

Programma delle attività annuali – Anno 2025

Premessa

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240 ha disciplinato la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio ed il dirigente amministrativo, attribuendo al primo la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio stesso, nonché l'adozione dei provvedimenti riguardanti l'organizzazione dell'attività giudiziaria, ed al secondo la responsabilità della gestione del personale, da attuarsi in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'ufficio, tenuto conto delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

L'art. 4 del citato decreto legislativo ha introdotto, quale strumento di organizzazione, il **“programma delle attività annuali”**, documento redatto congiuntamente dal magistrato capo dell'ufficio e dal dirigente amministrativo, finalizzato a coordinare l'attività giudiziaria in senso lato e l'impiego delle risorse umane e materiali disponibili secondo i criteri di efficienza ed efficacia alla base del funzionamento dell'attuale sistema amministrativo.

Il presente programma declina – in linea con l'Atto di indirizzo politico-istituzionale del Ministro per l'anno 2025 – il piano delle attività da svolgere nell'anno di riferimento ed indica, in tale ambito, le **priorità operative**.

In particolare, le **direttrici portanti per la costruzione della programmazione strategica** per l'anno **2025** sulle quali questo Ufficio intende operare riguardano:

1. **l'affermazione della giustizia come servizio per la collettività** attraverso modalità organizzative capaci di coinvolgere attivamente le varie componenti dell'Ufficio nell'ottica di contribuire in misura sempre crescente alla creazione di valore pubblico.
2. la **valorizzazione delle risorse umane**, attraverso attività formative a supporto del benessere organizzativo e delle competenze trasversali;
3. le iniziative volte a favorire i processi di **digitalizzazione** e **innovazione tecnologica**, anche attraverso la fruizione di percorsi di formazione continua utili a sviluppare più ampie capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi.

Il documento è redatto secondo quanto disposto dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance – Aggiornamento annuale 2021” ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs n. 150 del 2009.

Gli obiettivi da perseguire individuati vengono declinati alla luce della consistenza delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a questo Tribunale per i Minorenni.

ANALISI DEL CONTESTO

Come si può evincere dal Documento Organizzativo attualmente in vigore, il Tribunale per i minorenni di Bari si rivolge a un bacino di utenza che, su base distrettuale, interessa i circondari di Bari, Foggia e Trani con una popolazione residente di circa 2.300.000 persone, di cui circa il 20% minorenni. Si tratta, peraltro, di territori soggetti a flussi migratori di particolare rilevanza, che interessano tanto soggetti intracomunitari, o comunque europei, di cultura nomade, che tendono a una progressiva stanzialità occasionata da lavori stagionali, quanto migranti propriamente detti, provenienti da territori dove sono vittime di uno stato continuo di belligeranza o subiscono l'efferatezza di regimi dispotici che ne ledono i diritti umani, oppure vengono sospinti dalla povertà. Molto di costoro sono minori non accompagnati, il cui arrivo, in prima o seconda accoglienza, è fenomeno di particolare dimensione e ingravescente.

Sul **territorio di competenza** insistono 122 entità locali organizzate in comuni autonomi (41 nella provincia di Bari, 10 nella provincia Bat e 61 nella provincia di Foggia), alcuni dei quali con numero di abitanti minimi, particolarmente concentrati nell'area garganica, tanto che 1/3 dei comuni della provincia di Foggia ha meno di 2000 residenti. Ciò comporta una diversificata realtà territoriale con riguardo alla presenza dei servizi di tutela alla persona; conseguentemente è differente la capacità di risposta ai bisogni dei soggetti più poveri, marginali e disagiati. Mentre in quei luoghi dove la risposta sociale è meglio organizzata e provvista di mezzi economici si ha la possibilità di ottimizzare i risultati, gli stessi risultati scontano invece, una limitazione di efficacia in corrispondenza della diminuzione delle risorse, e peggio ancora lì dove non esistono proprio. In alcuni comuni, infatti, è del tutto assente il servizio di assistenza sociale, a volte soltanto per un tempo contingente e occasionale, altre volte in modo durevole.

Risorse umane e materiali disponibili:

Per quanto attiene al **personale di magistratura**, la pianta organica del T.M. di Bari è stata aumentata dal D.M. 14 settembre 2020, che ha riconosciuto l'incremento di una unità. Dunque, oggi l'organico è di nove Giudici oltre al Presidente, per un totale di dieci unità. Nell'arco del prossimo semestre verrà per la prima volta coperto il decimo posto in organico e ciò comporterà un incremento del lavoro dei magistrati, con un conseguente maggiore impegno del personale di cancelleria, già molto gravato.

