



UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI ROMA



PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Anno 2026

di cui all'art. 4 Dlgs. N. 240/2006

Indice

1	PREMESSA	3
2	ANALISI DEL CONTESTO	3
2.1	Contesto interno ed esterno	3
2.2	Risorse umane	5
2.2.1	Personale amministrativo	6
2.2.2	Magistratura onoraria	9
3	VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2025	10
3.1	Obiettivi attività amministrativa	10
3.1.1	Obiettivo d'ufficio 2025 "FORMAZIONE"	10
3.1.2	Obiettivo d'ufficio 2025 "DIGITALIZZAZIONE"	10
3.1.3	Obiettivo d'ufficio 2025 "CATALOGAZIONE SENTENZE ANNI 2003/2023"	10
4	PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2026	11
4.1	Premessa	11
4.2	OBIETTIVI OPERATIVI 2026	12
4.2.1	Riduzione dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2 del Decreto -legge 24 febbraio 2023, n. 13. Obiettivo PNRR	12
4.2.2	Digitalizzazione e razionalizzazione dei processi di lavoro: riorganizzazione dell'archivio amministrativo e creazione di modelli, cartelle e archivi documentali condivisi e digitalizzati	14
4.2.3	Piano di Formazione dei dipendenti dell'Ufficio – Attuazione della direttiva del Ministro per l'anno 2026 – Obiettivo PNRR	15
5	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	16
5.1	Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione	16

1 PREMESSA

Il Programma delle attività per l'anno 2026 viene adottato ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 25.07.2006 n. 240. Si tratta di un documento di programmazione e organizzazione dell'Ufficio finalizzato a delineare l'assetto organizzativo e le attività da realizzare nel corso dell'anno di riferimento, con particolare attenzione ai compiti attribuiti al personale amministrativo.

L'obiettivo del documento è, quindi, definire gli indirizzi gestionali e operativi ai quali l'Ufficio del Giudice di Pace di Roma deve conformare la propria azione amministrativa e organizzativa, al fine di assicurare un funzionamento efficace ed efficiente delle attività istituzionali che si intendono perseguire nell'anno 2026.

Tale programma è redatto in considerazione dell'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2026, del piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026- 2028, del Piano organizzativo dell'Ufficio, degli obiettivi specifici assegnati alla Dirigenza Amministrativa, in considerazione della normativa vigente in materia di Pubblico Impiego e gestione del personale amministrativo.

È opportuno precisare che gli obiettivi che hanno attinenza alle attività svolte in prevalenza dai magistrati dell'Ufficio sono, invece, fissati nel Progetto tabellare per il quadriennio 2026/2029.

Il presente Programma potrà essere modificato, durante l'anno, per sopravvenute esigenze dell'Ufficio giudiziario.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto interno ed esterno

L'Ufficio opera in un contesto urbano di elevata densità e con una domanda giurisdizionale costantemente significativa, caratterizzata da un carico di lavoro rilevante e strutturale. Tale situazione è aggravata da una carenza sistematica di personale nonostante l'incremento, nel gennaio 2026, di otto unità con qualifica di assistente giudiziario. Ne deriva l'esigenza di una programmazione attenta, orientata alla razionalizzazione dei flussi di lavoro, al pieno utilizzo degli strumenti digitali e all'ottimizzazione delle risorse disponibili.

L'attività dell'Ufficio si colloca, inoltre, in un contesto esterno contraddistinto da rapporti istituzionali consolidati con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, funzionali al supporto operativo e alla gestione delle criticità del processo telematico, nonché da relazioni strutturate con l'utenza

attraverso il Portale del Giudice di Pace e i canali di assistenza istituzionali e, non da ultimo, da una forte attenzione da parte delle organizzazioni sindacali.

