UFFICIO di SORVEGLIANZA di AVELLINO
Programma delle attività annuali – anno 2024

Il presente programma delle attività dell'Ufficio di Sorveglianza di Avellino, redatto ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo N. 240/2006, ha come finalità l'indicazione delle priorità che questo Ufficio Giudiziario intende raggiungere per l'anno 2024.

1. Analisi del contesto

L'Ufficio di Sorveglianza di Avellino, ubicato al piano terra del Palazzo di Giustizia di Avellino, ha giurisdizione sulla Casa Circondariale di Ariano Irpino, sulla Casa Circondariale di Benevento, sulla Casa Circondariale di Avellino, sulla Casa Circondariale di S. Angelo dei Lombardi, sull' ICAM di Lauro e sulla Rems di San Nicola Baronia.

Il personale di magistratura previsto in pianta organica è costituito da 4 magistrati, uno dei quali svolge le funzioni di Magistrato Coordinatore, titolare dell'Ufficio giudiziario, nonché di dirigente amministrativo, trattandosi di ufficio nel quale manca la previsione della figura dirigenziale in pianta organica. Dal 1/12/2022 la pianta organica è totalmente coperta.

Per quanto riguarda la situazione del personale amministrativo, dopo anni di gravissima carenza, l'Ufficio di Sorveglianza di Avellino ha registrato, sul finire dell'anno 2022, una significativa immissione in servizio di personale, con conseguente importante riorganizzazione dei servizi, attuata nel corso del 2023.
-Ad oggi l'ufficio registra una scopertura del 100% nel ruolo di Ausiliario, del 50% nel ruolo di Cancelliere e, dal 1/4/2024, si determinerà la scopertura del 100% nel ruolo di Conducente di Automezzi.
In ordine a tali scoperture si precisa quanto segue:

a) Dal 19/2/2024 la scopertura nel ruolo di ausiliario si ridurrà al 66%, con il trasferimento di un Ausiliario, vincitore di interpello.
   E' altresì corretto evidenziare che, alla scopertura degli ausiliari, si contrappone una presenza in sovrannumero, di Operatori giudiziari: n. 3 unità presenti, a fronte dei 2 previsti in pianta organica (realizzatasi grazie alla definitiva stabilizzazione, di un operatore a tempo determinato, a decorrere dal 1/1/2023).
   A questo personale stabilmente assegnato all'Ufficio, attualmente si aggiunge n.1 Operatore giudiziario in distacco da altra amministrazione, che nel corso dell'anno sarà stabilizzato presso altro ufficio.
b) L'unico posto di conducente di automezzi rimarrà scoperto per pensionamento a far data dal 1/4/2024. Le esigenze dell'Ufficio sono garantite fino a maggio 2024 da una ulteriore unità in applicazione distrettuale. E' di questi giorni la notizia che

nel corso dell'anno verrà effettuato un concorso per l'assunzione di 1.000 autisti nel Ministero della Giustizia e si auspica che con tale procedura venga sanata in via definitiva la imminente scopertura.

Di seguito si riportano i dati numerici relativi alle risorse umane assegnate all' Ufficio di Sorveglianza di Avellino al 31.12.2023

Personale di magistratura

	Dotazione organica
Magistrato Cordinatore	1
Magistrati	3

Personale amministrativo

	ORGANICO / Presenze effettive	*Vacanze per qualifica previste al 31.12.2021*
Direttore Amministrativo	1 / 1	0
Funzionario giudiziario	3 / 4*	0
Cancelliere	2 / 1	1
Assistente giudiziario	2 / 2	0
Operatore giudiziario	2 / 3+1 distaccato*	0
Conducente automezzi	1 / 1+1 applicato semestrale	0
Ausiliario	3 / 0	3
TOTALE	14 / 14	4

*Per il profilo di funzionario il sovrannumero consegue ad procedura di passaggio di profilo 21 quater e per il profilo di operatore valgano le precisazioni innanzi riportate. Dal punto di vista organizzativo l'Ufficio di Sorveglianza di Avellino presenta la seguente organizzazione e distribuzione del personale.

Settore	**N. Magistrati Addetti**	**N. Personale Amministrativo Addetto**	
Segreteria Amministrativa		2	
Cancelleria misure alternative	4	2+1	

Cancelleria liberazioni anticipate	**4**	**3**	
Cancelleria permessi	**4**	**4**	
Ricezione utenza e posta		**1**	

1. Flussi di lavoro

Di seguito si riporta la scheda degli affari penali introitati ed esauriti dall'Ufficio nel corso del 2023,

	2023
Pendenti inizio periodo	1.620
Sopravvenuti nel periodo	12.859
Esauriti nel periodo	13.060
Pendenti fine periodo	1.419

Dall'esame delle statistiche, come già evidenziato lo scorso anno, si conferma l'aumento continuo ed esponenziale dei flussi di lavorazione: difatti se nel 2021 gli affari sopravvenuti erano stati 9.371 e nel 2022 10.024, nel 2023 essi sono stati ben 12.859, con un incremento del 30% circa. Nonostante il lusinghiero risultato raggiunto dall'Ufficio, che ha esaurito un numero di affari superiore alle sopravvenienze, si profila come imprescindibile, da parte della amministrazione centrale, una revisione dell'attuale pianta organica, non più adeguata a sostenere la mole di lavoro in costante aumento; ciò anche in considerazione delle risibili assegnazioni economiche che l'Ufficio riceve per la predisposizione e retribuzione di progetti di lavoro straordinario.