La sostanziale stabilità dei magistrati, quasi tutti oggi con esperienza pluriennale, è garanzia di continuità lavorativa, sia rispetto a una concorde consapevolezza del ruolo del giudice minorile, acquisita con efficace prospettiva di impegno e di responsabilizzazione, sia rispetto alla sedimentazione di metodologie lavorative sperimentate nella validità e nella interazione con gli operatori locali, così da attuare una collaborazione istituzionale che, nel rispetto dei ruoli, consente rapidità di comunicazioni, efficienza di relazioni, proficuità dei rapporti.

Quanto ai **Giudici onorari**, l'organico ministeriale è stato, con una recente delibera del CSM, incrementato di ulteriori 4 unità, in proporzione alla copertura del decimo posto della pianta organica dei magistrati, in pendenza della procedura di nomina dei g.o. per il triennio 2026-2028, fino alla concorrenza di quaranta unità.

Riguardo al **personale di cancelleria e amministrativo** risultano in servizio 31 unità di personale sulle 40 previste dalla pianta organica. Risulta pertanto una scopertura del 22,5%. Tale percentuale, pur non apparendo particolarmente critica in termini assoluti, in realtà può comportare importanti

disagi al verificarsi di situazioni fisiologiche, ma non prevedibili, come le malattie o gli infortuni, poiché in tali circostanze l'esiguità numerica del personale rende difficili le sostituzioni, o aggrava in modo eccessivo il già oneroso carico di lavoro individuale. La condizione dei servizi amministrativi ha potuto beneficiare dell'insediamento nel decorso periodo di alcune unità di personale amministrativo (tre assistenti giudiziari, un cancelliere esperto, una funzionaria) e nei primi mesi di quest'anno della dirigente. Si segnala tuttavia che è recentemente cessato dal servizio per pensionamento il centralinista. L'arrivo di queste unità di personale e, in particolare, il recente insediamento della dirigente consentirà l'ulteriore implementazione degli obiettivi di efficientamento e di ammodernamento dell'ufficio, segnatamente sotto il profilo della digitalizzazione dei servizi e della formazione del personale. Permane comunque una scopertura particolarmente concentrata nei profili degli operatori e dei cancellieri che non consente la piena funzionalità dei servizi di cancelleria, sicché si confida in ulteriori immissioni di personale in tali qualifiche.

	PREVISTI	PRESENTI IN PIANTA ORGANICA	PRESENTI EFFETTIVI	SCOPERTURA
Area 3 [^] - F4 Direttori	2	2	2	0%
Area 3 [^] - F3, F2 FI Funzionari giudiziari	12	12	10 (tra una funzionaria assegnata temporaneamente al TM sino a sussistenza dei requisiti; una funzionaria in distacco alla Procura di Bari dal 20.10.20; un funzionario assegnato temporaneamente al GdP di Gela dal 26.6.23)	17%
Area 2 [^] - F5 F4 Cancellieri esperti	6	4	4 (tra cui un cancelliere assegnato temporaneamente al TM sino a sussistenza dei requisiti)	33 %
Area 2 [^] - F4 contabile	1	0	0	100 %

Area 2^ - F4 F3 F2 assistenti giudiziari	9	8	8 (tra cui due assistenti assegnate temporaneamente al TM sino a sussistenza dei requisiti)	11 %
Area 2^ operatori giudiziari e centralinisti	5	2 0 centralinisti	2	60%
Area 2^ - F 2 autisti	3	3	3	0%
Area 1^ ausiliari	2	2	2	0%
	Totale previsti: 40	Presenti in pianta organica: 33	Presenti In effettivo servizio: 31	Scopertura effettiva: 22,5 %

AGGIORNATA AL 15.5.25

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente con specifica del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Tutti gli obiettivi individuati nel precedente programma annuale sono stati raggiunti. Di seguito si riportano i risultati dettagliati per ciascun settore, desunti dalle relazioni delle direttrici di riferimento.