È ormai noto che la digitalizzazione dei procedimenti ha inciso profondamente sull'organizzazione dell'Ufficio, generando esigenze di adeguamento infrastrutturale e formativo, oltretutto residui profili di criticità operative. L'avvio del processo telematico, ha rappresentato, infatti, una rilevante innovazione organizzativa, incidendo in modo significativo sulle modalità operative dell'Ufficio. Permangono, tuttavia, alcune criticità tra cui l'inadeguatezza delle infrastrutture informatiche in ordine alla velocità di connessione alla rete e all'insufficienza dei dispositivi informatici, peraltro poco performanti in quanto obsoleti, a disposizione del personale amministrativo. Tale dotazione strumentale contrasta con la pressante richiesta da parte delle rappresentanze sindacali di dare opportunità a tutto il personale amministrativo di svolgere, ove sussistano le premesse, il lavoro agile. Non da meno è diffusa la necessità di un aggiornamento formativo che favorisca l'adattamento del personale amministrativo e non, ai nuovi processi di lavoro, ormai declinati in forma digitale, anche al fine di ridurre, se non azzerare, i rallentamenti dei flussi procedurali. Uno, tra gli altri, per l'Ufficio Iscrizioni, caratterizzato da un cronico ritardo. Per questo servizio, infatti, pur avendo posto in essere negli ultimi 6 mesi provvedimenti organizzativi che hanno portato alla riduzione del ritardo di iscrizione e apertura delle buste telematiche (da 4 mesi ridotto 45 giorni), ad oggi non si è riusciti a contenere i tempi di iscrizione entro i 30 giorni. L'utilizzo di TMMG anche da parte dei Magistrati ha incrementato il volume della segreteria amministrativa e, inoltre, non bisogna dimenticare che l'attuazione del Protocollo Italia-Albania nel 2024 ha ampliato le competenze in materia di stranieri.

Tutto questo rende necessario un costante coordinamento del personale e dei singoli servizi/cancellerie, al fine di garantire la corretta registrazione e lo smaltimento degli atti.

Il contesto interno è caratterizzato dalla presenza di personale qualificato, in parte in via di pensionamento, e da una presenza strutturale di personale fuori sede, il cui pendolarismo impatta fortemente sull'organizzazione dei servizi. A ciò si aggiunga l'elevata percentuale di personale che usufruisce degli istituti giuridici previsti dalla norma che regola l'assistenza a familiare con disabilità.

L'Ufficio del Giudice di Pace di Roma si articola in tre settori principali e si avvale di un archivio centralizzato, così come di seguito descritto.

- Settore Civile – ubicato negli edifici di via Teulada nn. 28 e 40.

Ad esso afferiscono le cause civili, il Ruolo Generale, i Decreti ingiuntivi e le Spese di giustizia.

- Settore Penale – sito in via Gregorio VII, n. 122.
Ad esso afferiscono le cause penali di competenza del Giudice di Pace ai sensi della norma.
- Ufficio Stranieri e Illeciti in materia di stupefacenti, ubicato a via Teulada n. 28.
Tratta i procedimenti specifici del settore di natura amministrativa e penale.
- Archivio – sito a via F. Alberini n. 25.
Dotato di oltre 1000 mq di spazio disponibile ed è destinato alla conservazione dei fascicoli e della documentazione civile e penale a partire dall'anno 2012 e fino all'anno 2022.

Nel complesso permangono criticità significative in relazione all'assetto delle sedi già segnalate negli anni scorsi. L'immobile di via Teulada è interessato dalla procedura di acquisto, mentre la sede di via Gregorio VII versa in una condizione di precarietà in ordine alla locazione, non ancora definita.

Sotto il profilo infrastrutturale, si registrano frequenti malfunzionamenti degli impianti di climatizzazione, con ricadute sul benessere psicofisico del personale, nonché la necessità di interventi di manutenzione elettrica e idraulica. Ad esclusione dell'Archivio, gli edifici richiedono interventi complessivi di ristrutturazione e di un generale rinnovo degli arredi, attualmente obsoleti e fortemente usurati, anche quelli a disposizione del pubblico nelle aule di udienza. Persistono, infine, carenze di spazi, in particolare nel settore penale, con locali non pienamente adeguati all'attuale assetto organizzativo.

2.2 Risorse umane

Nel delineare il contesto interno dell'Ufficio del Giudice di Pace di Roma, con particolare riferimento al personale amministrativo, va premesso ed evidenziato come l'anno 2025 sia stato caratterizzato da tre eventi di particolare rilievo organizzativo e gestionale.