2. Applicativi informatici

Per quanto riguarda la strumentazione informatica, si conferma che la dotazione hardware, soggetta a rapidissima obsolescenza, necessita di incremento. Nell'anno 2023, nonostante reiterate richieste, l'Ufficio non ha ricevuto alcuna dotazione in termini di Pc, stampanti da associare alle postazioni personali e scanner. Inoltre, la continua implementazione degli applicativi e del numero di programmi in uso, determinano spesso malfunzionamenti della strumentazione in uso che provocano rallentamenti ed ostacoli nel regolare andamento della prestazione lavorativa. Ciò si traduce in frequenti richieste di assistenza tecnica, che spesso non risolvono i problemi che si presentano.

Va nuovamente rimarcato che presso questa sede c'è un solo tecnico informatico che deve assistere il personale di tutti gli Uffici Giudiziari di Avellino: Tribunale, Procura della Repubblica , Ufficio di Sorveglianza, Giudice di Pace (incluse tutte le sedi periferiche).

1. Prevenzione corruzione e trasparenza

L'Ufficio di Sorveglianza di Avellino gestisce modeste risorse finanziarie, utilizzate principalmente a valere sul capitolo 1451.22 – spese d'ufficio, 1451.21 carta e toner, 1451-20 e 1451-30 (manutenzione ordinaria- fuel card –manutenzione straordinaria autovettura di servizio)

Le procedure di acquisto vengono svolte dal direttore nel rispetto della vigente normativa in tema di trasparenza. I dati e documenti relativi ad ogni procedura sono pubblicati sul Sigeg e sul sito del Tribunale e degli Uffici di Sorveglianza del distretto (https://www.tribunalesorveglianza.napoli.it/), nella sezione *notizie online* - Adempimento A.N.A.C. - Legge 190/2012- sono pubblicati i link per accedere alla relativa area Sigeg. Tali adempimenti nell'anno in corso saranno svolti ai sensi della nuova normativa in materia di codice degli appalti entrata in vigore il 1/1/2024.

Non vi è evidenza in tale settore di specifici rischi corruzione, sia in considerazione delle modeste risorse impiegate, che della professionalità e correttezza del personale impiegato. Viene comunque rispettato il criterio della rotazione nella scelta dei fornitori.

LINEE DI INTERVENTO PER IL 2024

Gli obiettivi che l'Ufficio si propone di realizzare nell'anno in corso sono coerenti con quelli intrapresi lo scorso anno ed in linea con le direttive strategiche indicate dal

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria nel Piano della Performance triennale 2021-2023.
La Dirigenza si propone di proseguire nel perseguimento dell'attività giudiziaria secondo principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

OBIETTIVO PRIMARIO

Rimane obiettivo primario anche per il 2024, la sollecita definizione dei procedimenti che pervengono all'Ufficio, tutti urgenti e indifferibili, senza maturare arretrato apprezzabile e nel tempo strettamente necessario ad assolvere l'onere istruttorio.
Il raggiungimento di tale obiettivo, stante l'evidenziato aumento dei flussi di lavoro a personale immutato, appare già ambizioso.

In maniera non esaustiva essi possono essere così ricapitolati:

