anche nei singoli tribunali.

L'Ufficio Periferico svolge un ruolo di primo attore nella raccolta di informazioni quando analizza l'opportunità di avviare nuove iniziative.

Ad esempio, di particolare rilevanza si è rivelata l'adesione all'evento mondiale UNESCO svoltosi a Napoli nel novembre 2023 che inizialmente doveva svolgersi in parte presso Castel Capuano e per il quale sono state organizzate visite e predisposto la relativa logistica, ma che in seguito ha coinvolto solo marginalmente l'Ufficio, essendosi interamente svolto presso il Palazzo Reale di Napoli.

Altra evidenza di particolare rilievo si è registrata nel corso dell'anno 2023 in relazione all'iniziativa volta a ridurre l'archivio storico degli uffici giudiziari napoletani, ubicato da alcuni anni a Scansano in Umbria racchiuso in faldoni per una lunghezza di circa 50 chilometri lineari.

Nell'anno 2012, infatti, a seguito di una convenzione per il servizio di custodia e delivery, sottoscritta con la Società Italiana Archivi, a cui è subentrata la Società Postel, tutto l'archivio storico fu trasferito in Umbria.

Il già menzionato archivio è stato oggetto di una approfondita verifica da parte di una commissione speciale di scarto, istituita a seguito di una proposta dell'Ufficio Periferico e che ha concluso i propri lavori proponendo lo scarto di una considerevole quantità di fascicoli.

La suddetta iniziativa è tesa a ridurre i fascicoli da conservare nella disponibilità degli uffici giudiziari ed a ritrasferire il materiale, ritenuto ancora interessante, presso gli uffici napoletani.

L'Ufficio contabile predispone gli atti di competenza effettuando l'attività propedeutica all'analisi di costi/opportunità basate anche su modelli di Total Quality Management per orientare le scelte dell'Ufficio Periferico.

Le informazioni in grado di interpretare i bisogni dei cittadini vengono raccolte sistematicamente anche attraverso le indagini di Customer satisfaction, per ora limitate a quelle effettuate dall'OIV del Ministero della Giustizia, e dall'analisi sistematica dei reclami e degli encomi.

La Dirigenza amministrativa, raccogliendo anche l'input delle associazioni forensi e delle rappresentanze sindacali, ha ritenuto di strutturare la Ufficio Periferico definendo alcune attività formative e di addestramento condotta da docenti della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ma anche da alcuni funzionari interni, favorendo il riconoscimento e la soddisfazione.

L'attività degli uffici è monitorata attraverso indicatori di risultato:

- numero di determine e indice di smaltimento degli affari basati anche su valori percentuali.

L'attività interna di monitoraggio delle performance dell'organizzazione è svolta congiuntamente dall'UFFICIO contratti e dall'UFFICIO Contabilità per la gestione dei dati finanziari, per i dati di produttività e di costo, dall'UFFICIO del personale per gli indicatori di performance qualitativa.

Una reportistica standard sulla produzione e sui costi che è evoluta affinandosi negli anni e viene messa mensilmente a disposizione della dirigenza.

Evidenze: Report di gestione dell'ultimo triennio

Elenco delle determine

Elenco dei contratti

Punti di Forza:

Cura particolare della mappatura degli stakeholders e dei relativi bisogni

Aree di miglioramento:

Manca un monitoraggio sistematico sulla soddisfazione e sui reclami anche se sono stati predisposti i relativi strumenti per raccogliarli.

Idee per il Miglioramento:

Avvio sistematico della customer satisfaction.



## **Punti di forza**

## **Punti di debolezza**

## **Idee per il miglioramento**

## **Punteggi**

**Plan:** 80      **Do:** 75      **Check:** 70      **Act:** 60      **Media:** 71,25

## **2.2 Sviluppare strategie e piani basati sulle informazioni raccolte**

### **Sintesi**

2.2. Sviluppare, rivedere e aggiornare le politiche e le strategie tenendo in considerazione i bisogni dei portatori di interesse e le risorse disponibili

L'Ufficio effettua valutazioni in ordine alla coerenza con gli obiettivi e definisce eventuali interventi correttivi/integrativi che vengono presentati al Direttore Generale ed ai Responsabili di settore in incontri specifici.

I piani di azione vengono poi approfonditi dal punto di vista tecnico con i Responsabili dei singoli UFFICI.

Assunte le decisioni strategiche grande attenzione è stata data alla comunicazione, attraverso comunicazioni dedicate e pubblicazione sul sito istituzionale. Sullo stesso sito, nell'ottica dell'accountability sarà creato un apposito banner dedicato a tutte le iniziative assunte in termine di lavori e servizi attraverso il quale si potrà accedere a tutte le notizie relative alle decisioni assunte dalla Conferenza Permanente ed ai servizi assicurati agli uffici.

Evidenze: Programmi di gestione annuali. Ordini di servizio. Protocolli di intesa.

Punti di forza: Sistematiche valutazioni in ordine alla coerenza degli obiettivi ed eventuali interventi correttivi/integrativi.

Aree da migliorare: non si effettuano revisioni sistematiche su rischi e opportunità (ad es. attraverso analisi SWOT) e non si identificano i fattori critici di successo che consentano o favoriscano la realizzazione delle attività pianificate attraverso una regolare valutazione degli stessi nel contesto organizzativo.

Idee per il miglioramento:

Avviare analisi SWOT e pianificare attività di valutazione sistematiche

## **Punti di forza**

## **Punti di debolezza**

## Idee per il miglioramento

### Punteggi

**Plan:** 80      **Do:** 75      **Check:** 70      **Act:** 70      **Media:** 73,75

## 2.3 Comunicare, attuare e riesaminare le strategie e i piani

### Sintesi

2.3 Implementare le strategie e le politiche nell'intera organizzazione

Gli obiettivi strategici ed operativi vengono tradotti nell'intera organizzazione attraverso il sistema degli obiettivi definiti nel programma annuale degli obiettivi e negli ordini di servizio, costantemente aggiornati attraverso le necessarie modifiche.

Peraltro, dal 2023 gli obiettivi dell'Ufficio sono differenziati e distribuiti nei singoli settori ed attribuiti a ciascun dipendente.

L'Ufficio ha infatti accolto l'input di definire con maggior chiarezza le responsabilità delle singole professionalità nel raggiungimento degli obiettivi di UFFICIO e quindi i compiti assegnati, per cui possono venir assegnati obiettivi coincidenti, ma con peso diverso o addirittura obiettivi diversificati.

### Punti di forza

### Punti di debolezza

## Idee per il miglioramento

### Punteggi

**Plan:** 50      **Do:** 45      **Check:** 45      **Act:** 40      **Media:** 45

## 2.4 Gestire il cambiamento e l'innovazione per assicurare agilità e resilienza dell'organizzazione

### Sintesi

2.4 Pianificare, attuare e rivedere le attività per la modernizzazione e l'innovazione

L'innovazione e la modernizzazione sono sostenute da un'azione culturale che motiva e orienta al cambiamento personale amministrativo e tecnico.

Tale azione si è sviluppata negli anni con iniziative formative ad hoc, via via pianificate nel contesto dei Piani formativi della SNA e della Scuola di Formazione del personale giudiziario, ove ha sede una delle sei scuole del Ministero della Giustizia e rivolte a tutti gli impiegati del Distretto. Dal 2023, anche grazie all'adesione al "Syllabus" della Funzione Pubblica si sono registrate importanti iniziative riguardanti la formazione, la riorganizzazione, nonché il miglioramento del clima e della comunicazione interna.

Tra le molteplici iniziative avviate dall'Ufficio e degno di particolare menzione è la partecipazione alla sperimentazione della cura di una tesi di laurea dell'Università Federico II nell'ambito della quale l'Ufficio sarà oggetto di studio e di approfondimento da parte di un laureando sulla sua attuale struttura e sulle future competenze in ordine alla gestione di lavori servizi e forniture.

Il progetto rientra nel quadro delle collaborazioni tra istituzioni e sistema giudiziario volte all'introduzione di strumenti e sistemi digitali a supporto dei flussi documentali tra i settori pubblici, uffici giudiziari e i cittadini.

In linea con quanto affermato dal Ministro, nel suo atto di indirizzo per l'atto 2024 “

Particolarmente importante si rivelerà la realizzazione della decisione assunta di aderire all'iniziativa della Funzione Pubblica di applicare il modello europeo di autovalutazione organizzativa C.A.F. (Common Assessment Framework) quale strumento di change management e di miglioramento continuo, oggetto negli anni scorsi di personalizzazione alla Giustizia italiana, che consente inoltre di misurare la performance organizzativa.

Va inoltre menzionata l'iniziativa in partnership con l'Università di Napoli e con il Dipartimento di Scienze Giuridiche ed il Dipartimento di Scienze Aziendali, Management e Innovation Systems dell'Università degli Studi di Napoli di un Evento /Seminario sul “Management negli Uffici Giudiziari”. Ciò è stato originato dalla considerazione condivisa che il Distretto di Ufficio Periferico di Napoli, per le peculiarità costituite dalla realizzazione della Cittadella Giudiziaria, ha rappresentato un laboratorio di sperimentazione unico, essendo il primo caso di complesso giudiziario ultimato ed utilizzato a seguito della riforma del 2015.

Ciò ha comportato un'attività di razionalizzazione delle risorse con notevolissimi risparmi di spesa, che è stata svolta anche e soprattutto in modo da rendere i servizi medesimi maggiormente rispondenti alle esigenze degli uffici.

La novità rappresentata dal nuovo modello di organizzazione e gestione degli immobili ove sono ubicati gli Uffici Giudiziari, favorisce la riflessione su nuovi approcci organizzativi in un ambito particolarmente stimolante nonché decisamente strategico per il miglioramento dell'attrattività del territorio e per l'implementazione dello sviluppo sociale.

Di pari passo con la riorganizzazione dell'Ufficio Periferico secondo il modello a rete è stata realizzata nel tempo l'innovazione tecnologica. La priorità che è stata assegnata dalla Dirigenza della Ufficio Periferico all'aggiornamento degli applicativi e al tema dell'innovazione conferma la sensibilità rispetto al ruolo della tecnologia nel favorire la governabilità di unità diverse, territorialmente dislocate.

Parallelamente all'infrastruttura informatica è stato sviluppato un sistema informativo integrato amministrativo, in grado di sostenere tutti gli aspetti dell'attività produttiva e di controllo dell'Ufficio Periferico. Sono stati attivati, e tuttora vengono costantemente sviluppati, interventi di abbandono del cartaceo, grazie alla gestione totalmente informatica della gestione del personale (ferie, istanze, permessi ecc...) riqualificazione e valorizzazione delle risorse umane e nuove forme di comunicazione verso l'interno e l'esterno della Ufficio Periferico (Intranet/Internet, portale Ufficio Periferico, ecc.).

La responsabilità della conduzione del sistema informativo dell'Ufficio Periferico, con il supporto dell'Ufficio CISIA (Coordinamento inter-distrettuale dei sistemi informativi automatizzati) è affidato all'Ufficio Distrettuale per l'Innovazione che coordina anche l'Informatica e la sicurezza. La definizione della strategia è affidata ad un team tecnico/manageriale collocato in staff alla Dirigenza, a testimonianza della strategicità e del ruolo trasversale svolto.

L'implementazione delle azioni segue - ove applicabili – le norme di standardizzazione e interoperabilità e le raccomandazioni di DGSIA (Direzione Generale per i sistemi informativi) DigitPA, dell'Autorità per la protezione dei dati personali e degli altri Enti coinvolti.

Lo stato attuale dei servizi informatici comprende:

□ area amministrativa: la gestione completa ed integrata di tutti gli aspetti amministrativi, contabili e finanziari, il protocollo informatizzato, la gestione delle risorse umane, la logistica. Tutto l'archivio è ormai gestito informaticamente grazie all'applicativo "c@lliope".

Punti di forza:

Attenzione particolare alle partnership strategiche ed all'innovazione tecnologica

Aree da migliorare:

Monitoraggio delle iniziative e dei relativi effetti.

Rimodulazione degli approcci a seguito delle verifiche in itinere.

Idee per il Miglioramento:

Sistematico monitoraggio sugli output prodotti dalle iniziative assunte.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan:** 55

**Do:** 50

**Check:** 50

**Act:** 40

**Media:** 48,75

## **CRITERIO 3: PERSONALE**

### **3.1 Gestire e migliorare le risorse umane per supportare la strategia dell'organizzazione**

#### **Sintesi**

3.1 Pianificare, gestire e potenziare le risorse umane in modo trasparente in linea con le strategie ed i piani di azione

Sintesi complessiva

La gestione delle risorse umane avviene tenendo in considerazione le norme contrattuali e le circolari ministeriali. Il Ministero della Giustizia ha avviato un piano di assunzione di varie figure professionali per fronteggiare le gravi scoperture di organico già presenti negli Uffici Giudiziari e quelle che si creeranno a seguito delle recenti novità legislative relative ai pensionamenti e al raggiungimento del limite di età che la "Riforma Fornero" aveva congelato.

