

## Struttura per la redazione del “Programma delle Attività Annuali” ex art. 4 D.Lgs. 240/2006

### Versione del 10 febbraio 2009

#### 1. Introduzione

Questa sezione iniziale dovrebbe brevemente ricordare il programma dell'anno precedente, descrivere i principali risultati raggiunti e gli eventuali scostamenti con quanto previsto.

#### 2. Analisi della situazione dell'ufficio

Questa parte del programma dovrebbe fornire un'analisi, una fotografia, della situazione dell'ufficio. La domanda alla quale dovrebbe essere data risposta è: “dove siamo?”

##### 2.1. Risorse umane impiegate

In questa sezione si tratterebbe di fornire una rappresentazione della pianta organica e del personale effettivamente in servizio.

Il calcolo delle risorse umane impiegate dovrebbe considerare sia il valore assoluto delle unità di personale (“le teste” per intenderci) sia la loro rappresentazione in *Full time equivalent* (FTE). Ad esempio, una unità di personale a 18 ore settimanali corrisponde a uno 0,50 FTE. Il calcolo del personale impiegato potrebbe poi spingersi fino alle ore lavorate nell'arco dell'anno. Il programma dovrebbe contenere informazioni relative sia ai magistrati sia al personale amministrativo, nonché allo straordinario.

###### 2.1.1. Magistrati

2.1.2. Personale amministrativo, considerare anche i “comandi” i “LSU”.

##### 2.2. Risorse finanziarie

In questa sezione si dovrebbero indicare le risorse finanziarie a disposizione o assegnate all'ufficio nelle sue varie e molteplici componenti. Possibilmente anche quelle (e.g. spese di giustizia, forniture speciali etc.) non gestibili direttamente dal dirigente amministrativo. Per ogni tipo di spesa, quando applicabile, dovrebbe essere indicato l'importo assegnato e quello speso.

###### 2.2.1. Spese di ufficio (assegnato – speso)

###### 2.2.1.1. Autovetture

###### 2.2.1.2. Registri

###### 2.2.1.3. Beni di consumo

###### 2.2.1.4. Altro

###### 2.2.2. Spese per straordinario dei dipendenti (assegnato – speso)

###### 2.2.3. Spese postali

###### 2.2.4. Spese di giustizia

###### 2.2.5. Spese relative ad eventuali stanziamenti straordinari

###### 2.2.6. Spese per dattiloscrittura, trascrizioni e stenotipia elettronica

###### 2.2.7. Spese per l'assistenza sistemistica ed informatica

###### 2.2.8. Altro (es. situazione relativa al recupero crediti)

##### 2.3. Risorse strumentali

Questa sezione è dedicata alla descrizione della situazione delle risorse strumentali, in particolar modo quelle relative alle tecnologie informatiche.

###### 2.3.1. Personal computer, server, infrastrutture di rete

###### 2.3.2. Fax

###### 2.3.3. Fotocopiatrici

###### 2.3.4. Stampanti e scanner

###### 2.3.5. Autovetture ed altri mezzi di trasporto

###### 2.3.6. Impianti di registrazione audio e video

###### 2.3.7. Applicativi informatici installati (includendo anche gli applicativi realizzati dall'ufficio)

###### 2.3.8. Altro

##### 2.4. Logistica, Spazi, Sicurezza

In questa sezione si ritiene utile descrivere la situazione logistica dell'ufficio, con particolare riferimento alla distribuzione degli spazi, alla situazione della sicurezza sul lavoro e della sicurezza informatica.

- 2.5. Flussi di lavoro  
Questa sezione dovrebbe riportare con tabelle e grafici almeno il numero di procedimenti (sopravvenuti, definiti, pendenti) suddivisi possibilmente per alcuni tipi (e.g. cognizione, volontaria etc.) ed il loro indice di smaltimento (o *clearance rate*) espresso in valore percentuale con la seguente formula:  
Indice di smaltimento = Procedimenti definiti / Procedimenti sopravvenuti x 100.
- 2.6. Attività formativa  
Si propone di dedicare questa sezione alla descrizione dell'attività formativa svolta dal personale amministrativo e, se possibile, dal personale di magistratura.
- 2.7. Stato del "servizio giustizia"  
Questa parte dovrebbe essere dedicata alla descrizione del "servizio giustizia" fornito dall'ufficio nelle sue varie componenti.
- 2.7.1. Settore civile  
2.7.2. Settore penale  
2.7.3. Settore amministrativo-contabile
- 2.8. Criticità e punti di forza  
La parte di analisi si potrebbe chiudere con questa "valutazione" del dirigente, relativa ai punti di forza ed alle criticità emerse nella descrizione, come prodromiche alla definizione degli obiettivi e delle priorità del programma.
3. Obiettivi e priorità del programma  
Questa sezione dovrebbe indicare gli obiettivi (chiari e misurabili) che si vogliono raggiungere con il programma da realizzare nel corso dell'anno, sulla base dell'analisi svolta in precedenza. Visto la cadenza annuale del programma, si potrebbe anche effettuare una distinzione fra obiettivi di breve, medio e lungo termine, indicando analiticamente le priorità che si ritiene di dover perseguire nel corso dell'anno. La domanda alla quale si dovrebbe dare risposta è: "dove vogliamo arrivare?" o "dove realisticamente possiamo arrivare quest'anno?"
4. Azioni da intraprendere  
In questa sezione dovrebbero essere descritti analiticamente le azioni che devono essere intraprese, in coerenza con gli obiettivi fissati, e considerando le risorse e gli strumenti necessari affinché il programma possa essere attuato. Fra le azioni sarebbe opportuno individuare i principali punti nodali (*milestones*) e prevedere rapporti periodici (*reporting*) sullo stato di avanzamento del programma.
5. Tempi di realizzazione  
I tempi di realizzazione del programma dovrebbero essere descritti in modo preciso e posti in relazione con i rapporti periodici sullo stato di avanzamento.
6. Indicatori per valutare il livello di realizzazione del programma  
Questa sezione dovrebbe prevedere le modalità, i criteri, gli indicatori, non necessariamente solo quantitativi, attraverso cui si dovrebbe "misurare" lo stato di avanzamento ed il livello di realizzazione degli obiettivi di questo programma.