- scarico della posta PEC/PEO/SCRIPTA entro le 24 h dalla ricezione, con conseguente smistamento tra le varie cancellerie;
- iscrizione ed istruttoria di istanze di misure alternative chieste in via provvisoria, di esecuzione presso il domicilio, di detenzione domiciliare chiesta ai sensi dell'art.30 del dl. n.137/2020 provenienti da condannati detenuti in carcere nonché di rinvio dell'esecuzione della pena ai sensi degli artt.684 cpp, 146 e 147 c.p. anche proposte da soggetti in stato di libertà, ed esecuzione dei provvedimenti che tali procedimenti definiscano;
- iscrizione delle richieste di ricovero dei detenuti in luogo esterno di cura ai sensi dell'art.11 0.P. o di ratifica degli stessi ed esecuzione dei relativi provvedimenti;
- la protocollazione ed istruttoria delle istanze di permesso per gravi motivi ai sensi dell'art.30 O.P. proposte dai detenuti e l'esecuzione dei relativi provvedimenti
- iscrizione ed istruttoria delle istanze di licenza per i detenuti in regime di semilibertà ed esecuzione dei relativi provvedimenti;
- iscrizione delle istanze di liberazione anticipata ed istruttoria di tutte quelle il cui accoglimento può consentire al condannato di accedere a misure alternative alla detenzione, con assoluta priorità, fra l'altro, per quelle che possano ridurre la pena residua entro il termine di 18 mesi, ed esecuzione dei relativi provvedimenti;
- servizio esecuzione misure alternative, quanto alla gestione dei casi di revoca della misura provvisoria e/o sospensione ex art.51 ter OP Per andamento negativo, di cessazione o estensione della misura ai sensi dell'art.51 bis O.P. per sopravvenienza di nuovo titolo detentivo, di diffida del condannato all'osservanza delle prescrizioni e dell'evasione di istanze per necessità di assoluta urgenza presentate dai condannati;
- servizio esecuzione misure di sicurezza quanto alla gestione dei casi di necessità di aggravamento della misura in corso, di diffida nei confronti del sottoposto e dell'evasione di istanze di autorizzazione per necessità di assoluta urgenza presentate dagli interessati;
- servizio relativo alle remissioni del debito, quanto alla comunicazione dell'istanza all'ufficio recupero crediti per la sospensione dell'attività esecutiva;

- servizio conversione pene pecuniarie, quanto alle pene per le quali sia prossima la data di prescrizione;
- tutti i servizi connessi ai procedimenti che debbono essere trattati in udienza, per legge o su istanza dell'interessato, con riguardo a protocollazione, istruttoria, assistenza all'udienza con annessa gestione dei servizi di videocollegamento ed esecuzione dei relativi provvedimenti;
- invio in Cassazione dei ricorsi avverso i provvedimenti resi a definizione dei predetti procedimenti urgenti;
- sportello in presenza, telefonico e via posta elettronica;
- espletamento dei servizi di segreteria e delle spese di giustizia ;
- servizi esterni, consegna e ritiro atti al Tribunale di Sorveglianza di Napoli, consegna e ritiro procedimenti al parere o al visto del Procuratore della Repubblica.

ULTERIORI OBIETTIVI

Le ulteriori azioni riguarderanno la prosecuzione e l'implementazione

- dell'erogazione di servizi di qualità anche a distanza;
- della regolare dismissione degli atti di archivio;
- della digitalizzazione;
- della formazione del personale, anche alla luce della recentissima nota del Ministero della Funzione Pubblica n.430/del 24/1/2024, che ha previsto una formazione non inferiore alle 24 ore annue per tutto il personale della P.A.
- delle informazioni fornite tramite il Sito Web.

MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI DELL' UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI AVELLINO

L'Ufficio è aperto all'utenza dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13,30 e nello stesso orario risponde tramite sportello telefonico.
Oltre a tali attività, durante il periodo pandemico, è stata adottata, a supporto dell'utenza qualificata, una modalità di erogazione dei servizi a distanza, attraverso la prenotazione degli accessi alle cancellerie e/o il rilascio di informazioni a mezzo delle casella di posta elettronica certificata, dedicata (uffsorv.avellino@giustiziacert.it).
Stante la positiva ricaduta si continua ad erogare, e potenziare anche per il 2024, i servizi a distanza.

Tale modalità, in linea con la più generale missione di implementare l'utilizzo della informatica nella giurisdizione, ha il pregio di coniugare, al meglio, sia le esigenze dell'utenza, che quelle dell'Ufficio. Esemplificativamente ricordiamo che il servizio di prenotazione consente all'utenza qualificata, di accedere senza attese e/o rischi di affollamento nelle cancellerie. Col servizio di informazioni, inoltre, gli avvocati ricevono direttamente in studio le notizie richieste e ciò evita, ai numerosi legali provenienti da altro foro, inutili trasferte. Dal canto suo, il personale scagliona le presenze evitando affollamenti, e la concomitanza delle presenze in orari di udienza.

Ulteriore possibilità per l'avvocatura di interazione telematica con l'ufficio è costituita dal deposito telematico di istanze, richieste, memorie e documenti, tramite la casella predisposta ad hoc dal Ministero della Giustizia per i Tribunali gli Uffici di Sorveglianza:
depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustiziacert.it

PROSECUZIONE DELL'OPERA DI DISMISSIONE ATTI DI ARCHIVIO

In continuità con quanto già esperito nel 2020 , 2021, 2022 e in ossequio alle linee guida Ministeriali in tema di tenuta degli archivi per la ottimizzazione degli spazi, anche quest'anno si procederà, tramite la Croce Rossa, allo smaltimento del materiale cartaceo in eccesso.