Per l'assegnazione del personale nei vari settori si valutano i carichi di lavoro. Essendo in servizio dipendenti di età media di oltre 50 anni, con esperienza professionale decennale, la maggior parte ha maturato delle competenze professionali che garantiscono la piena funzionalità dell'ufficio.

I dipendenti neoassunti, appartenenti al ruolo tecnico anche se a tempo determinato, hanno dimostrato una buona capacità di ambientamento, nonché una notevole capacità a svolgere con scrupolo e puntualità i compiti affidatigli. Solamente in qualche caso, tra i dipendenti già in servizio e i neoassunti, vi sono stati momenti di "tensione", causati dal "salto generazionale" e culturale.

Attualmente l'organico registra 29 presenze a fronte delle 80 previste e la percentuale di copertura del personale in servizio rispetto alla pianta organica è pari al 275%.

Già sul finire dell'anno 2022 sono state poste le basi per l'applicazione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP) e, concretamente, con ordine di servizio del gennaio 2023 sono stati esplicitati gli obiettivi di risultato da assegnare ad ogni dipendente ed i relativi pesi, nonché gli indicatori attraverso cui valutarne la realizzazione. Tali obiettivi sono "a) di gruppo declinati ad hoc; b) individuali declinati ad hoc; c) prevedono il contributo a obiettivi operativi di II livello dell'articolazione organizzativa di appartenenza". L'Ufficio Speciale, oggi Periferico, ha stipulato in passato convenzioni con INVITALIA che ha consentito di intraprendere un percorso formativo al personale interno. Analoga esperienza è stata intrapresa dal Ministero della Giustizia. Queste esperienze formative sono terminate e non prorogate.

L'Ufficio ha attivato, sul finire dell'anno 2022 ed agli inizi dell'anno 2023 una proficua interlocuzione con l'Università Federico II, in particolare con la School of Public Management.

Particolarmente interessante sono stati invece gli effetti dell'interlocuzione con la locale Corte di Appello di Napoli, che ha garantito l'ulteriore ingresso di due unità tecniche che l'Ufficio ha immediatamente inserito nel proprio organico garantendo la relativa formazione. Presso la Ufficio Periferico di Napoli operano attualmente sette unità tecniche.

Accanto alle predette iniziative ministeriali, l'Ufficio Periferico ha aderito, come già precisato, all'iniziativa del Ministero della Pubblica Amministrazione relativa al portale Syllabus, garantendo l'accesso a tutti i dipendenti, per favorire la definizione dell'offerta formativa.

Attraverso, quindi, l'ausilio di nuove "forze lavoro" l'Ufficio Periferico ha inteso ricercare soluzioni organizzative volte al miglioramento della performance che hanno indubbiamente reso più agevoli le attività lavorative.

Altra esperienza che si intende avviare è quella con il Centro per l'Impiego di Napoli che prevede l'utilizzo dei lavoratori percettori dell'indennità di mobilità. Quest'ultime risorse, come pure i tirocinanti, potranno fornire un valido apporto collaborativo per la gestione dei servizi.

Gli uffici della Ufficio Periferico sono ubicati nel Palazzo di Giustizia, risalente come costruzione a circa 30 anni fa. Gli ambienti di lavoro di conseguenza sono stati oggetto, nel tempo, di ripetuti interventi di manutenzione, da parte che hanno garantito la sicurezza e il mantenimento in buone condizioni dello stabile. Gli arredi sono in buono stato e anch'essi sono costantemente rinnovati. Il materiale informatico vetusto viene rimpiazzato con regolarità. Prossimo è l'incremento degli spazi atteso il notevole aumento del territorio di competenza che contemplerà la gestione degli edifici giudiziari ubicati in quattro regioni (Campania, Puglia, Basilicata e Molise).

Il personale non ha mai lamentato comportamenti caratterizzati da imparzialità o derivanti dall'appartenenza a generi o basati sull'orientamento sessuale, o motivati dalla disabilità, età, razza o credo religioso.

Le richieste dei dipendenti, anche di carattere personale e familiare, vengono prontamente esaminate e autorizzate (entro il giorno successivo), previa adeguata istruttoria riguardante le previsioni normative e contrattuali e le esigenze di funzionalità degli uffici.

Per i dipendenti portatori di particolari disabilità presenti in ufficio, ipovedenti e con difficoltà di deambulazione, sono state adottate le soluzioni per consentire loro di accedere agevolmente alle rispettive postazioni di lavoro.

Punti di forza:

La dotazione sia di risorse umane sia di quelle strumentali è costantemente garantita attraverso un'efficace programmazione.

Aree di miglioramento:

Esigenze programmatiche dei singoli settori.

Attribuzione delle mansioni in sintonia delle caratteristiche e degli skills personali.

Idee per il miglioramento:

Creazione di gruppi di lavoro dedicati a peculiari aree di interesse (ad es. edifici storici, efficientamento energetico, anagrafiche tecniche)

**Punti di forza**

**Punti di debolezza**

**Idee per il miglioramento**

**Punteggi**

**Plan: 80      Do: 80      Check: 75      Act: 75      Media: 77,5**

### **3.2 Sviluppare e gestire le competenze del personale**

#### **Sintesi**

3.2 Identificare, sviluppare ed utilizzare le competenze del personale rendendo compatibili gli obiettivi individuali con quelli dell'organizzazione

La formazione del personale rientra tra le priorità sia dell'amministrazione centrale che periferica, difatti il Ministero della Giustizia, annualmente, promuove e favorisce la definizione di un puntuale piano della formazione. L'Ufficio, su impulso del Dirigente, analizza attentamente i bisogni formativi del proprio ufficio e di quelli distrettuali attraverso riunioni a cui partecipano i referenti dei vari uffici. Ai dipendenti della seconda e terza area professionale viene sistematicamente la frequenza di corsi presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Il Ministero della Giustizia, con cadenza annuale, richiede agli Uffici i fabbisogni formativi del personale, per la formazione da attuarsi presso le sedi delle proprie Scuole di Formazione. Presso l'Ufficio Periferico di Napoli ha sede una delle sei Scuole di Formazione del personale giudiziario. I dati forniti al Ministero sono utilizzati per redigere il piano triennale della formazione.

Nell'Ufficio, ciò avviene coinvolgendo nella programmazione i responsabili di settore nonché i referenti di tutti gli uffici operanti nel distretto, che indicano i fabbisogni formativi del personale di ogni singolo settore.

Le attività obbligatorie di formazione: corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione antincendio, formazione preposti, corsi di prima assistenza, ecc. vengono svolti con regolarità e rispettando le scadenze previste dalla normativa vigente.

Altre opportunità formative vengono offerte dai corsi "Valore PA" finanziati dall'INPS e gestiti dalle Università. I Corsi Valore PA sono pianificati dalla dirigenza a livello periferico, vengono individuati i corsi attivati ed iscritti i dipendenti che dalla partecipazione possono trarre un accrescimento delle capacità professionali e manageriali.

Nella pianificazione della formazione del personale rientra anche la tenuta telematica dei registri informatizzati che sono stati oggetto di addestramento del personale con appositi corsi, che vengono ripetuti in occasione degli aggiornamenti periodici.

Per i neoassunti è obbligatorio un percorso formativo in aula e negli ambienti di lavoro che consente di acquisire le necessarie competenze professionali mediante l'affiancamento e il supporto di tutor.

Ai dipendenti che dimostrano un spiccata attitudine ad allargare le proprie sfere di competenze e conoscenze, viene data la possibilità di apprendere nuovi servizi, tenendo in considerazione le esigenze degli uffici di provenienza o del proprio background culturale, viene favorita la mobilità interna del personale.

**Punti di forza:**

La formazione è da sempre considerata una leva strategica per la crescita professionale e per l'efficienza degli uffici.

**Aree di miglioramento:**

La conoscenza approfondita degli skills personali e delle aspirazioni dei singoli.

**Idee per il miglioramento:**

Un data base contenente le esperienze dei singoli impiegati ed i curricula professionali.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 80    Do: 75    Check: 75    Act: 70    Media: 75**

## **3.3 Coinvolgere e potenziare il personale, nonché promuoverne il benessere**

### **Sintesi**

3.3. Coinvolgere il personale attraverso lo sviluppo del dialogo e dell'empowerment

Dalla fine dell'anno 2022 sono stati individuati, gli obiettivi da raggiungere nei singoli settori da tutto il personale in servizio nell'Ufficio e sono state stabilite, a seguito del DM (Ministero della Giustizia), le modalità di misurazione e valutazione del loro grado di raggiungimento.

La stessa definizione degli obiettivi è stata oggetto di ampio approfondimento con i referenti di settore e, a cascata, con il coinvolgimento dei singoli mediante l'acquisizione di idee e suggerimenti anche relativi agli interventi di miglioramento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con D.M.10 MAGGIO 2018 ed aggiornato nel 2020, pur registrando notevoli dubbi interpretativi, in quanto pone scarsa attenzione alla valutazione organizzativa non facendo riferimento a modelli scientifici, pone al centro dell'attenzione il riconoscimento del merito, facendo le opportune differenziazioni valutative, relativamente al contributo che il personale ha fornito nell'espletamento delle attività di istituzionali. L'analisi dei risultati deve consentire di individuare il grado di raggiungimento degli obiettivi dei singoli dipendenti determinando, di conseguenza, l'attribuzione degli incentivi economici (FUA).

**Punti di forza**

**Aree da migliorare**

Valorizzazione delle esperienze del personale.

Inserimento di monitoraggio sistematico e conseguente revisione degli approcci.

Idee per il miglioramento

Creazione di un database contenente le esperienze lavorative di ogni dipendente

Evidenze

Le istanze volte a richiedere la modifica del proprio orario di lavoro nel rispetto delle esigenze personali sono esaminate ed accolte prontamente.

I verbali di contrattazione del FUA testimoniano una costante partecipazione ed una puntuale motivazione nell'attribuzione degli incentivi economici.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan:** 75

**Do:** 75

**Check:** 70

**Act:** 65

**Media:** 71,25

## **CRITERIO 4: PARTNERSHIP E RISORSE**

### **4.1 Sviluppare e gestire partnership con le organizzazioni pertinenti**

#### **Sintesi**

Valutazione: Considerare l'evidenza di quanto l'organizzazione sta facendo per:

4.1 Sviluppare e implementare relazioni con i partner chiave.

In tema di partner strategici appare opportuno, nel richiamare i protocolli (sotto criterio 1.4) le convenzioni e gli accordi che l'Ufficio Periferico ha sottoscritto, elencare i soggetti con i quali intrattiene costantemente i già menzionati rapporti:

-Corte di Appello di Napoli

-Procura Generale di Napoli

-Tribunale di Napoli

-Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

-Consiglio dell'Ordine degli Avvocati Napoli

-School of Public Management dell'Università Federico II di Napoli

-Prefettura di Napoli

-Organizzazioni Sindacali

-Associazione Nazionale Magistrati

-Camera Penale Napoli

-UNISA

-Comune di Napoli

-Archivio di Stato di Napoli

-Tribunali di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania

-Assessorato al Lavoro Regione Campania

-Tribunale per i Minorenni Napoli

-Garante dell'Infanzia e dell'Adolescenza Regione Campania



-Ordini Professionali degli Ingegneri e degli Architetti

-Ordine Avvocati di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania

Oltre agli accordi sopra menzionati, si richiama anche la prassi del diritto di tribuna concesso al COA di Napoli in seno alla Conferenza Permanente

In tema di definizione di ruoli e responsabilità nella gestione delle partnership includendo eventuali forme di controllo con monitoraggio regolare e valutazione dei processi, dei risultati e la natura delle partnership. mancano processi attivati in tale direzione

In tema di sviluppo e attuazione di progetti congiunti con altre organizzazioni pubbliche, finalizzati, ad esempio, a semplificare l'informazione, l'orientamento e l'accesso ai servizi degli uffici coinvolti si è stabilito un confronto con il Comune di Napoli per l'installazione di totem digitali che forniscono orientamento all'utenza presso la cittadella giudiziaria

Nell'ambito della realizzazione di attività in partnership nell'area della responsabilità sociale (ad es. attraverso convenzioni con università o enti locali) si annovera la Convenzione sullo sportello di prossimità in tema di minori stranieri non accompagnati con il Comune di Napoli.

Punti di forza:

La definizione di accordi e convenzioni riguarda buona parte degli stakeholder strategici.

Aree di miglioramento:

Gli accordi ed i protocolli sottoscritti andrebbero monitorati sistematicamente.

Idee per il miglioramento:

Incontri periodici per verificare l'efficacia dei protocolli effettuati.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan:** 75

**Do:** 70

**Check:** 65

**Act:** 55

**Media:** 66,25

## **4.2 Collaborare con i cittadini e le organizzazioni della società civile**

### **Sintesi**

4.2. Sviluppare e implementare relazioni con i cittadini / clienti.

L'Ufficio ha organizzato in ambito distrettuale incontri favorendo coinvolgimenti attivi sulle tematiche della consapevolezza nell'uso e nella conoscenza degli immobili.