AREA PENALE

Obiettivo 1 - Ufficio GUP

Descrizione: *adempimenti di cancelleria finalizzati alla fissazione delle prime udienze GUP per n. 173 fascicoli di rinvio a giudizio relativi all'anno 2023, anche al fine di evitare il rischio prescrizione e a n. 30 fascicoli relativi agli irreperibili.*

Indicatore: n. 173 fascicoli + 30 fascicoli gup – obiettivo raggiunto al 100%

Obiettivo 2 – Ufficio GUP

Descrizione: *provvedere con annotazioni al sigma penale e su sentenza cartacea, con controllo ed esecuzioni relative ai sequestri ed eventuale proposizione incidenti di esecuzioni e trasmissione titoli per recupero pena pecuniaria, relativamente a n. 250 fascicoli GUP tornati dall'appello.*

Risultato atteso in concreto: controllo fascicoli fase esecutiva in particolare riguardo alla verifica ed eliminazione dei beni ancora in sequestro - annotazioni su sentenze originali.

Indicatore: n. 250 fascicoli GUP tornati dall'appello aggiornati - obiettivo raggiunto al 100%

Obiettivo 3 - Ufficio DIBATTIMENTO

Descrizione: *sistemazione nell'archivio corrente dell'ufficio dibattimento di n. 300 fascicoli relativi agli anni 2020/2021/2022/2023.*

Risultato in concreto atteso: liberazione di spazi al 6° piano e riordino dei fascicoli archiviati per una più rapida consultazione degli stessi.

Indicatore: n. 300 fascicoli del dibattimento per gli anni 2020/2021/2022/2023 riordinati – obiettivo raggiunto al 100%.

Obiettivo 4 - Ufficio CORPI DI REATO

Descrizione: *verifica dello stato dei procedimenti relativi ai reperti ordinari e di valore presenti in archivio da 10 anni (n. 89 corpi ordinari – n. 20 corpi di valore).*

Risultato in concreto atteso: liberazione spazi archivio reperti ordinari e di valore - abbattimento pendenze risalenti.

Indicatore: n. 120 reperti eliminati – obiettivo raggiunto al 100%.

AREA CIVILE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo 1 - Area CIVILE

Controllo e archiviazione fascicoli VG e ABB.

Descrizione: controllo, sistemazione, inserimento fascicoletti spese di giustizia, chiusura foglio notizie e archiviazione;

Risultato atteso: riordino dei fascicoli per una loro immediata reperibilità e per poter liberare spazi in cancelleria.

Indicatore di riferimento: circa 400 fascicoli - l'obiettivo è stato integralmente raggiunto e superato. Sono stati archiviati con contestuale chiusura del foglio notizie n. 552 fascicoli;

Obiettivo 2 - Area CIVILE

Regolarizzazione dell'attività di cancelleria civile in materia di liquidazioni difensori e CTU.

Descrizione: svolgimento, da parte della cancelleria, degli adempimenti finalizzati all'attestazione della definitività dei provvedimenti di liquidazione, all'invio ai beneficiari della richiesta fattura e alla predisposizione del fascicoletto da trasmettere all'ufficio spese di giustizia.

Risultato atteso: eliminazione della pendenza.

Indicatore di riferimento: circa 200 fascicoli del 2023; raggiunto al 100%

Obiettivo 3a - Ufficio ADOZIONI

Archiviazione dei fascicoli RAI, RAN e MSNA

Descrizione: controllo e sistemazione fascicolo, chiusura foglio notizie ove richiesto e archiviazione.

Indicatore di riferimento: 440 fascicoli RAI, 120 fascicoli RAN e 180 fascicoli MSNA.

L'obiettivo è stato raggiunto e superato. Sono stati archiviati, infatti, in totale circa 1000 fascicoli a fronte dei 740 preventivati.

Obiettivo 3b: Ufficio ADOZIONI

Informatizzazione relazioni informative ai CC. e servizi relativi ai fascicoli RAI e RAN e posta MSNA a partire da luglio 2023.

Descrizione: inserimento nel SICID delle relazioni non depositate ancora sull'applicativo in quanto non tutti gli enti si sono accreditati;

Risultato atteso: aggiornare i fascicoli telematici con tutti gli atti pervenuti anche attraverso altri canali in attesa che tutti gli enti siano accreditati sul SICID.

L'obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo 4: Ufficio AMMINISTRATIVO.

Descrizione: *aggiornamento del nuovo sito - web;*

Risultato atteso: aggiornamento dei dati e completezza delle informazioni.

L'obiettivo è stato raggiunto.

2. OBIETTIVI 2025

Nell'ambito delle direttrici portanti per la costruzione della programmazione strategica per l'anno 2025 già individuate in premessa, questo Ufficio ha individuato per ciascuna delle tre aree principali, gli obiettivi ritenuti prioritari, coerentemente con le specifiche esigenze rilevate e con le risorse umane e strumentali disponibili.