In primo luogo, nel primo trimestre dell'anno 2025, l'Ufficio è stato interessato da un'attività ispettiva la cui normalizzazione è in fase conclusiva. L'ispezione riguardava il periodo 2020–2024 e l'accesso *in loco* è stato realizzato dall'8 marzo al 7 aprile 2025.

All'esito dell'attività ispettiva sono stati formulati rilievi per i settori civile e penale le cui misure di adeguamento sono state tempestivamente avviate. Il completamento della normalizzazione è previsto entro il 31 maggio 2026, a seguito della proroga ricevuta per le oggettive difficoltà connesse alla cronica carenza di personale.

In secondo luogo, l'organizzazione dell'Ufficio è stata contrassegnata dal provvedimento ministeriale di distacco presso altro Ufficio giudiziario di due - dei tre - direttori in servizio (a fronte di quattro previsti in pianta organica).

In terzo luogo, sulla stessa organizzazione, nel mese di novembre, ha inciso l'avvicendamento tra il Dirigente titolare, dott. Claudio Letti, a seguito di trasferimento per altro incarico, e la Dirigente reggente, dottoressa Gilda Losito.

Tali circostanze hanno inciso in modo significativo sull'assetto organizzativo dell'Ufficio nell'anno 2025, costituendo il quadro di riferimento entro il quale si è articolata la gestione delle risorse umane e materiali.

2.2.1 Personale amministrativo

Il personale amministrativo è distribuito tra le sedi di via Teulada nn. 28 e 40, via Gregorio VII n. 122 e l'archivio di via Alberini n. 25 (una unità di personale fissa).

La pianta organica e le presenze effettive evidenziano gravi carenze in alcuni profili professionali, in particolare tra direttori, cancellieri e ausiliari. Il personale in servizio presenta un'età media superiore ai 53 anni e usufruisce di diversi istituti giuridici previsti anche per persone con fragilità. Tali elementi impattano significativamente, in termini di presenza effettiva, sulla continuità dell'organizzazione dei servizi. A ciò si aggiunga l'effetto del pendolarismo già sopra citato.

Le assunzioni effettuate e le riqualificazioni intervenute negli anni passati (passaggi da ausiliario a operatore o da assistente a funzionario) hanno solo parzialmente compensato le carenze esistenti. Permangono, infatti, rilevanti criticità organizzative riconducibili alla scopertura residua che impattano quotidianamente sulla gestione e coordinamento dei servizi.

Nel corso del 2025, infatti, si è registrata una significativa fuoriuscita di personale amministrativo, dovuta a cessazioni, trasferimenti, distacchi e assunzioni presso altre amministrazioni, con particolare incidenza tra gli assistenti giudiziari di più recente reclutamento.

Le cinque unità di personale con profilo di ausiliari ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 assunte nell'anno 2025 e le otto unità di personale con qualifica di assistente, assunte negli ultimi 8 mesi, hanno di fatto, compensato solo in minima parte alle criticità sopra descritte. Tali risorse, infatti, sono state, in parte, destinate a coprire le attività svolte dal personale collocato in posizione di distacco presso altri uffici giudiziari — tre assistenti, un operatore, un funzionario e due direttori — nonché sostituire i pensionamenti intervenuti nel 2025 e quelli già programmati per il 2026. Ne è derivata, pertanto, una sostanziale invarianza dell'organico effettivamente disponibile, senza che si sia realizzato un concreto rafforzamento della struttura amministrativa dell'Ufficio. Tale dinamica ha compromesso la stabilità organizzativa di tutto l'Ufficio e il conseguente passato coinvolgimento dei funzionari giudiziari nelle attività di udienza a discapito delle ordinarie funzioni di servizio, nonché l'introduzione di turnazioni su servizi (compreso il sabato).