Sulla politica attiva di informazione ad esempio su ruoli, compiti e servizi dell'ufficio e delle diverse articolazioni della giustizia a livello locale e nazionale si evidenzia che è stato approntato ed opportunamente diffuso a tutto il personale un vademecum sul corretto uso degli immobili, con le peculiarità relative ai luoghi di giustizia. Sul sito web della Corte, nella pagina dedicata all'Ufficio Periferico sono indicati gli uffici i compiti i ruoli ed il livello di qualificazione raggiunta quale stazione appaltante.

Anche la trasparenza viene attuata attraverso la pubblicazione sul portale SIGEG di tutte la documentazione richieste dalla legge.

È stato creato, al riguardo, un apposito banner attraverso il quale è agevole evincere tutte le decisioni assunte ed i relativi importi.

Punti di forza:

Costante pubblicazione della documentazione relativa a tutti contratti sottoscritti

Aree di miglioramento:

Migliorare la funzionalità del sito web

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 50      Do: 50      Check: 45      Act: 45      Media: 47,5**

## **4.3 Gestire le risorse finanziarie**

### **Sintesi**

#### **4.3. Gestire le risorse finanziarie**

L'orientamento e la gestione delle risorse e dei costi della struttura, ordinatore primario di spesa e Funzionario Delegato per alcune tipologie di spesa, per quelle di funzionamento sono coerenti con gli obiettivi strategici definiti in sede ministeriale. La valutazione degli obiettivi e delle risorse da impiegare avviene a livello ministeriale così come la trasparenza nella gestione delle risorse e dei costi dei fondi assegnati dal Ministero sono ripartiti sulla base delle esigenze rilevabili dai fabbisogni. Le somme spese sono rendicontate periodicamente al Ministero ed all'Ufficio centrale del Bilancio sia in qualità di ordinatore primario sia come FD per le spese di funzionamento.

Al fine di assicurare una gestione efficiente delle risorse e dei costi e condurre le relative analisi si può affermare che sono effettuate verifiche periodiche per assicurare l'impiego dei fondi entro il termine dell'esercizio finanziario.

Il monitoraggio permanente dei costi di erogazione e gli standard dei prodotti e servizi offerti dall'organizzazione, con il coinvolgimento nel processo di analisi delle varie unità organizzative e i portatori di interesse è interno e non coinvolge i portatori di interesse esterni all'amministrazione.

Il Dirigente Amministrativo ha avviato un'opera di monitoraggio sistematico di tutte le spese relative ad utenze, particolarmente utile anche ai fini del recente passaggio di competenze sulla manutenzione dal Comune di Napoli al Ministero della Giustizia e la relativa istituzione della Conferenza Permanente, al fine di garantire un'adeguata razionalizzazione.

Notevoli risparmi delle spese anche per l'anno 2023 e per il quadriennio fino al 2026 si sono registrati nell'adesione all'Accordo quadro "Grandi Immobili" con una riduzione di circa due milioni di euro rispetto al quadriennio precedente.

La corrispondenza viene ormai gestita tramite l'implementazione della funzione di interoperabilità del sistema C@lliope, che consente lo scambio di documenti in formato

digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo, utilizzando la casella di posta certificata integrata nel sistema medesimo.

Ciò garantisce anche la completa sostituzione dell'archivio cartaceo ormai completamente sostituito dalla gestione documentale.

Punti di forza:

Gestione informatizzata di tutti gli atti e abbandono completo del cartaceo.

Aree di miglioramento:

Costante monitoraggio sui tempi dei pagamenti

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 80 Do: 80 Check: 70 Act: 70 Media: 75**

## **4.4 Gestire le informazioni e la conoscenza**

### **Sintesi**

#### **4.4. Gestire le informazioni e la conoscenza**

Nello sviluppare, coerentemente con gli obiettivi strategici ed operativi, sistemi per gestire, mantenere e valutare le informazioni e la conoscenza all'interno dell'ufficio si può citare il piano annuale della formazione.

Si assicura l'acquisizione e l'elaborazione delle informazioni rilevanti provenienti dall'esterno ed il loro utilizzo efficace nel rispetto della normativa sulla privacy.

Si procede a monitorare costantemente la disponibilità di informazioni e conoscenza all'interno dell'organizzazione assicurandone la rilevanza, correttezza, affidabilità, sicurezza e privacy per la realizzazione dei servizi amministrativi e per i processi decisionali e di indagine dei magistrati.

In tema di sviluppo e utilizzo di canali di informazione interni (rete intranet, e-mail) per garantire a tutti i dipendenti l'accesso ai dati significativi per lo svolgimento dei propri compiti e per il raggiungimento degli obiettivi si può affermare che all'interno del sito web vi è un link come fare per..., un'area modulistica ed una carta dei servizi che informa sui compiti che ciascun settore svolge.

Gli strumenti informatici sono assicurati alla totalità del personale.

La garanzia dell'affidabilità, la tempestività, la fruibilità delle informazioni necessarie ai cittadini / utenti, ai legali ed alle altre categorie professionali coinvolte nei procedimenti civili, penali e di indagine il processo civile telematico garantisce tali criteri.

Il passaggio dei ruoli e dei procedimenti da un funzionario ad un altro e tra i settori, evidenziando le attività espletate e permettendo a chi subentra di acquisirne rapidamente cognizione è assicurato nel settore tecnico dal protocollo informatico e grazie all'evoluzione della gestione in cloud.

Nel settore amministrativo la telematizzazione ha riguardato la gestione per processi organizzativi. È prevista a breve una rilevante implementazione per garantire anche per il settore amministrativo un notevole incremento delle risorse umane.

Punti di forza:

Gestione informatizzata degli atti

Aree di miglioramento: implementare i contenuti del sito web integrandoli con riferimenti alla rendicontazione continua.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 75      Do: 70      Check: 70      Act: 70      Media: 71,25**

## **4.5 Gestire la tecnologia**

### **Sintesi**

#### **4.5. Gestire la tecnologia**

Tutti i settori dell'Ufficio: contabile, amministrativo e del personale sono informatizzati e di conseguenza, con l'avvio del valore legale delle comunicazioni inviate a mezzo PEC, il parco macchine esistente (p.c. stampanti, scanner) viene sostituito/rinnovato in base alla previsione annuale del fabbisogno hw che l'Ufficio, previa acquisizione del parere RID (Referente per l'Informatica Distrettuale), invia alla DGSIA (Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati) che provvede al soddisfacimento. Le già menzionate forniture soddisfano interamente le esigenze pur essendo l'hardware soggetto a malfunzionamento ed obsolescenza e pur non avendo l'ufficio per gli acquisti informatici piena autonomia di spesa. Tutti funzionari ed il dirigente amministrativo sono dotati di portatile.

Le attività degli uffici amministrativi vengono semplificate attraverso l'uso di appositi programmi/sw ivi installati su indicazione della DGSIA (ai sensi dell'art. 12 dell'allegato al D.M. 27 aprile 2009) per l'automazione dei servizi giudiziari. Sui portatili è stata installata la pila dei SW in gestione e relativo dispositivo di firma digitale.

Il relativo personale viene formato dalla DGSIA attraverso le predisposizioni di "piani formativi nazionali". Anche se l'Ufficio richiede, a seconda delle esigenze, l'erogazione di corsi formativi sarebbero utili per il personale amministrativo sono anche richieste ulteriori attività formative anche di affiancamento on the job.

L'interazione e lo scambio di informazioni tra l'Ufficio, le altre P.A. ed i privati viene assicurata dall'interoperabilità (posta elettronica, internet pubblico e siti istituzionali) per il tramite e grazie alla rete (RUG-oggi SPC-Sistema Pubblico di Connettività) attraverso la quale il personale accede sia ai suddetti servizi di interoperabili che ai sw ministeriali, sia distrettuali che nazionali, oltre che ai portali/applicativi messi a disposizione degli altri Enti. Gli utenti autorizzati della L'Ufficio accedono telematicamente all'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate, sistema Punto Fisco ex SIATEL; alla Banca Dati Detenuti, nuovo

SIDET WEB; alla banca dati CED ex Easy Find; al portale Intranet della L'Ufficio Suprema di Cassazione; al servizio GURITEL per la consultazione delle Gazzette Ufficiali; al catasto telematico dell'Agenzia del Territorio per la consultazione della banca dati ipotecaria e catastale, al sito web delle Poste Italiane (su convenzione stipulata con il Ministero) per il servizio di gestione integrata degli esiti delle notificazioni a mezzo posta degli atti giudiziari in materia penale e civile con la possibilità per le cancellerie di avere l'avviso di ricevimento; alla B.D.N.A. ecc..

Nell'ambito del progetto Best Practices è stato realizzato il sito [www.corteappello.Napoli.it](http://www.corteappello.Napoli.it), il gestore unico è la DGSIA che garantisce la sua visibilità e fruibilità attraverso la rete internet.

Un primo impatto sulla semplificazione e riduzione degli oneri informativi e di accesso ai servizi si ha con la fornitura via web da parte della DGSIA del Protocollo Informatico utilizzato per la comunicazione degli atti amministrativi, nonché con l'abilitazione di tutto il personale amministrativo ai servizi interoperabili (PEO e PEC previa autorizzazione da parte del titolare/responsabile del trattamento dati) che consentono la comunicazione e divulgazione degli atti.

Per cittadini/utenti sul sito dell'Ufficio sono state create delle aree riservate.

Punti di forza:

Aggiornamento costante della dotazione hardware

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 80      Do: 75      Check: 70      Act: 65      Media: 72,5**

## **4.6 Gestire le infrastrutture**

### **Sintesi**

#### **4.6. Gestire le infrastrutture**

L'Ufficio Periferico di Napoli, derivato dalla precedente esperienza dell'Ufficio Speciale per la manutenzione degli edifici giudiziari di Napoli è ospitato negli uffici della ex Direzione Generale.

La gestione delle infrastrutture rappresenta il core business dell'Ufficio con una particolare attenzione all'efficientamento ed all'ottimizzazione delle risorse.

La Conferenza Permanente, dal settembre 2015 in organo istituzionalmente competente alla gestione degli immobili cui sono ospitati gli uffici giudiziari, assegna gli ulteriori spazi eventualmente necessari garantendo inevitabili effetti sul benessere organizzativo. Gli spazi assegnati all'Ufficio, pur continuando a risultare non sufficienti al previsto aumento di organico e di competenze, risultano attualmente rispondenti alle esigenze dell'ufficio in riferimento al rapporto metri quadri/dipendente, adeguato alle disposizioni normative vigenti (da ultimo decreto-legge 6 luglio 2012 n 96 convertito con legge 7 agosto 2012 n 135) e agli

indirizzi in materia (da ultimo Agenzia del Demanio circolare prot. 26086IDA-CO-PA del 25 settembre 2012), in relazione, nello specifico, ai requisiti di cui all'allegato IV decreto legislativo 81/08 tendenti a garantire un ambiente di lavoro salubre e decoroso.

I problemi logistici saranno completamente superati con il previsto aumento degli spazi la cui consegna è calendarizzata nell'anno in corso.

Sin dal suo insediamento e per tutto l'anno 2023, la nuova dirigenza dell'Ufficio ha messo al centro della propria attività il prioritario obiettivo dell'incremento degli uffici. Sul finire dell'anno 2022 e nel corso dell'anno 2023, su deciso impulso dell'Ufficio, sono stati emanati tutti i decreti ministeriali volti a garantire le nuove piante organiche degli uffici periferici ed i relativi presidi previsti presso le sedi delle Corti di Appello per l'avvio graduale delle attività ed il trasferimento delle competenze della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie.

Sono state effettuate tutte le attività propedeutiche all'avvio delle valutazioni per individuare indicatori e target per garantire la più adeguata dotazione in relazione alle nuove competenze.

In particolare, le attività dell'Ufficio si sono concentrate sulla garanzia di legittimità e sulla trasparenza nella scelta attraverso l'uso degli indicatori relativi ai metri quadri da gestire ed agli atti da adottare.

È stato attentamente valutato l'accesso al Facility Management che, secondo le indicazioni ministeriali, garantirà a condizioni vantaggiose, la prestazione dei servizi necessari a fruire degli altri spazi che nel corso degli anni a venire saranno occupati dagli altri uffici giudiziari. In linea con quanto realizzato nel 2022, il supporto all'attività della Conferenza Permanente si concentrerà nel delicato compito di gestione diretta delle spese di funzionamento, ma anche di punto di riferimento costante per le altre Conferenze Permanenti circondariali.

Nel costante perseguimento dell'obiettivo relativo alla razionalizzazione delle spese, nella perdurante carenza di professionalità da poco inserite nell'organizzazione giudiziaria, si è proceduto all'implementazione del personale tecnico per garantire l'assistenza nella gestione degli immobili, ma, nell'ottica della spending review, riducendo drasticamente il numero dei presidi richiesti alla società fornitrice dei servizi di facility management. Anche nel corso del 2024, si proseguirà a ridurre sensibilmente i costi mediante la creazione di un albo dei fornitori che è già stato pubblicato, ed il ricorso sistematico allo strumento delle gare. L'Ufficio continuerà a fruire, per le già menzionate ragioni, dei servizi prestati dal Provveditorato alle OO.PP. sulla base di quanto disposto dalla normativa in tema di "Manutentore Unico".