Area di miglioramento 1

Affermazione della giustizia come servizio per la collettività attraverso modalità organizzative capaci di **coinvolgere attivamente le varie componenti dell'Ufficio** nell'ottica di contribuire in misura sempre crescente alla **creazione di valore pubblico**.

In quest'ambito l'Ufficio si impegnerà a garantire un servizio di giustizia efficiente e partecipativo, coinvolgendo gruppi di lavoratori, che collaborano, nell'ambito dei rispettivi settori di appartenenza, per gestire situazioni critiche, potenzialmente idonee a creare ritardi e disservizi, dedicando energie e sforzi organizzativi nell'ottica dell'abbattimento dell'arretrato. Saranno inoltre create le condizioni per un ambiente lavorativo maggiormente funzionale attraverso l'avvio della procedura di fuori uso, propedeutica all'acquisto di nuovi arredi e strumenti operativi. Sarà infine, attraverso l'ammodernamento del sito, prevista una maggiore attenzione ai destinatari dei servizi, attraverso informazioni chiare e dettagliate e la possibilità di interagire in un'ottica costruttiva e di miglioramento della qualità.

Di seguito gli obiettivi specifici suddivisi per area di riferimento:

AREA PENALE

Obiettivo 1 - Ufficio CORPI DI REATO

Descrizione: verificato lo stato dei procedimenti e la documentazione in atti, relativa ai reperti ordinari e di valore presenti in elenco ispettivo, per un totale di 85 reperti (66 reperti corpi reato ordinari e 19 reperti corpi valore - sostanze stupefacenti), occorre promuovere incidenti di esecuzione in modo cumulativo.

Unità coinvolte: 1 direttore, 2 funzionari, 1 cancelliere.

Risultato in concreto atteso: liberazione spazi archivio reperti ordinari e di valore - abbattimento pendenze risalenti.

Indicatore: promozione incidenti di esecuzione per 85 reperti di valore.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Obiettivo 2 - Ufficio GUP a due anni (2025-2026)

Descrizione: provvedere con annotazioni al sigma penale e su sentenza cartacea, con controllo ed esecuzione anche relativi ai sequestri ed eventuale proposizione di incidente di esecuzione per 500 fascicoli GUP tornati dall'appello.

Unità coinvolte: 2 funzionari, 1 cancelliere.

Risultato atteso in concreto: corretta annotazione su cartaceo e sigma penale e controllo fascicoli in fase esecutiva, con particolare riguardo alla verifica ed eliminazione dei beni ancora in sequestro e al passaggio degli atti in caso di recupero crediti.

Indicatore: riordino di 250 fascicoli per anno.

Tempi di realizzazione: (entro il 31.12.2025 e 31.12.2026) (n. 250 fascicoli per anno).

Obiettivo 3 - Ufficio GUP

Descrizione: adempimenti di cancelleria finalizzati alla fissazione delle prime udienze GUP.

Unità coinvolte: 1 cancelliere - 2 assistenti

Risultati attesi in concreto: evitare le prescrizioni dei fascicoli GUP in collaborazione all'attività giudiziaria – abbattimento delle pendenze.

Indicatore: fissazione delle prime udienze per 216 fascicoli GUP.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Obiettivo 4 - Ufficio FRONT-OFFICE

Descrizione: adempimenti relativi all'attività di front office – rapporti con il pubblico rilascio copie anche in via telematica.

Unità coinvolte: 1 operatore e 1 ausiliario.

Risultati attesi in concreto: maggiore produttività delle cancellerie, dovute alle minori interruzioni durante l'attività lavorativa e una più ordinata accoglienza del pubblico, evitando lunghe attese sui piani dove sono ubicate le cancellerie penali.

Tempi di realizzazione in concreto: entro il 31.12.2025.

AREA CIVILE E AMMINISTRATIVA

Obiettivo 1 – Area CIVILE

Controllo e archiviazione fascicoli VG e ABB.

Descrizione: controllo, sistemazione, inserimento fascicoletti spese di giustizia, chiusura foglio notizie e archiviazione;

risultato atteso: riordino dei fascicoli per una loro immediata reperibilità e per poter liberare spazi in cancelleria nonché attivare, in caso di condanna alle spese, un più rapido recupero.

unità coinvolte: 5 funzionari;

indicatore di riferimento: circa 300 fascicoli;

tempi di realizzazione: entro 31.12.2025;

Obiettivo 2 – Area CIVILE

Descrizione: estrapolazione dal fascicolo principale definito da almeno 3 anni, dei fascicoli di parte degli avvocati presenti nell'archivio al piano, relativi agli anni 2018-2019, per la loro restituzione o eventuale distruzione.