SVILUPPO ED IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI CONSULTAZIONE SIUS – AVVOCATI

L'applicazione SIUS consente ai difensori, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza dei dati trattati, la possibilità di consultare in autonomia il registro informatico in uso presso gli Uffici della Sorveglianza
Per fruire del servizio è necessario accedere al PST – Portale dei Servizi Telematici – tramite le consuete credenziali del difensore ed accedere al link che apre le porte al SIUS.
Per verificare le fasi del procedimento e l'esito dei procedimenti, il titolare della difesa di un procedimento pendente presso la Sorveglianza può dunque reperire le informazioni consultando direttamente l'applicativo da remoto.
L'implementazione del registro non è automatizzata ma necessita di capillari e tempestivi inserimenti manuali da parte degli addetti ai lavori.
L'obiettivo anche per il 2024 è quello di garantire l'annotazione delle informative almeno per l'85% delle procedure trattate.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

In linea con quanto disposto dal DM 23/12/2021 in tema di revisione del Sistema di misurazione e Valutazione della Performance e della nota del Ministero della Funzione Pubblica n.430/del 24/1/2024, che ha previsto una formazione non inferiore alle 24 ore annue per tutto il personale della P.A. la formazione del personale, assume oggi una rinnovata rilevanza.
Per questa ragione tra gli obiettivi della Performance viene sollecitata la frequenza a corsi di formazione per 24 ore annui.

A tal fine è già stata attivata:

- l'iscrizione di n.2 unità di personale a Master di secondo livello in ambiti di stretta pertinenza con l'ambito lavorativo: Organizzazione, management, e-government delle Pubbliche Amministrazioni e Formazione e Gestione delle risorse Umane (per 1500 ore ciascuno)-
- l'immatricolazione di n.1 unità al Corso di Laurea Triennale in Scienze della Amministrazione Digitale.
- tutto il personale di Area terza, ha già presentato richiesta di partecipazione alle attività formative proposte dalla SNA per un numero di ore che varia dalle 45 alle 110, ciascuno.
- Viene data la massima visibilità ed incoraggiata la partecipazione ai Bandi di formazione Europea della rete EJTN, che dallo scorso anno registrano la partecipazione ad eventi sia all'estero, che via WEBINAR in lingua inglese.
- E' attiva la piattaforma di formazione SYLLABUS, alla quale verrà esortato a partecipare soprattutto il personale di Area seconda, che non può accedere alla formazione Sna.

Verranno, come sempre, segnalate ai dipendenti, tutte le opportunità formative offerte dalla Amministrazione centrale e dal DGSIA.

AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET

E' in corso di aggiornamento il sito internet, attraverso il quale gli gli utenti possono estrarre ogni notizia utile in ordine alla organizzazione dell'ufficio, alla ripartizione degli affari tra i magistrati e al personale di cancelleria addetto ai singoli servizi, ottenendo tutti i recapiti telefonici diretti, di mail, pec e protocollo necessari per contattare l'ufficio.

Il presente programma viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Ufficio del Capo dipartimento - all'indirizzo di posta elettronica prot.dog@giustiziacert.it, oltre che all'OIV all'indirizzo di posta elettronica oiv@giustiziacert.it del Ministero della Giustizia, e alla Direzione Generale del Personale e della Formazione all'indirizzo di posta elettronica dgpersonale.dog@giustizia.it.

Avellino 1 febbraio 2024

Il Magistrato Coordinatore.
dott.ssa Giovanna Spinelli

M_DG.Ufficio di Sorveglianza di AVELLINO - Prot. 07/02/2024.0000275.U

UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI AVELLINO
Tel. 0825-797111 - Fax 0825-23385 - Segreteria

Statistica del 31/01/2024 relativa al periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2023

CONTENUTO	Pendenti Inizio Periodo	Sopravvenuti	Accolti	Rigettati	Inammissibilita'	NLP/NDP	Incompetenza	Iscritti per errore	Unificati	Cancellati	Altro	Pendenti Fine Periodo
SSMSPP	139	1196	662	59	14	183	56	9	6	143	39	164
MA	82	2192	1431	338	140	46	5	13	2	22	180	97
LA	597	1986	1460	163	43	50	29	8	392	0	9	429
INTRA	217	6413	5356	637	160	148	7	49	47	38	19	169
INDUL	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
ESS	16	80	0	0	0	0	0	1	0	0	53	42
EMS	71	30	0	0	0	0	0	0	0	1	40	60
EMA	370	297	0	0	0	0	0	2	0	6	365	294
DIFPEN	22	109	15	77	0	2	3	0	0	0	8	26
ALTRO2	0	57	35	4	10	0	0	0	0	2	1	5
ALTRO	105	282	76	31	65	42	16	2	2	6	15	132
-	1	214	213	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTALI	1620	12859	9248	1310	435	471	116	84	449	218	729	1419

provvedimenti per oggetto approvato