Si è proceduto, proprio al fine di ottimizzare le risorse umane e materiali, ad una ristrutturazione del sito internet per rendere fruibili tutti i documenti utili alla rendicontazione delle attività. Tale opera proseguirà consentendo di ristrutturare l'intero processo organizzativo, coinvolgendo il personale della locale ragioneria, razionalizzando e snellendo gli interventi della Conferenza.

È prevista la costituzione di tre gruppi di lavoro dedicati a tre aree di interesse:

- 1 – Efficientamento energetico
- 2 – Gestioni immobili di pregio in cui sono ubicati uffici giudiziari
- 3 – Gestione e aggiornamento delle anagrafiche tecniche

In esecuzione del disposto di cui all'articolo 2 comma 222 della legge n 191/2009 e successive modificazioni e alle circolari dell'Agenzie del demanio prot. 3 1865/2012 del 20/11/2012 e della circolare Ministero della Giustizia DAG 132/2012. 0117474.U, è stata segnalata nei termini di legge all'Agenzia del Demanio la previsione triennale dei fabbisogni allocativi e delle superfici occupate non più necessarie, previo monitoraggio degli spazi in uso.

Va segnalata l'importante iniziativa della L'Ufficio volta a garantire da parte dell'Agenzia per i Beni Confiscati l'assegnazione di un edificio situato in Nola, per il quale sono in corso le

attività propedeutiche alla relativa definitiva fruizione (progetto e realizzazione di un archivio).

In relazione all'uso sicuro, economico ed ergonomico degli spazi/attrezzature di lavoro è stata promossa l'accessibilità al trasporto pubblico, prestando attenzione ai bisogni personali dei dipendenti e ai vincoli fisici e alle attrezzature tecniche (ad es. numero di PC e fotocopiatrici per servizio), si può affermare che le fotocopiatrici sono allocate in locali distinti fuori dagli ambienti di lavoro che vengono resi più salubri.

Piani di lavoro e sedute sono stati acquistati tenendo conto della normativa sulla salute dei luoghi di lavoro e le scrivanie sono state posizionate a favore di luce.

Sono disponibili aree per consentire ai dipendenti di fruire della pausa pranzo in assenza di locali mensa.

La manutenzione ordinaria è assicurata tramite l'adesione all'Accordo Quadro "Grandi Immobili" che si occupa di gestire impianti ed interventi manutentivi su ogni genere di servizi. Va inoltre menzionata, nell'ottica della corretta individuazione degli operatori economici, la costituzione in seno alla Direzione Generale, di un albo dei fornitori al quale attingere, nel rispetto delle linee guida ANAC, per fruire dei relativi servizi.

In tema di efficientamento energetico e di potenziamento dei trasporti si sta studiando la sostituzione dei corpi luce con lampade a led.

Il progetto prevede la realizzazione di un risparmio di spesa per approvvigionamento di energia di circa l'80%.

Vi è stata la richiesta di potenziamento del trasporto pubblico, più volte ribadita, con la realizzazione di una linea dedicata per raggiungere il Palazzo di Giustizia grazie alla nuova Stazione della Circumvesuviana, praticamente adiacente al Nuovo Palazzo di Giustizia.

Passando al tema della differenziazione degli accessi, sono stati implementati i posti auto dedicati ai portatori di Handicap ed ottimizzati gli accessi per disabili nonché rivista nell'anno in corso tutta la relativa segnaletica.

Vi è stata poi la realizzazione preferenziale di accesso e sosta per detenuti e cellulari in condizioni di sicurezza.

Si è potenziata, infine, la raccolta differenziata già in uso e si sono incrementati i punti di raccolta differenti per tipo di rifiuto. Si registra attenzione per la raccolta differenziata.

Si convoca sistematicamente la commissione per smaltimento del materiale fuori uso nei tempi previsti ed è in corso lo scarto di circa 3 tonnellate di materiale.

Evidenze: monitoraggio continuo degli immobili tramite l'aggiornamento costante delle anagrafiche tecniche

Aree da migliorare: migliorare il funzionamento dei gruppi di lavoro relativi a

1 – Efficientamento energetico

2 – Gestione immobili di pregio in cui sono ubicati uffici giudiziari

3 – Gestione e aggiornamento delle anagrafiche tecniche

Idee per il miglioramento:

Incremento delle iniziative volte alla sostenibilità nella gestione.

Perseguimento, per quanto di competenza degli obiettivi ONU relativi allo sviluppo sostenibile.

Aumentare la raccolta differenziata con estensione ad ogni tipologia di rifiuto.

## **Punti di forza**

## **Punti di debolezza**

## Idee per il miglioramento

### Punteggi

Plan: 80

Do: 80

Check: 75

Act: 70

Media: 76,25

### CRITERIO 5: PROCESSI

#### 5.1 Progettare e gestire i processi per aumentare il valore per i cittadini/clienti

##### Sintesi

Criterio 5: Processi

Valutazione: Considerare l'evidenza di quanto l'organizzazione sta facendo per:

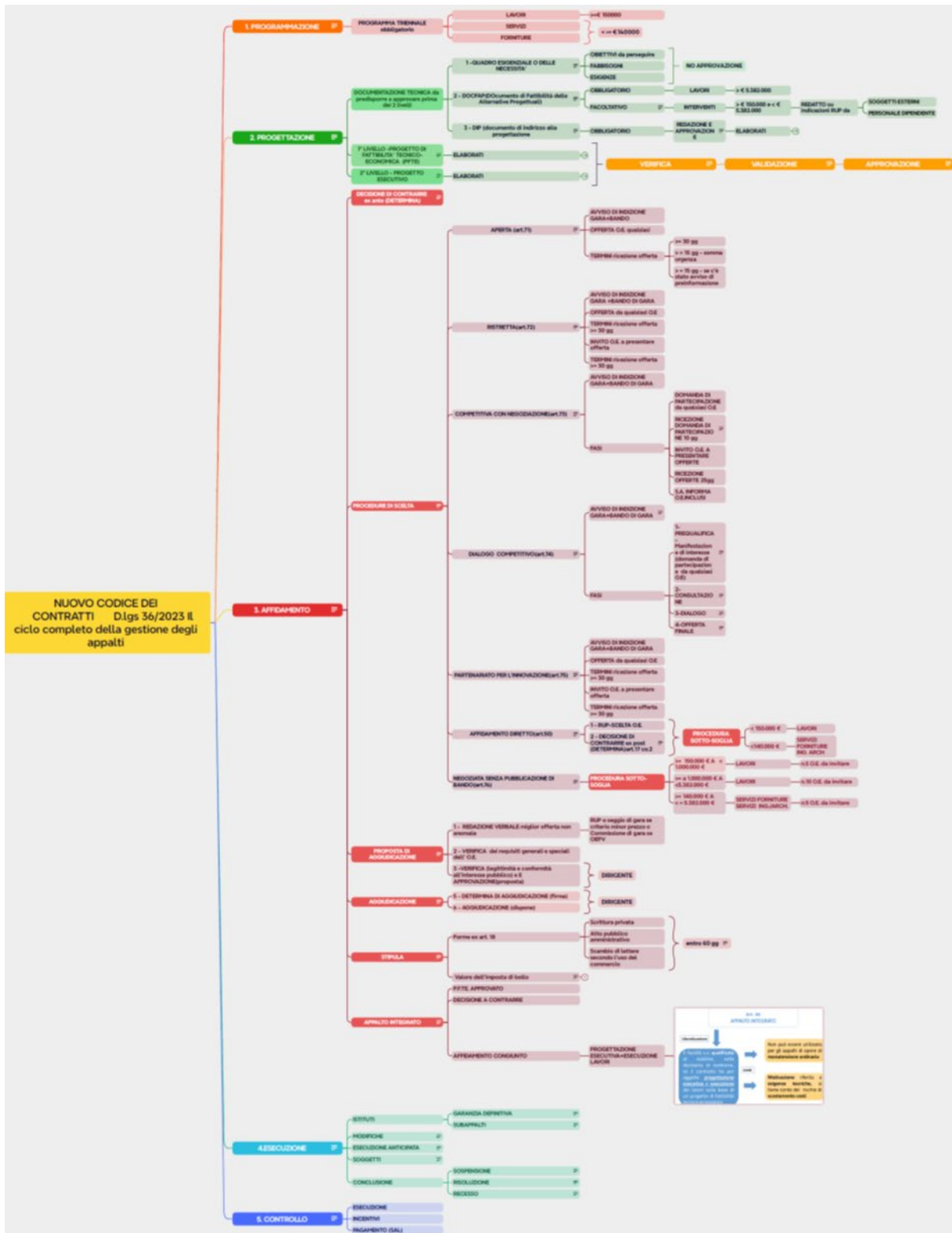
5.1. Identificare, progettare, gestire e migliorare i processi su base sistematica

Lo studio e l'analisi dei processi di lavoro è stata effettuata in occasione dell'ingresso dei nuovi tecnici, che ha avuto come guida la dirigenza amministrativa che ha disposto la predisposizione e attuazione di un sostegno alla riorganizzazione dei processi lavorativi, anche mediante l'applicazione delle tecniche di autovalutazione del CAF, e al miglioramento del livello di automazione delle attività d'ufficio.

La predisposizione dell'organigramma dell'Ufficio, avvenuta nel 2022, di cui è garantito il sistematico aggiornamento, congiuntamente agli ordini di servizio relativi al personale amministrativo, identificano, descrivono e documentano i processi di lavoro gestiti dall'ufficio, tenendo in considerazione il flusso complessivo delle attività.

Fondamentale, al riguardo, si è rivelata la definizione del work flow relativo ai lavori, alla luce del nuovo codice degli appalti che è stato opportunamente sintetizzato nel diagramma di flusso di seguito rappresentato:





Ai titolari dei processi lavorativi “chiave” la responsabilità è attribuita dalla norma in base all’incarico rivestito; mentre ai titolari dei processi lavorativi di supporto, la responsabilità è attribuita con emissione di ordini di servizio, che ne specificano anche i compiti secondo l’organigramma dell’Ufficio.

L’Ufficio Periferico di Napoli è consapevole del necessario coinvolgimento del personale e di altri portatori di interessi nella progettazione e nello sviluppo dei processi chiave, per cui da tempo ha avviato un dialogo fra tecnici ed amministrativi, volto ad assicurare il più proficuo svolgimento dell’attività ed il superamento delle criticità che possano manifestarsi.

In quest'ottica e con questo spirito sono stati definiti gli altri flussi processuali e curata tutta l'attività propedeutica a garantire per l'Ufficio Periferico di Napoli la qualificazione di stazione appaltante con qualifica "L2" per lavori fino a 5.000.000 di euro e "F3" per forniture fino a 750.000 euro.

Con l'attribuzione delle responsabilità e la definizione dell'Organigramma si tende a destinare ai processi di lavoro le risorse disponibili in base all'importanza del loro contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione dell'ufficio e rendendo noti i criteri adottati;

Il Direttore analizza e valuta i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, richiedendo, sistematicamente l'elaborazione di report relativi ai flussi di lavoro dell'Ufficio con relativi indici di ricambio e smaltimento, e verificando, bimestralmente, l'andamento del programma di eliminazione dell'arretrato attraverso il cd. "cruscotto", strumento che ne consente il controllo;

- richiede, semestralmente la segnalazione dell'esistenza di eventuali ritardi nella trattazione delle pratiche o nei pagamenti.

Per quanto riguarda la progettazione e la realizzazione del cambiamento dei processi che consentano l'erogazione di servizi basati sul principio della massima accessibilità e fruibilità, vengono sistematicamente organizzate riunioni con i responsabili dei diversi settori.

Evidenze: Organigramma;

Punti di forza: definizione puntuale dei processi chiave e di quelli di supporto con indicazione delle rispettive responsabilità

Aree di miglioramento: nella definizione dei Protocolli non sono stati interessati tutti i portatori di interesse, parti sociali, rappresentanti dei lavoratori

Idee di miglioramento: sistematicità nel monitoraggio e revisione dei flussi di processo

- Coinvolgere il personale amministrativo nella progettazione e sviluppo dei processi di lavoro per migliorarli su base sistemica

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 75      Do: 75      Check: 70      Act: 70      Media: 72,5**

## **5.2 Erogare prodotti e servizi orientati ai clienti, ai cittadini, agli stakeholder e alla società**

### **Sintesi**

5.2. Sviluppare ed erogare servizi e prodotti orientati al cittadino/utente

La comunicazione e l'informazione è assicurata all'utenza con linguaggio chiaro e comprensibile, in modo tempestivo ed affidabile, tramite i riferimenti reperibili anche sulla pagina del sito della Ufficio Periferico, istituito al fine di agevolare l'utenza ed al contempo alleggerire l'accesso agli uffici.

Per promuovere la comunicazione telematica, sul sito saranno pubblicati gran parte dei moduli da utilizzare per varie richieste.