Unità coinvolte: 2 assistenti e 2 conducenti automezzi;

Risultato atteso: liberare spazio nell'archivio corrente.

Indicatore di riferimento: 600 fascicoli di parte estrapolati e restituiti o distrutti;

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Obiettivo 3 – Ufficio ADOZIONI - MSNA

Descrizione: irrevocabilità decreti di liquidazione e relativi adempimenti; redazione dei fogli notizie di fascicoli da archiviare e passaggio degli atti in archivio - fascicoli MSNA.

Unità coinvolte: 1 funzionario, 1 ausiliaria;

Risultato atteso: eliminare l'arretrato.

Indicatore di riferimento: circa 70 decreti di liquidazione e circa 230 fascicoli da archiviare;

tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Obiettivo 4 - Uffici AMMINISTRATIVI

Procedura del **fuori uso** di armadiature danneggiate disposte sui piani, di poltroncine dattilo e hardware rotti o obsoleti.

Unità coinvolte: 4 assistenti giudiziari.

Risultato atteso: eliminazione arredi e attrezzature inutilizzabile e/o danneggiati e obsoleti, sostituzione con beni funzionali, funzionanti e idonei all'uso. Liberazione di spazi attualmente ingombri per il soddisfacimento delle esigenze d'ufficio.

Indicatore di riferimento: circa 100 pezzi;

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Obiettivo 5- Uffici AMMINISTRATIVI

Descrizione: smaltimento arretrato servizio spese di giustizia (anche a seguito di indicazioni pervenute in sede di ispezione), mediante predisposizione modelli di pagamento e successivi adempimenti.

Unità coinvolte: 1 direttore e 1 operatore giudiziario.

Risultato atteso: eliminazione arretrato.

Indicatore di riferimento: circa 800 fascicoli

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Obiettivo 6 - Uffici AMMINISTRATIVI

Descrizione: Ammodernamento nuovo sito e aggiornamento carta dei servizi.

Unità coinvolte: 1 cancelliere esperto e 1 conducente automezzi.

Risultato atteso: aggiornamento dei dati, completezza delle informazioni e maggiore trasparenza.

Tempo di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Area di miglioramento 2

Valorizzazione del personale attraverso una **programmazione di attività formative** che preveda, da un lato, **esperienze in gruppo** per lo **sviluppo delle competenze trasversali**, dall'altro, **percorsi individualizzati** finalizzati ad incrementare conoscenze e competenze negli specifici ambiti lavorativi, nell'ottica di agevolare la transizione amministrativa e digitale.

Di seguito gli obiettivi specifici:

Obiettivo 1: formazione di gruppo per lo sviluppo di competenze trasversali.

Descrizione: Programmazione e realizzazione di un percorso formativo interattivo ed esperienziale destinato alla totalità dei dipendenti sui temi della **comunicazione non violenta** e della **gestione dei conflitti**.

Risultati attesi: il percorso formativo, gestito dalla dirigente dell'Ufficio, con specifiche esperienze pregresse in tale ambito, mira a incrementare nei partecipanti le competenze individuali e di gruppo necessarie per saper riconoscere le dinamiche del conflitto in modo da poterle prevenire e/o gestire in maniera costruttiva con una comunicazione empatica ed efficace. Obiettivo dell'iniziativa è favorire il miglioramento del clima relazionale interno e una maggiore disponibilità e capacità a gestire le relazioni con gli esterni (avvocati, utenti).

Unità coinvolte: la dirigente come formatrice e tutto il personale amministrativo interessato, suddiviso in gruppi di massimo 12 persone, composti da differenti professionalità. Sarà aperto, qualora sia manifestato interesse in tal senso, anche ad alcune unità di personale di magistratura.

Il percorso sarà strutturato in quattro incontri da tre ore, con cadenza settimanale, per ciascun gruppo, nel periodo compreso tra giugno e dicembre.

Indicatori:

- almeno due cicli di incontri realizzati in favore di altrettanti gruppi;
- 24 ore complessive di formazione erogate;
- Almeno 24 partecipanti alla formazione;
- 1 questionario di gradimento somministrato;

Obiettivo 2: supporto alla programmazione di percorsi formativi individualizzati coerenti con le specifiche competenze lavorative.