Sebbene nel giugno 2024 erano stati assunti tre Direttori, con attribuzione di responsabilità, coordinamento del personale e gestione dei sistemi informatici delle tre macroaree dell'Ufficio civile, dell'Ufficio penale e dell'Ufficio stranieri e illeciti in materia di stupefacenti, è degno di nota il fatto che nel corso del 2025, due dei tre Direttori sono stati distaccati presso altri uffici giudiziari, con la conseguenza che l'Ufficio si trova attualmente a operare con la presenza effettiva di un solo Direttore, peraltro pendolare fuori regione.

Tale situazione determina una significativa criticità organizzativa, in quanto la riduzione della funzione direttiva si ripercuote sulle restanti figure apicali, quali i funzionari assegnati ai diversi servizi e sulla stessa Dirigenza, in un contesto già caratterizzato da una diffusa carenza di personale amministrativo come sopra descritto.

Per immediatezza di riscontro, considerati i mutamenti dell'organico amministrativo nel corso nell'anno 2025 e a gennaio e febbraio 2026, si riportano le piante organiche al 31.12.2025 e quella del febbraio 2026, come rilevato dal Sup (Sistema Unitario del Personale).

Situazione al 31.12.2025:

Area	Figura Professionale	Organico	Posti Coperti	Vacanze	% Scopertura	IN (**)	Vacanze disponibili (**)	% Scopertura vacanze disponibili	OUT (***)	% Scopertura complessiva	Applicazioni IN	Applicazioni OUT	Tempo determinato
Area I Dirigenti Ministeri	Dirigente II Fascia	1	0	1	100	0	1	100	0	100	0	0	0
Prima Area Funzionale	AUSILIARIO	24	10	14	58.33	0	14	58.33	1	62.50	0	0	0
Seconda Area Funzionale	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	30	20	10	33.33	1	9	30	5	46.67	0	0	0
Seconda Area Funzionale	CANCELLIERE ESPERTO	46	9	37	80.43	1	36	78.26	1	80.43	0	0	0
Seconda Area Funzionale	CENTRALINISTA TELEFONICO	0	1	-1	0	0	-1	0	0	0	0	0	0
Seconda Area Funzionale	CONTABILE	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Seconda Area Funzionale	OPERATORE GIUDIZIARIO	20	23	-3	-15	0	-3	-15	0	-15	0	0	0
Terza Area Funzionale	DIRETTORE	4	3	1	25	0	1	25	2	75	0	0	0
Terza Area Funzionale	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	4	18	-14	-350	0	-14	-350	3	-275	0	0	0
	TOTALE	130	85	45	35%	2	43	33%	12	42%	0	0	0

Situazione attuale:



Ministero della Giustizia

Foglio Organico Presenze

Data Riferimento: 01/06/2026
 Organizzazione: AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA
 Distretto/Organò Istituzionale: ROMA
 Circondario: ROMA
 Tipo Ufficio: GIUDICE DI PACE
 Località: ROMA
 Descrizione Ufficio: G.P. DI ROMA