A seguito di adesione all'Accordo quadro "Grandi Immobili" è stato attivato il servizio di facility management con la Società di manutenzione ed avviato sempre sulla base della gestione per processi, la gestione di tutti i servizi necessari all'uso dei complessi immobiliari di competenza:

- coordinamento dei servizi grazie ad un portale dedicato per tutti i servizi per Napoli e Napoli Nord e degli Uffici Giudiziari del Distretto;
- potenziamento dell'assistenza agli utenti, sportello per i servizi telematici e di richiesta di intervento

Criticità: mancato coinvolgimento sistematico dei rappresentanti dei lavoratori

Aree di Miglioramento:

- indagini presso enti o organi istituzionali per coinvolgerli nel miglioramento dello scambio di informazioni relative ai processi lavorativi delle parti interessate
- Pubblicazione Carta dei servizi

Evidenze: Accesso alla consultazione registri degli interventi per gli Uffici Giudiziari; Sito internet

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan: 75    Do: 70    Check: 70    Act: 65    Media: 70**

## **5.3 Coordinare i processi all'interno della organizzazione e con altre organizzazioni pertinenti**

### **Sintesi**

5.3. Innovare i processi coinvolgendo i portatori di interesse

L'Ufficio a seguito della qualificazione ANAC quale stazione appaltante in F3 per le forniture (fino a euro 750.000 e in L2 per i lavori (fino ad euro 5000.000) ha messo la propria struttura a disposizione della Direzione Generale delle Risorse essendo l'unico ufficio del Ministero sul territorio nazionale a possedere la predetta qualificazione.

Il coinvolgimento dei cittadini/clienti e dei portatori di interesse nelle innovazioni di processo è assicurato costantemente.

L'Ufficio, in occasione di implementazione degli applicativi in uso o di introduzione di nuovi applicativi a supporto delle attività dei servizi, provvede a somministrare adeguata formazione al personale interessato e a sostituire dotazioni di risorse tecnologiche obsolete nei limiti delle risorse disponibili.

La scopertura di organico, dovuta al prolungato blocco del turn over e l'innalzamento dell'età pensionabile, ha determinato qualche resistenza da parte dei lavoratori a adeguarsi alle novità procedurali telematiche, che è stata in parte superata con la somministrazione di corsi

di formazione ad hoc. Per quanto riguarda i funzionari il Dirigente dell'Ufficio ha stimolato e stimola continuamente anche con invito formale, al pieno uso dell'applicativo telematico in uso alla sezione di appartenenza.

Il confronto con gli uffici giudiziari del distretto per la condivisione delle prassi è attuato mediante le riunioni periodiche della Conferenza Permanente fra Uffici del distretto e Consiglio dell'Ordine Forense.

Miglioramento: implementazione applicativi con funzioni che velocizzano ed efficientano il servizio con attenzione alle modifiche e novità di legge (interviste al personale per le nuove esigenze).

Evidenze: Formazione personale in relazione ai nuovi Sistemi Informatici; risorse tecnologiche a disposizione; inviti del DIIGENTE dell'Ufficio all'uso degli applicativi e di Syllabus.

Punti di forza:

Aree di miglioramento:

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Plan:** 65    **Do:** 65    **Check:** 60    **Act:** 60    **Media:** 62,5

### **RISULTATI**

Tabella per l'attribuzione dei punteggi utilizzata per i sotto criteri 6-9:

	ATTRIBUTI	0 - 10	11 - 30	31 - 50	51 - 70	71 - 90	91 - 100
TREND	I trend sono positivi	Nessuna misurazione	Misure in crescita, trend da negativi a stazionari a leggermente positivi	Positività trend in crescita, irregolarità in diminuzione	Progressi costanti	Progressi significativi	Confronti positivi con organizzazioni performanti su tutti i risultati
	Punteggio TREND	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100
TARGET	<b>OBIETTIVI</b> Gli obiettivi (Target o Risultati attesi) sono stati raggiunti	Non ci sono obiettivi e/o misure risultati	Obiettivi più significativi e risultati presenti. Risultati tendenzialmente negativi	Obiettivi più significativi raggiunti	Cresce il numero di obiettivi raggiunti al di là di quelli più significativi	La maggior parte degli obiettivi raggiunti	Tutti gli obiettivi raggiunti o superati
	Punteggio OBIETTIVI	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100
	<b>CONFRONTI</b> Confronti favorevoli con altre organizzazioni (interne e/o esterne), scelte in modo appropriato	Nessun confronto	Confronti non favorevoli o favorevoli per alcuni risultati	Alcuni confronti favorevoli per alcuni risultati scelti in modo appropriato	Alcuni confronti favorevoli per molti risultati scelti in modo appropriato	Alcuni confronti favorevoli per la maggior parte dei risultati scelti in modo appropriato	Confronti favorevoli per tutti i risultati scelti in modo appropriato
	Punteggio CONFRONTI	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100
<b>COPERTURA</b> I risultati sono relativi alle aree pertinenti e segmentati quando appropriato.	Nessuna misura di copertura	I risultati riguardano alcune aree	I risultati riguardano alcune aree e/o attività significative e sono segmentati quando appropriato	I risultati riguardano molte aree e/o attività significative e sono segmentati quando appropriato	I risultati riguardano la maggior parte delle aree e/o attività significative e sono segmentati quando appropriato	I risultati riguardano tutte le aree e/o attività significative e sono segmentati quando appropriato	
Punteggio COPERTURA	○ ○ ○ 0 5 10	○ ○ ○ ○ 15 20 25 30	○ ○ ○ ○ ○ 35 40 45 50	○ ○ ○ ○ ○ 55 60 65 70	○ ○ ○ ○ ○ 75 80 85 90	○ ○ ○ ○ ○ 95 100	

## CRITERIO 6: RISULTATI ORIENTATI AL CITTADINO/CLIENTE

### 6.1 Misurazioni della percezione

#### Sintesi

#### Criterion 6

Sotto criterio 6.1: Risultati orientati al cittadino/ cliente

Pur non essendo stati attivati strumenti sistematici relativi alla rilevazione della soddisfazione dell'utenza in relazione ai bisogni e le aspettative dei cittadini/clienti né indicatori di orientamento al cittadino/utente, ad eccezione di quello relativo ai tempi dei pagamenti, che viene periodicamente calcolata e analizzata, si è fatto riferimento alla rilevazione ministeriale che ha interpellato gli utenti istituzionali.

Pur tuttavia il livello di soddisfazione espresso dagli utenti interni (Tribunali del Distretto) ed esterni (Consigli dell'Ordine degli avvocati e Scuola Superiore della Magistratura) è rilevato dall'Organismo Indipendente di Valutazione istituito presso il Ministero della Giustizia, che considera cinque fattori di valutazione cioè

- 1) tempi di trasmissione degli atti;
- 2) affidabilità dei dati;
- 3) collaborazione, disponibilità;
- 4) comunicazione;
- 5) livello complessivo di soddisfazione.

con attribuzione di punteggio da 1 a 5 livello di soddisfazione rilevati.

È possibile al riguardo registrare il limitato trend dei punteggi registrati dovuto al recentissimo avvio delle rilevazioni.

Nel biennio 2022-2023 i punteggi attribuiti all'Ufficio Periferico di Napoli sono stati i seguenti:

Anno 2022: punteggio 21/25

Anno 2023: punteggio 23/25

Evidenze: Grado di soddisfazione degli utenti rilevato dall'OIV – Ministero della Giustizia.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

### **Punteggi**

**Trend: 55      Obiettivi: 50      Confronti: 35      Copertura: 35      Media: 43,75**

## **6.2 Misurazioni delle performance**

### **Sintesi**

Sotto criterio 6.2.

Gli indicatori di orientamento al cittadino/utente

L'attenzione alla durata dei pagamenti è confermata con l'adozione del monitoraggio di quelli effettuati dopo i trenta giorni dalla definizione della pratica.

Nessun pagamento è avvenuto in ritardo.

Di seguito il riepilogo degli impegni di spesa e dei pagamenti:

Anno 2022

Ordinatore Primario

Impegni di Spesa € 31.982.844,57

Ordini di Pagare € 38.883.334,58

Funzionario Delegato

Ordinativi Secondari € 19.039,49

Anno 2023

Ordinatore Primario

Impegni di Spesa € 37.454.331,04

Ordini di Pagare € 34.033.440,45

Funzionario Delegato

Ordinativi Secondari € 29.376,76.

### **Punti di forza**

### **Punti di debolezza**

### **Idee per il miglioramento**

## **Punteggi**

**Trend: 40      Obiettivi: 35      Confronti: 35      Copertura: 35      Media: 36,25**

### **CRITERIO 7: RISULTATI RELATIVI AL PERSONALE**

#### **7.1 Misurazioni della percezione**





##### **Sintesi**

Criterion 7

Valutazione: Considerare i risultati ottenuti dall'organizzazione per soddisfare i bisogni e le aspettative del personale attraverso:

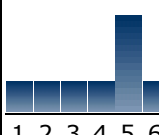



7.1. I risultati della misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale

Si riportano i risultati tratti dai questionari somministrati al personale della Ufficio Periferico le cui risposte si registrano in una misura superiore al 90% e da cui si evince un punteggio medio tra il 5 ed il 6 che testimonia un ottimo grado di consapevolezza.






LEADERSHIP																						
N. r.	Rif. to	Domanda	Conteggio risposte				Percentuali totali				Percentuali valide					Media valut.	Grafico					
			1	2	3	4	5	6	N. D.	1-6	1-3	4-6	N. D.	1	2			3	4	5	6	
1	1.1	La dirigenza ha definito chiaramente la mission (i nostri obiettivi), la vision (quale tipo di Amministrazioni vogliamo realizzare) e i valori, coinvolgendo personale e stakeholder.			2	3	1	2	1		94,4		94,4	5,6				11,8	17,6	70,6	5,59	
2	1.1	La dirigenza garantisce i principi e i valori del settore pubblico europeo quali integrità, trasparenza, innovazione, responsabilità sociale e inclusione, sostenibilità, rispetto delle diversità e del genere.			1	8	9			100,0		100,0					5,6	44,4	50,0	5,44		
3	1.1	Mission, vision, valori, obiettivi strategici ed operativi vengono comunicati dalla dirigenza sia al personale che agli altri stakeholder.			1	7	8	2		88,9		88,9	11,1				6,2	43,8	50,0	5,44		
4	1.2	Sulla base di aspettative e necessità degli stakeholder, la dirigenza definisce il sistema di gestione, l'organizzazione delle attività, le responsabilità, i compiti e le competenze		1	1	6	9	1		94,4	5,6	88,9	5,6		5,9	5,9	35,3	52,9		5,35		



**Di seguito la tabella ed il grafico relativo alla rilevazione sulla strategia e pianificazione:**

STRATEGIA E PIANIFICAZIONE																					
N. r.	Rif. to	Domanda	Conteggio risposte					Percentuali totali				Percentuali valide						Media valut.	Grafico		
			1	2	3	4	5	6	N. D.	1-6	1-3	4-6	N. D.	1	2	3	4			5	6
14	2.1	Per la definizione della propria strategia di breve e lungo periodo, l'organizzazione osserva costantemente e i cambiamenti dell'ambiente esterno (legali, politici, demografici ecc.) e le aspettative e necessità attuali e future degli stakeholder.				18	7	2	88,9		88,9	11,1					6,2	50,0	43,8	5,38	
15	2.1	Per la definizione della propria strategia, l'organizzazione valuta sistematicamente le prestazioni e capacità interne, i propri punti di forza, di debolezza, i rischi e le opportunità.			11	5	10	1	94,4	5,6	88,9	5,6				5,9	5,9	29,4	58,8	5,41	
16	2.2	L'organizzazione sviluppa e riasamina la strategia, coinvolgendo gli stakeholder e tenendo conto delle loro aspettative e necessità.			11	8	7	1	94,4	5,6	88,9	5,6				5,9	5,9	47,1	41,2	5,24	
17	2.2	L'organizzazione sviluppa piani e programmi a tutti i livelli, definendo			2	7	8	1	94,4	11,1	83,3	5,6			11,8			41,2	47,1	5,24	





**Di seguito la tabella ed il grafico relativo alla rilevazione sul personale:**

PERSONALE																				
N. r.	Rif. to	Domanda	Conteggio risposte					Percentuali totali				Percentuali valide						Media valut.	Grafico	
			1	2	3	4	5	6	N. D.	1-6	1-3	4-6	N. D.	1	2	3	4			5
23	3.1	Nell'organizzazione si analizzano regolarmente i bisogni presenti e futuri del personale.	1	2	2	4	7	2	88,9	16,7	72,2	11,1		6,2	12,5	12,5	25,0	43,8	4,88	
24	3.1	Nell'organizzazione, la politica di gestione del personale è chiara, trasparente e coerente con gli obiettivi strategici definiti.		1	2	5	9	1	94,4	5,6	88,9	5,6			5,9	11,8	29,4	52,9	5,29	
25	3.1	Nell'organizzazione, la gestione del personale garantisce equità, pari opportunità, rispetto delle differenze e bilanciamento vita-lavoro.		1	3	5	9		100,0	5,6	94,4				5,6	16,7	27,8	50,0	5,22	
26	3.1	Nell'organizzazione viene sviluppata una cultura del risultato definendo gli obiettivi della performance condivisi con il personale e monitorando sistematicamente le performance.			3	7	7	1	94,4		94,4	5,6				17,6	41,2	41,2	5,24	
27	3.2	Nell'organizzazione vengono identificate e assicurate le conoscenze e competenze per attuare mission, vision e valori e per adeguarle ai ruoli e alle necessità.	1		3	5	8	1	94,4	5,6	88,9	5,6		5,9		17,6	29,4	47,1	5,12	