Descrizione: dopo un incontro preliminare formativo di gruppo relativo alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 sull'obbligo formativo, nell'ambito del quale sarà attivato un confronto sul valore della formazione come fattore di crescita e cambiamento e non come mero adempimento, sarà individuato con ciascun lavoratore un programma di attività formative da fruire attraverso Syllabus o altre opportunità, anche esterne, inerenti alle specifiche competenze e professionalità.

Risultati attesi: Maggiore consapevolezza nel personale circa l'utilità della formazione nel valorizzare le conoscenze e competenze singole e di gruppo nell'ottica di un maggiore benessere individuale e organizzativo e della creazione di valore pubblico.

Unità coinvolte: il dirigente come formatore, tutto il personale dell'ufficio.

Indicatori:

- Una riunione preliminare con tutto il personale;
- Un programma formativo per unità di personale predisposto;
- Almeno il 70% dei programmi conclusi nell'anno.

Area di miglioramento 3

Iniziative volte a favorire i processi di **digitalizzazione** e **innovazione tecnologica**.

In quest'ambito, oltre a favorire la fruizione di percorsi di formazione continua utili a sviluppare più ampie capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi, l'ufficio avvierà un processo di digitalizzazione attraverso il perseguimento degli obiettivi di seguito specificati.

Obiettivo 1: superamento della trasmissione cartacea delle sentenze per il visto della Procura Generale.

Descrizione: Condivisione con la Procura Generale di una nuova procedura volta a trasmettere le sentenze per il necessario visto, non più in cartaceo, ma attraverso digitalizzazione e invio per posta elettronica certificata.

Unità coinvolte: personale di cancelleria.

Risultati attesi. Trasmissione via PEC di tutte le sentenze per il visto della Procura Generale.

Indicatori:

- un protocollo d'intesa stipulato;
- circa 50 Sentenze penali al mese trasmesse digitalmente a decorrere dall'avvio della nuova procedura fino al 31.12.2025.

Obiettivo 2: avvio del processo di digitalizzazione dei fascicoli del personale.

Descrizione: superamento dell'utilizzo del cartaceo per quanto attiene tutte le istanze del personale e individuazione di procedure utili ad avviare un sistema di archiviazione telematico.

Unità coinvolte: Tutto il personale.

Risultati attesi: invio di tutte le istanze del personale attraverso posta elettronica e organizzazione di un sistema di archiviazione telematico.

Indicatori:

- Un incontro con gli addetti alla segreteria del personale per definire le regole tecniche per la conservazione della documentazione in archivio telematico;
- Un ordine di servizio per formalizzare le regole tecniche individuate;
- Un ordine di servizio che definisca le nuove procedure di trasmissione delle istanze da parte del personale;
- Un incontro di monitoraggio trimestrale per verificare eventuali criticità ed esigenze di miglioramento.

Periodo di riferimento: dal mese di giugno al mese di dicembre 2025.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nell'ottica di creare le condizioni più favorevoli alla massima trasparenza e alla prevenzione della corruzione, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- **Aggiornamento della carta dei servizi** quale strumento fondamentale per garantire trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione. Essa rappresenta un impegno formale dell'ente nei confronti del personale e degli utenti, delineando in maniera chiara e comprensibile i servizi offerti, le modalità di accesso agli stessi e gli

standard di qualità previsti. La carta dei servizi agisce come una guida che definisce in modo dettagliato le modalità operative e le procedure per l'erogazione di servizi. In questo contesto, il suo ruolo nella prevenzione della corruzione si manifesta principalmente attraverso la **standardizzazione** (fornendo un quadro chiaro e uniforme delle procedure e riducendo la discrezionalità), l'**accessibilità** (rendendo facilmente disponibili le informazioni sui processi, aumentando la trasparenza) e l'**accountability** (disponibilità dell'Ufficio a rendere conto delle proprie attività in termini di verifica degli standard di qualità prefissati).

- **Implementazione** e aggiornamento costante del **sito internet** per garantire un accesso più facile e immediato alle informazioni da parte dell'utenza nell'ottica della massima trasparenza.
- Invito alla **partecipazione** del personale a **percorsi formativi** sul tema al fine di rafforzare la cultura della trasparenza e della legalità all'interno dell'organizzazione.
- **Promozione momenti di riflessione e confronto** utili per individuare potenziali situazioni di rischio e possibili interventi correttivi.

Bari, 15.5.2025

La Dirigente
Dott.ssa Caterina Perra

La Presidente
Dott.ssa Valeria Montaruli