**Di seguito la tabella ed il grafico relativo alla rilevazione su partnership e risorse:**

PARTNERSHIP E RISORSE																						
N. r.	Rif. to	Domanda	Conteggio risposte				N. D.	Percentuali totali				Percentuali valide						Media valut.	Grafico			
			1	2	3	4		5	6	1-6	1-3	4-6	N. D.	1	2	3	4			5	6	
33	4.1	L'organizzazione ha identificato i partner chiave del settore pubblico e privato con cui costruire relazioni di reciproco vantaggio.				3	4	7	4	77,8		77,8	22,2					21,4	28,6	50,0	5,29	
34	4.2	Nell'organizzazione l'informazione verso i cittadini è trasparente, proattiva e aperta (Amministrazione trasparente, FOIA, ecc...).		1	1	5	9	2	88,9	5,6	83,3	11,1					6,2	6,2	31,2	56,2	5,38	
35	4.2	L'organizzazione coinvolge i cittadini e gli stakeholder nella co-progettazione, co-produzione e co-valutazione dei servizi.		1	2	6	5	4	77,8	5,6	72,2	22,2			7,1	14,3	42,9	35,7			5,07	
36	4.2	L'organizzazione ricerca e raccoglie proattivamente idee, suggerimenti e reclami dei cittadini, avvalendosi di strumenti appropriati.		2	2	6	5	3	83,3	11,1	72,2	16,7			13,3	13,3	40,0	33,3			4,93	
37	4.3	L'organizzazione assicura che le risorse finanziarie siano gestite nel miglior modo possibile (in termini di efficacia ed		1	1	7	9		100,0	5,6	94,4				5,6	5,6	38,9	50,0			5,33	

**Di seguito la tabella ed il grafico relativo alla rilevazione sui processi:**

PROCESSI																					
N. r.	Rif. to	Domanda	Conteggio risposte				N. D.	Percentuali totali			N. D.	Percentuali valide					Media valut.	Grafico			
			1	2	3	4		5	6	1-6		1-3	4-6	1	2	3			4	5	6
44	5.1	Nell'organizzazione il modo di lavorare è definito da processi documentati, basati sulle esigenze dei clienti e sulle necessità del personale, pianificati e con le necessarie risorse allocate.				6	5	6	1	94,4	5,6	94,4	5,6				35,3	29,4	35,3	5,00	
45	5.1	Nell'organizzazione i processi sono definiti e riesaminati considerando rischi, fattori critici di successo e cambiamenti del contesto.	1			4	7	6		100,0	5,6	94,4	5,6	5,6			22,2	38,9	33,3	4,94	
46	5.1	Nell'organizzazione le responsabilità nella gestione dei processi e delle attività correlate sono chiaramente definite.	1			3	8	6		100,0	5,6	94,4	5,6	5,6			16,7	44,4	33,3	4,94	
47	5.1	I processi dell'organizzazione per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione sono realizzati in modo agile, sfruttano le opportunità offerte dalla tecnologia (in particolare digitale) e vengono migliorati e innovati anche sulla base di confronti con altre	1			3	6	7	1	94,4	5,6	88,9	5,6	5,9			17,6	35,3	41,2	5,06	

## Punti di forza

## Punti di debolezza

## Idee per il miglioramento

## Punteggi

**Trend:** 80    **Obiettivi:** 80    **Confronti:** 80    **Copertura:** 75    **Media:** 78,75

## 7.2 Misurazioni delle performance

### Sintesi

Sotto criterio 7.1.

Gli indicatori di risultato del personale

Sono costantemente monitorati gli indicatori relativi alla soddisfazione del personale con riferimento specifico al tasso di assenteismo, al numero di richieste di trasferimento, al numero delle lamentele presentate, ecc...) nonché quelli riguardanti la performance (ad es. misure di produttività, risultati di valutazione);

A puro titolo di esempio si riportano di seguito gli indicatori rilevati negli anni 2022, 2023.

La recente istituzione dell'Ufficio consente la rilevazione solo sul periodo di due anni.

Anno 2022:

- Tasso di presenza delle risorse umane 79%
- Nr profili amministrati gestiti con il sistema informatizzato di gestione delle presenze per la direzione periferica 23
- Nr atti smistati in entrata ed in uscita 4425

Immobili gestiti

- Nr. situazioni logistiche censite (interventi di ammodernamento; di sicurezza...) 18
- Nr. nuove procedure avviate 32
- Nr. richieste di interventi manutentivi dell'Amministrazione e degli Uffici Giudiziari 737
- Nr avvisi di mercato per la gestione delle esigenze dell'Amministrazione e degli Uffici Giudiziari 25

Contratti

- Nr contratti stipulati 32
- Nr atti gestiti per gli adempimenti in materia di Trasparenza della direzione periferica e degli UU.GG. territoriali (bandi di gara e contratti) 32
- Nr. Impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico 42

Nr Pagamenti per acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico 88

Anno 2023:

- Tasso di presenza delle risorse umane 72%
- Nr profili amministrati gestiti con il sistema informatizzato di gestione delle presenze per la direzione periferica 36
- Nr atti smistati in entrata ed in uscita 11730
- Immobili gestiti

- Nr. situazioni logistiche censite (interventi di ammodernamento; di sicurezza...) 19
- Nr. nuove procedure avviate 72
- Nr. richieste di interventi manutentivi dell'Amministrazione e degli Uffici Giudiziari 2107
- Nr avvisi di mercato per la gestione delle esigenze dell'Amministrazione e degli Uffici Giudiziari 55

#### Contratti

- Nr contratti stipulati 72

Nr atti gestiti per gli adempimenti in materia di Trasparenza della direzione periferica e degli UU.GG. territoriali (bandi di gara e contratti) 72

- Nr. Impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico 152

- Nr Pagamenti per acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico 377.

La costanza nella rilevazione è anche dedicata agli indicatori del livello di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione da parte del personale (es. numero di addetti che hanno il patentino europeo, che hanno partecipato a interventi di arricchimento delle mansioni e delle competenze, numero comunicazioni ed interscambi telematici rispetto a comunicazioni ed interscambi cartacei e tramite sportello, numero registri aggiornati manualmente, numero accessi agli uffici) e testimoniano una generale attenzione ed un incremento evidente.

#### **Punti di forza**

#### **Punti di debolezza**

#### **Idee per il miglioramento**

#### **Punteggi**

**Trend: 70      Obiettivi: 60      Confronti: 65      Copertura: 65      Media: 65**

### **CRITERIO 8: RISULTATI RELATIVI ALLA RESPONSABILITÀ SOCIALE**

#### **8.1 Misurazioni della percezione**

##### **Sintesi**

Criterion 8

Considerare i risultati ottenuti dall'organizzazione rispetto alla società con riferimento a:

8.1 I risultati sociali percepiti dai portatori di interesse.

Com'è noto, l'Ufficio Periferico di Napoli è stato istituito con l'art. 7 del Decreto del Ministro della Giustizia 14/4/2022, che ha attribuito, a tale nuova articolazione della Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, le competenze per la gestione e manutenzione degli Edifici Giudiziari di Napoli e Napoli Nord già attribuite dalla l. 102/94, all' "Ufficio Speciale" e poi devolute, dall'art. 5 comma 4 del D.P.R. nr. 55 del 06.3.2001 e sue

successive integrazioni, alla Direzione Generale per la Manutenzione e Gestione degli Edifici Giudiziari di Napoli.

L'attività demandata ai sensi della citata normativa consiste principalmente nel realizzare operazioni tecniche rivolte a risolvere le molteplici problematiche strutturali e impiantistiche di un numero di strutture immobiliari che, per dimensioni, complessità e numero di utenti è considerato il più grande Complesso Giudiziario sul territorio nazionale e pertanto produce un vasto, costante flusso di fabbisogni, necessitanti intervento.

In detto ambito, il principale compito da assolvere riguarda la Supervisione delle attività manutentive affidate alla Romeo Gestioni S.p.A. nell'ambito della vigente Convenzione Consip;

detto fornitore, infatti, eroga i servizi di manutenzione ordinaria ed inoltre esercita un costante monitoraggio sulle strutture per provvedere alla soddisfazione delle insorgenze esigenziali, preliminarmente inviando al Settore Tecnico dell'Ufficio notizia della necessità delle operazioni, al fine dell'opportuna preventiva disamina e valutazione della congruità e conseguente supervisione delle attività.

Detta attività in ambito Consip, tuttavia, non è l'unica che impegna le competenze dell'Ufficio di Napoli: infatti, ulteriori esigenze speciali, non rientranti nell'ambito funzionale circoscritto dai termini dettati dalla detta Centrale Unica alla sola materia manutentiva ordinaria, devono essere prese in carico attraverso ulteriori, distinti affidamenti dedicati, che si realizzano indicendo e concludendo procedure di appalto ad hoc, la cui cura viene affidata al personale con qualifica tecnica e amministrativa in servizio presso l'Ufficio di Napoli, appositamente formato in tema di affidamenti di contratti pubblici.

Di seguito, una sintetica descrizione delle principali iniziative svolte dall'Ufficio periferico di Napoli.

#### ANNO 2021

Interventi di natura edile a favore degli uffici giudiziari di Napoli e Napoli Nord:

L'ufficio periferico ha svolto numerose procedure che hanno riguardato appalti di lavori, servizi e forniture per gli Edifici Giudiziari di Napoli e Napoli Nord nonché per i locali ospitanti il DGSIA CISIA di Napoli e gli Uffici della Giustizia Minorile.

a) Al riguardo, si devono segnalare gli interventi di adeguamento degli ambienti del Tribunale di Napoli Nord, siti nel c.d. "Castello Aragonese" di Aversa (CE), resisi necessari per garantire il funzionamento degli Uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica.

b) Inoltre, è stato redatto il progetto definitivo del parcheggio interno di detta sede Giudiziaria, previa acquisizione dei pareri della Competente Soprintendenza e sono in via di compimento le attività di verifica e validazione del progetto, per poter successivamente provvedere alle fasi di appalto e procedere alla esecuzione dei lavori.

c) Nell'anno 2021 sono stati completati e collaudati i lavori di ristrutturazione dell'antica Sede di Castel Capuano, curati dal Provveditorato alle Opere Pubbliche per la Campania e del MIBAC in stretta collaborazione con la Direzione, che ha diretto i lavori di recupero degli antichi saloni storici dell'immobile, contestualmente indicendo procedura per il totale rifacimento della rete telefonica e telematica dell'antico Maniero.

Si precisa che la vocazione originaria dell'edificio è stata comunque rispettata, a seguito di una serie di iniziative ministeriali: peraltro, presso l'edificio di Castel Capuano si svolgono da tempo una serie di attività formative, dirette sia ai Magistrati che al Personale Amministrativo, che hanno visto, nell'anno 2021, la collaborazione di personale in servizio presso la Direzione, ai sensi della Convenzione stipulata con la Scuola Superiore della Magistratura nonché la Scuola di Formazione del Ministero della Giustizia.

d) Per la sede della Scuola di formazione dei magistrati sono stati adeguati i locali posti al piano ammezzato, ove si svolgono i corsi di formazione; in particolare, i locali sono stati resi

conformi alla normativa in materia di portatori di handicap, con l'installazione di un montascale che consente l'accesso dei disabili dal piano primo al piano ammezzato.

e) Inoltre, per tale immobile storico si è proceduto all'affidamento della progettazione degli spazi interni per il risanamento conservativo dei locali della Corte di Appello e della procura Generale di Napoli.

f) Infine, tra le innumerevoli attività poste in atto per l'adeguamento e la funzionalizzazione degli ambienti del Nuovo palazzo di Giustizia di Napoli e la struttura Giudiziaria sede del Tribunale e della Procura per i Minorenni di Napoli, si segnalano, l'adeguamento degli archivi di quota 5.10, 8.20, 11.30 e 15.00 ove sono stati realizzati nuovi impianti di spegnimento a gas inerte, la realizzazione della sala CIT e sale ascolto della Procura della Repubblica di Napoli.

g) Si è dato inoltre corso all'adeguamento della centrale termo-frigorifera del NPG e la realizzazione di un impianto di tri generazione, attività demandate al Provveditorato OO.PP. della Campania, ma coordinate anche da questa Direzione Generale.

Interventi di natura edile a favore di altri uffici giudiziari:

Si descrivono ora, in estrema sintesi, le ulteriori attività, accessorie alla detta mission istituzionale, svolte, nell'anno 2021, dall'Ufficio di Napoli e afferenti a più fronti gestionali.

In primo luogo, alle originarie attività d'istituto demandate dalla legge 102/94, nonché dall'art. 5, comma 4 del DPR n. 55 del 6 marzo 2001, già incrementate dalle ulteriori competenze per la gestione e manutenzione degli edifici del Tribunale e della Procura di Napoli Nord, siti in Aversa (CE), come attribuite dall'art.9 del d.lgs. n. 14 del 19 febbraio 2014, si sono aggiunti gli impegni a carico del personale chiamato a collaborare con la Direzione delle Risorse Materiali e delle

Tecnologie con Direttiva del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria prot. mdg dog n. 60009 del 18/5/2015 nonché con successivo Decreto del Ministro della Giustizia del 4/10/2016 (pubbl. sul B.U. Min Giustizia n. 21 del 15/11/2016).

Tale ultimo provvedimento ha comportato un'intensissima attività, innestata sull'Ufficio di Napoli in aggiunta alle competenze già in esercizio, per prestare collaborazione con la Direzione delle Risorse Materiali e delle Tecnologie nei vari procedimenti tecnico amministrativi scaturiti dall'assunzione in carico da parte del Ministero della Giustizia, delle c.d. "spese obbligatorie" che ha comportato la necessità di provvedere alla redazione di un elevatissimo numero di atti destinati a conferire, ai Capi degli Uffici Giudiziari presenti sul territorio nazionale, delega a provvedere all'affidamento di contratti per la gestione delle strutture immobiliari di pertinenza.

a) Nell'ambito della citata collaborazione sono state avviate le attività di recupero di un capannone sito in località Mecio Gracco (area ASI di Salerno), confiscato alle organizzazioni malavitose, e consegnato al Ministero della Giustizia dall'Agenzia del Demanio Regionale. La funzionalità di tale Struttura è finalizzata alla razionalizzazione delle risorse destinate all'archivistica giudiziaria, redistribuendo i carichi della Corte di Appello di Salerno e del Tribunale con contestuale risparmio economico, risultando possibile la cessazione del contratto di locazione passiva finora facente carico al Ministero.

b) Notevole impegno ha inoltre comportato la rimodulazione logistica degli Uffici Giudiziari del Tribunale di S. Maria Capua Vetere (CE).

Infatti, con la nuova allocazione degli Uffici del Tribunale nella sede dell'ex Caserma Mario Fiore, è stato dato l'incarico di progettazione per il recupero di alcuni immobili presenti nell'area di pertinenza della nuova sede del Tribunale, ed in particolare:

- la sistemazione dell'area esterna (che consentirà di utilizzare ampi spazi per il parcheggio);
- l'ex edificio scolastico Augusto Righi (che consentirà il trasferimento della sede del Giudice di Pace di Santa Maria Capua Vetere dall'immobile sito in località Grattapulci, in locazione passiva);



- il recupero di due nuovi immobili che potranno essere utilizzati come archivio, sia a servizio del Tribunale che della Procura della Repubblica. Per quest'ultima è stato preso in consegna dal Demanio

l'immobile ex casa del fascio già sede del Commissariato di Polizia di Stato, al fine di poter insediare gli Uffici della Polizia Giudiziaria, previo il recupero dell'immobile da un punto di vista tecnico e impiantistico.

Tutto ciò consentirà di liberare l'Amministrazione Giudiziaria dal carico dei fitti passivi derivanti dall'occupazione dell'immobile di Grattapulci, per un valore complessivo di circa 800.000 Euro/annui.

c) Particolare rilievo ha rivestito anche l'attività svolta per allocare i nuovi archivi della Procura della Repubblica di Napoli, presso la sede dell'ex aula bunker di via Cappuccini in Santa Maria Capua Vetere. Infatti, la Direzione ha attivato le procedure per l'adeguamento degli

spazi esistenti, riconvertendo praticamente le aree esistenti in nuovi spazi da destinare ad archivi e risolvere in tal modo le annose difficoltà di spazi di archiviazione che hanno di fatto paralizzato l'ufficio della Procura della Repubblica di Napoli. I lavori sono stati realizzati e completato l'iter relativo al rilascio della certificazione prevenzione incendi.

d) Ancora, si segnala l'attività svolta dall'area tecnica della Direzione di Napoli, in relazione alle diverse attività poste in campo con l'Agenzia del Demanio, finalizzate in particolare a ricercare soluzioni allocative per gli uffici giudiziari della Corte di appello di Napoli, ed in particolare in riguardo ai seguenti immobili, sui quali è stata attuata attività di monitoraggio e programmazione delle potenziali future delocalizzazioni di occupazioni in stato di fitto passivo:

- Immobile denominato ex Caserma del Carmine in Aversa, di circa 15.000 mq. Tale struttura è destinata nei programmi di questa amministrazione ad accogliere quota parte degli archivi e degli Uffici Giudiziari della sede di Aversa;

- Immobili confiscati alle organizzazioni malavitose, site nella città di Aversa, ove allocare gli Uffici NEP del Tribunale di Napoli Nord;

- Attivazione delle procedure necessarie per l'avvio della realizzazione delle Aule Bunker a servizio del Tribunale di Napoli Nord, ove il DAP nella funzione di stazione appaltante è in procinto di effettuare la consegna dei lavori, per poter finalmente avviare le attività lavorative;

Numero determine: n. 8 (n. 6 per lavori e n. 2 per servizi)

Valore complessivo: € 824.188,00

Contenzioso

Parallelamente alle dette attività tecniche, l'Ufficio di Napoli cura i procedimenti contenziosi relativi agli infortuni che i vari utenti delle sedi (si precisa, non facenti parte dei ruoli del personale del Ministero della Giustizia) affermano aver sofferto a causa di carenze manutentive delle Strutture giudiziarie e per i quali sono inoltrate richieste di risarcimento.

Gran parte delle fattispecie si esauriscono in fase interlocutoria, quando, ricevuta la notizia dell'accadimento con contestuale richiesta di conoscere la ragione sociale della Società Assicuratrice

dell'Amministrazione e il relativo numero di polizza, l'Ufficio di Napoli comunica che non è in vigore alcuna polizza assicurativa per infortuni all'utenza.

Altre istanze del medesimo genere propongono l'attivazione di procedimento di conciliazione stragiudiziale; dal momento che l'Ufficio provvede puntualmente e senza ritardo, per ambedue le citate tipologie di istanza, a richiedere all'impresa titolare dei servizi di gestione e manutenzione degli Immobili Giudiziari, informazioni in ordine ai fatti riferiti dal presunto danneggiato e che queste generalmente producono argomenti dai quali non risultano circostanze tali da configurare responsabilità dell'Amministrazione o dell'Appaltatore, i procedimenti di mediazione si concludono senza alcun accordo tra le parti.

Più raramente dette istanze risarcitorie vengono proposte (o riproposte) in sede giudiziale. In tal caso l'Ufficio riceve notifica da parte della competente Avvocatura Distrettuale con richiesta di dettagliata relazione sui fatti, la quale viene senza ritardo riscontrata, una volta compiuti gli incombeni istruttori di cui si è detto, e rinviata al detto difensore istituzionale nonché, per conoscenza, all'Uff. IV della Direzione Affari Giuridici e Legali del Ministero.

Tale ufficio provvede, a sua volta, ad eventuale integrazione della nota dell'ufficio periferico di Napoli, aggiungendo ulteriori argomentazioni ed eccezioni a carattere strettamente giuridico - processuale.

Dal momento che le dette istanze risarcitorie sono pressoché immancabilmente caratterizzate dal fatto che l'evento lesivo è molto risalente nel tempo, comportando non poche difficoltà all'Amministrazione nel ricostruire efficacemente i fatti, l'Ufficio, nel ricercare presidio adeguato a tale singolare fenomeno, ha recentemente assunto una linea argomentativa difensiva generale che può essere rilevata da quanto esposto nella nota prot. mdg dog n. 99856 del 13/4/2022.

Nella suddetta nota è stato posto l'accento sulla frequente indeterminatezza dei fatti che vengono riferiti come fonte della richiesta risarcitoria ed è stato evidenziato che il tempo decorso tra l'evento dannoso e la richiesta viola l'obbligo di diligenza di cui all'art. 1227 cod. civ.

#### Dati rilevanti

N. istanze risarcitorie: n. 4

Valore totale: € 27.903,00

N. procedimenti di mediazione: nessuno

Numero cause promosse: 4

Valore: 27.903,00

Numero cause definite: nessuna – pendenti e in corso di trattazione da parte dell'Avvocatura Distrettuale di Napoli

Da ultimo, l'Ufficio di Napoli provvede al coordinamento e assistenza tecnica in occasione di manifestazioni culturali e/o convegni promossi dall'Amministrazione giudiziaria e che vengono realizzati all'interno delle sue Strutture.

#### ANNO 2022

Nel 2022 sono state realizzate dall'Ufficio di Napoli n. 82 procedure di appalto per l'affidamento, ad imprese specializzate operanti nel mercato edile ed impiantistico, di operazioni dirette al mantenimento dell'efficienza delle strutture giudiziarie di Napoli e Napoli Nord.

Detti procedimenti sono stati indetti con le medesime modalità operative sopra esposte; pertanto, ai sensi delle disposizioni recate dal d. lgs. 50/2016 (c.d. "Codice dei Contratti Pubblici") nonché della normativa dettata a disciplina dell'adesione alle Convenzioni Consip vigenti nel Settore

e nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenzialità promossi dalla normativa di settore in ambito europeo.

Particolare importanza hanno rivestito, nell'anno 2022, gli interventi effettuati per:

a) l'adeguamento funzionale uffici del Tribunale e Procura della Repubblica di Napoli Nord in Aversa;

b) l'adeguamento funzionale della Centrale Termica del Nuovo Palazzo di Giustizia di Napoli, eseguiti in collaborazione con il Gestore Consip Romeo S.p.A. e il Provveditorato OO PP per la Campania.

Numero totale determine: 82

di cui per forniture: 22

per Servizi: 39

per Lavori: 21

Importo complessivo impegni:

anno 2022: 32 milioni di euro

anno 2023: 36 milioni di euro

Come già avvenuto nell'anno 2021, l'Ufficio ha curato le ulteriori e attività collaterali ai compiti strettamente d'Istituto, fra le quali si vuole riferire, in particolare, dell'attività di cura del contenzioso per infortuni che si affermano sofferti dall'utenza diversa dal personale giudiziario, che ha visto una notevole, progressiva diminuzione nel corso del tempo in concomitanza con la estrema attenzione dell'Ufficio nell'approfondimento, in collaborazione con la Direzione degli Affari Giuridici e legali, dei nessi causali degli eventi e delle più recenti pronunce giurisprudenziali in merito alla configurazione della responsabilità della PA in casi del genere.

**ANNO 2023**

Nel 2023 sono state predisposte ed eseguite dall'Ufficio di Napoli n. 58 procedure di appalto per l'affidamento, ad imprese specializzate operanti nel mercato edile ed impiantistico, di operazioni dirette al mantenimento dell'efficienza delle strutture giudiziarie di Napoli e Napoli Nord.

Detti procedimenti sono stati indetti con le medesime modalità operative sopra esposte; pertanto, ai sensi delle disposizioni recate dal d. lgs. 50/2016 e successiva modifica recata dal D.lgs. 36/2023 (c.d. "Codice dei Contratti Pubblici") nonché della normativa dettata a disciplina dell'adesione alle Convenzioni Consip vigenti nel Settore e nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenzialità promossi dalla normativa di settore in ambito europeo.

Come già avvenuto nell'anno 2022, l'Ufficio ha curato le ulteriori attività collaterali ai compiti strettamente d'Istituto, fra le quali si vuole riferire, in particolare, della particolare attenzione attribuita alla controversia instauratasi con il Comune di Aversa per la presunta debenza, da parte dell'Amministrazione della Giustizia, di somme che si affermano non pagate per consumi idrici afferenti alle sedi giudiziarie di Napoli Nord. Dopo laboriosa istruttoria condotta dai competenti Settori dell'Ufficio, la questione è stata demandata interamente, mediante dettagliata e copiosa relazione, all'Ufficio di Napoli dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato, con contestuale informazione alla Direzione Generale per gli Affari Giuridici e legali del Ministero della Giustizia.

Il contenzioso per infortuni, già menzionato per l'anno 2022, ha visto, nel corso dell'anno 2023, un'ulteriore diminuzione.

Particolare menzione merita quanto è stato fatto dall'ufficio periferico di Napoli per il Tribunale di Napoli Nord. Per far fronte all'emergenza "Caivano", è stata acquisita la disponibilità di un immobile, sito in viale Kennedy, dove si è trasferito l'Ufficio NEP. Nei locali rilasciati dall'UNEP, sono state realizzate tre aule di udienza, e sono state allestite con i necessari arredi.

I tempi di definizione delle pratiche sono continuamente monitorati, ma non sono sistematicamente rilevate evidenze in tema di conseguenze sul piano sociale.

I dati confermano il miglioramento, nell'ultimo biennio, della qualità del "servizio manutenzione degli edifici della Giustizia" reso dalla Ufficio Periferico. La durata degli interventi, comunque in diminuzione, rientra ampiamente nei limiti di una ragionevole durata.

### **Punti di forza**

Puntuale analisi delle criticità ed immediatezza nella presa in carico

### **Punti di debolezza**

## Idee per il miglioramento

### Punteggi

**Trend: 75    Obiettivi: 75    Confronti: 70    Copertura: 70    Media: 72,5**

## 8.2 Misurazioni delle performance

### Sintesi

8.2 Gli indicatori di performance sociale dell'organizzazione

Valutazione: Considerare l'evidenza degli obiettivi raggiunti dall'organizzazione in relazione a:

L'Ufficio ha costantemente partecipato ai progetti proposti dalla DG Risorse, conseguendo sempre risultati lusinghieri in termini organizzativi e di performance.

L'Ufficio si propone in molti casi quale "pilota" in alcune iniziative ministeriali, come è di recente avvenuto in occasione necessaria qualificazione delle stazioni appaltanti per la quale la L'Ufficio ha testato la relativa efficacia in anteprima rispetto agli altri uffici.

Particolarmente rilevante si è rivelato, inoltre, il progetto relativo all'informatizzazione di alcune procedure. A tale riguardo, sono state richieste anche attività formative a beneficio di altre stazioni appaltanti.

Da circa cinque anni si usa in via prioritaria e da due anni in via esclusiva, l'interoperabilità per le comunicazioni istituzionali, con abbandono definitivo del cartaceo e dei fax.

Da segnalare anche gli importanti risultati raggiunti in termini di miglioramento logistico e di rispetto delle normative in tema di sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche in merito alla facilitazione degli accessi, conseguiti grazie alla realizzazione ed occupazione dei nuovi uffici.

Punti di forza: assenza di reclami nella gestione degli immobili

Aree di miglioramento: sistematica definizione di indicatori volti al miglioramento continuo

### Punti di forza

### Punti di debolezza

## Idee per il miglioramento

### Punteggi

**Trend: 70    Obiettivi: 65    Confronti: 65    Copertura: 60    Media: 65**

## CRITERIO 9: RISULTATI RELATIVI ALLE PERFORMANCE CHIAVE

### 9.1 Risultati esterni: output e valore pubblico

#### Sintesi

9.1. I risultati esterni: output e outcome riferiti agli obiettivi

Come risulta dai verbali relativi alle contrattazioni FUA dell'ultimo biennio e dalle relative certificazioni, tutti gli obiettivi di performance sono stati raggiunti in misura superiore all'Ottanta per cento.

Dall'analisi dei flussi relativi ai pagamenti riportata emerge con evidenza il miglioramento dell'indice di smaltimento ed i buoni risultati di performance:

Particolarmente rilevanti risultano gli output relativi alla durata dei pagamenti come già riportato al sotto criterio 8.1, ma che in tale contesto appare utile ribadire per descrivere i risultati esterni:

La durata dei pagamenti rientra ampiamente nei limiti di una ragionevole durata e non soggetta a ricorsi per risarcimenti

Di seguito il riepilogo degli impegni di spesa e dei pagamenti:

Anno 2022

Numero Decreti 294: Impegni 135 - Ordini di Pagare 133 - Ordinativi Secondari 26

Anno 2023

Numero Decreti 476: Impegni 166 - Ordini di Pagare 273 -Ordinativi Secondari 37

Anno 2022

Ordinatore Primario

Impegni di Spesa € 31.982.844,57

Ordini di Pagare € 38.883.334,58

Funzionario Delegato

Ordinativi Secondari € 19.039,49

Anno 2023

Ordinatore Primario

Impegni di Spesa € 36.726.334,86

Ordini di Pagare € 34.033.440,45

Funzionario Delegato

Ordinativi Secondari € 29.376,76

Punti di forza: Nessuna richiesta di risarcimento per cattiva gestione o per ritardo nei pagamenti

Aree di miglioramento: efficientamento delle risorse nell'ottica della sostenibilità

**Punti di forza**

**Punti di debolezza**

**Idee per il miglioramento**

**Migliorare il monitoraggio della spesa con un raccordo puntuale con l'Ufficio contratti**

**Punteggi**

**Trend: 75**

**Obiettivi: 70**

**Confronti: 65**

**Copertura: 65**

**Media: 68,75**

## **9.2 Risultati interni: livello di efficienza**

### **Sintesi**

#### 9.2. I risultati interni

Ottimi i risultati delle ispezioni finanziarie e degli audit.

Va opportunamente rimarcata, con riferimento al servizio di facility management, l'assoluta esigenza di procedere ad una razionalizzazione delle risorse ed all'individuazione di un aggiornato quadro esigenziale, frutto di una necessaria riduzione della spesa e di una conseguente migliore allocazione delle risorse.

Gli uffici, anche con relazioni dettagliate, hanno sottolineato la scelta di mantenere sostanzialmente inalterato il quadro esigenziale e, di conseguenza la relativa prestazione dei servizi in termini di facchinaggio e di presidi tecnologici. Solo in relazione al servizio di pulizia si è registrata una leggera apertura tesa a consentire una riduzione del personale destinato al relativo presidio.

L'Ufficio Periferico ha successivamente proceduto ad effettuare presso ogni ufficio un dettagliato ed aggiornato monitoraggio delle postazioni di lavoro, al fine di garantire un puntuale inserimento nel configuratore predisposto dalla centrale di committenza del quadro esigenziale reale.

Solo a seguito della definizione aggiornata del fabbisogno, l'Ufficio ha effettuato le scelte che hanno oggettivamente temperato le esigenze dei singoli uffici con quelle dettate dagli obblighi di razionalizzazione e conseguente riduzione della spesa.

A tale riguardo, nella menzionata ottica di spending review, il presidio relativo agli interventi edili, consistente in n. 13 unità, è stato eliminato. Quello relativo al servizio di pulizia è stato ridotto da n. 20 a n. 12 unità. Quello relativo ai servizi tecnologici, anche in considerazione della contemporanea presenza del presidio dei vigili del Fuoco, è stato ridotto da n. 8 a n. 6 unità.

Rispetto al complesso dei servizi ed agli immobili interessati dalla Convenzione FM3, in vigore fino al 31/12/2022, si è realizzata una considerevole riduzione di spesa.

In sintesi, mentre per il quadriennio in corso l'ammontare complessivo della spesa è stato di euro 60.623.531, per il prossimo quadriennio, a far data dal 1/1/23, è prevista una spesa a canone di euro 59.700.000. Tale sostanziale riduzione di spesa si registrerà nonostante l'aumento del numero degli immobili, prima inseriti in altre convenzioni, che registra ulteriori tre unità. Infatti, agli immobili previsti in precedenza si aggiunge l'intero complesso relativo agli uffici minorili, situato presso i Colli Aminei, l'archivio di Saviano e l'Archivio della Procura della Repubblica di Napoli, a Santa Maria Capua Vetere.

In particolare, il servizio di manutenzione e pulizia previsto in precedenza per gli uffici minorili di Napoli aveva comportato una spesa di circa euro 250.000 annuali. Essendo il predetto complesso ricompreso nell'attuale convenzione "Grandi Immobili", la complessiva riduzione registrata per il prossimo quadriennio rispetto al precedente periodo ammonta di conseguenza a circa due milioni di euro.

Si è inoltre predisposto un attento sistema di monitoraggio dei servizi con la creazione di una "cabina di regia" volta ad assicurare il presidio su ogni singolo intervento richiesto e disposto, in maniera tale da definire puntuali report sulle prestazioni rese. Il predetto sistema sarà propedeutico ad un'eventuale rimodulazione del servizio, qualora l'esame dei report lo renderà necessario.

Nello specifico, il direttore dell'esecuzione del contratto, avrà notizia di ogni intervento, presidiando il numero e la qualità degli stessi, prevedendo sin d'ora una valutazione in itinere, alla fine del primo trimestre, sulla consistenza delle risorse assicurate, al fine di effettuare la menzionata eventuale rimodulazione.

Riduzione spese per FM – risparmio di circa 2000000 di euro per quattro anni.

Tutti i verbali relativi alle ispezioni della Ragioneria Territoriale dello Stato registrano il buon andamento dell'Ufficio e l'assenza di rilievi.

Anche con riferimento ai controlli da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero della Giustizia si registrano risultati assolutamente lusinghieri con rilievi quasi sempre esclusivamente formali.

Anche i prescritti controlli effettuati a campione o mirati da parte della Corte dei conti hanno registrato risultati positivi con assenza di rilievi.

È emerso un sostanziale buon andamento dell'Ufficio.

## APPENDICE 2: GLOSSARIO

### Appalti di forniture

Appalti pubblici aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto di prodotti.

### Avviso di preinformazione

Procedura in cui le stazioni appaltanti informano preliminarmente sul bando di prossima pubblicazione.

### Asta Pubblica

Procedura in cui ogni soggetto interessato può presentare offerta, se in possesso dei requisiti richiesti.

### Accordo quadro

È un accordo stipulato fra più operatori economici e una amministrazione aggiudicatrice che sulla base delle offerte presentate e dei criteri obiettivi, come qualità, pregio tecnico, termini e prezzi, sceglie le parti contraenti. La durata dell'accordo è limitata.

### Appalto concorso

La procedura per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi di particolare complessità tecnica, scientifica o di particolare pregio artistico, alla quale partecipano soltanto i soggetti invitati dall'amministrazione, che sono chiamati a redigere il progetto in base alle caratteristiche stabilite nel capitolato speciale, indicando le modalità ed i prezzi ai quali sono disposti ad eseguirlo. È da considerare un sistema di scelta eccezionale.

### Appalti pubblici

Sono accordi a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi. Il concetto comunitario di appalto pubblico è espresso nelle direttive 17/2008/Ce e 18/2004/Ce, recepite nel nostro ordinamento pubblicistico dal Codice dei contratti pubblici (vedi voce). Pertanto, ad oggi nel nostro ordinamento convivono due diversi concetti giuridici di appalto: quello di matrice comunitaria e pubblicistica e quello di matrice privatistica e civilistica desunto dall'art. 1655 del Codice civile, ove si afferma che il contratto di appalto è quel contratto dove una parte chiede all'altra la realizzazione di opere o servizi con organizzazione e gestione a proprio rischio in cambio di una corrispettivo in denaro.

### Appalti di lavori pubblici

Contratti a titolo oneroso tra un imprenditore e una amministrazione o ente appaltante aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori pubblici, o la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori pubblici in casi predeterminati.



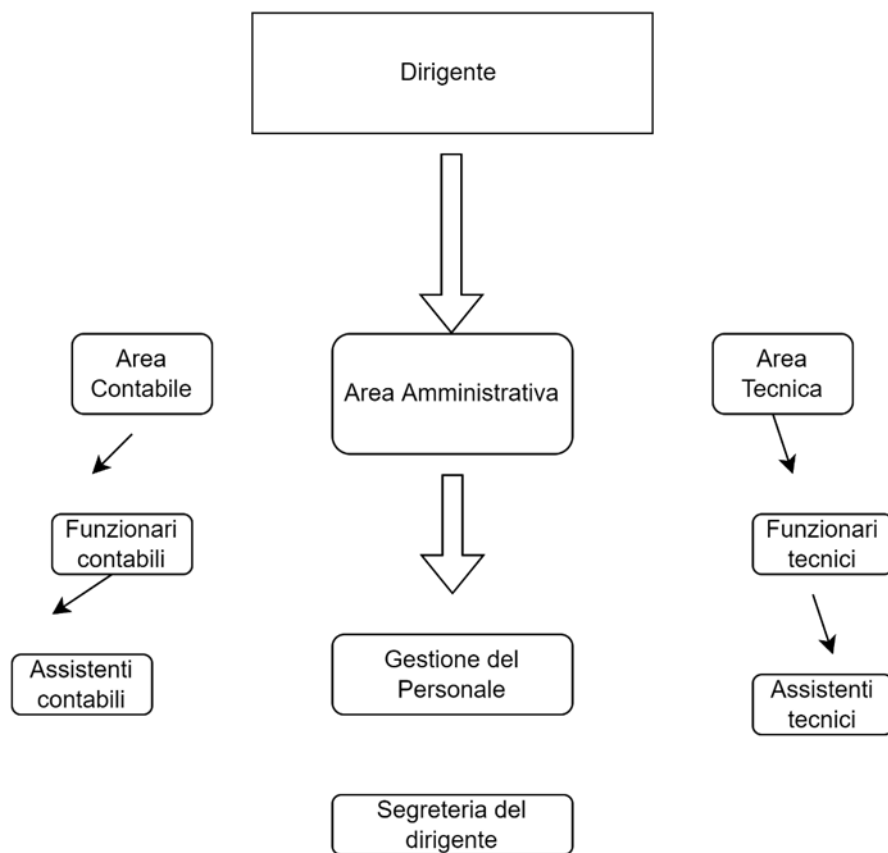
Appalti pubblici di servizi

Appalti pubblici aventi per oggetto la prestazione di servizi.

Si indica al seguente link il GLOSSARIO del Ministero della Giustizia:

<https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/glossario?group=A>

### APPENDICE 3: ORGANIGRAMMA DELL'AMMINISTRAZIONE/ SETTORE



# APPENDICE 4: GRAFICI E/O TABELLE CRITERIO 6, 7, 8 e 9