Area	Figura Professionale	Organico	Posti Coperti	Variaz.	% Scopertura	Trasf. in corso IN	Trasf. in corso OUT	Indip. Posti Pubblici	Indip. Posti Non Pubblici	Conserv. Posto Sospeso	Distacchi IN	Comandi IN	Vacanze disponibili	% Scopertura (*)	Comandi OUT	Distacchi OUT	% Scopertura (**)	Applicazioni IN	Applicazioni OUT	% Scopertura (***)	Tempo determinato	Part time Assunzione	Part time Domanda
Area I Dirigenti Ministeri	Dirigente II Fascia	1	0	1	100	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	100	0	0	100	0	0	0
Prima Area Funzionale	AUSILIARIO	24	10	14	58.33	0	0	0	0	0	0	0	14	58.33	0	1	62.50	0	0	62.50	0	0	0
Seconda Area Funzionale	ASSISTENTE GIUDIZIARIO	30	28	2	6.67	0	0	10	17	0	0	0	-25	-83.33	0	5	-66.67	0	0	-66.67	0	0	0
Seconda Area Funzionale	CANCELLIERE ESPERTO	46	9	37	80.43	0	0	0	0	0	1	0	36	78.26	0	1	80.43	0	0	80.43	0	0	0
Seconda Area Funzionale	CENTRALINISTA TELEFONICO	0	1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Area	Figura Professionale	Organico	Posti Coperti	Variaz.	% Scopertura	Trasf. in corso IN	Trasf. in corso OUT	Indip. Posti Pubblici	Indip. Posti Non Pubblici	Conserv. Posto Sospeso	Distacchi IN	Comandi IN	Vacanze disponibili	% Scopertura (*)	Comandi OUT	Distacchi OUT	% Scopertura (**)	Applicazioni IN	Applicazioni OUT	% Scopertura (***)	Tempo determinato	Part time Assunzione	Part time Domanda
Seconda Area Funzionale	CONTABILE	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	0	0	100	0	0	0
Seconda Area Funzionale	OPERATORE GIUDIZIARIO	20	22	-2	-10	0	0	0	0	0	0	0	-2	-10	0	0	-10	0	0	-10	0	0	0
Terza Area Funzionale	DIRETTORE	4	3	1	25	0	0	0	0	0	0	0	1	25	0	2	75	0	0	75	0	0	0
Terza Area Funzionale	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	4	18	-14	-350	0	0	0	0	0	0	0	-14	-350	2	2	-250	0	0	-250	0	0	2
	TOTALE	130	92	38	25%	0	0	10	17	0	1	0	10	8%	2	12	18%	0	0	18%	0	0	2

(*) comprensiva di comandi in e distacchi in
 (**) comprensiva di comandi in e out e distacchi in e out
 (***) comprensiva di tutti gli in e di tutti gli out

Le premesse griglie estratte dal SUP rilevano le criticità strutturali e allo squilibrio tra i profili professionali presenti. Tale situazione incide negativamente sull'equa distribuzione dei carichi di lavoro, rallenta i flussi operativi e rende difficoltosa l'attuazione del principio di rotazione del personale, previsto dalle linee guida ANAC quale strumento di diffusione delle competenze e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

2.2.2 Magistratura onoraria

La dotazione organica della magistratura onoraria prevede la copertura completa delle cancellerie civili e penali con i Giudici di riferimento.

Nell'anno 2025 sono cessati dal servizio n. 5 giudici.

L'attuale dotazione organica prevede n. 210 unità, ma risultano in servizio n. 65 giudici, di cui n. 48 assegnati al settore civile, n. 11 al settore penale e n. 6 all'Ufficio Stranieri e illeciti in materia di stupefacenti.

I magistrati ordinari incaricati del coordinamento sono 2, uno per il settore civile (Presidente di sezione dr.ssa Maria Tiziana Balduini) e uno per il settore penale (Presidente di sezione dr.ssa Paola Roja).

La pianta organica dei Giudici dell'Ufficio del Giudice di pace di Roma sarà implementata entro il 31 luglio da 22 unità di personale giudicante, mentre al **31.12.2025**, era la seguente:

FIGURA PROFESSIONALE	ORGANICO	POSTI COPERTI	VACANZE
Referente Giurisdizionale	2	2	0
Referenti Sezionali	7	7	0
Giudici di Pace	210	65	145
Giudici di Pace Sezioni Civili	X*	48	
Giudici di Pace Sezione Penale	X*	11	
Giudici di Pace Stranieri	X*	6	
Totale previsti	210	65	145

Legenda: *organico variabile in base non è prevista una dotazione organica specifica per i settori Civili, Penali e Stranieri.

3 VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2025

3.1 Obiettivi attività amministrativa

Gli obiettivi di Ufficio, indicati nel programma dell'anno 2025 dall'allora Dirigente amministrativo dott. Claudio Letti, hanno riguardato sia l'efficienza operativa dei servizi giudiziari, sia la gestione amministrativa nonché la formazione del personale.

Dalla documentazione presente agli atti e dagli indicatori quantitativi individuati nelle schede SMVP, individuali e di gruppo, gli obiettivi programmati nel 2025, e di seguito elencati, si possono considerare raggiunti, con conseguente valorizzazione meritocratica dei dipendenti attraverso l'attribuzione dei punteggi SMVP ai livelli previsti.

3.1.1 Obiettivo d'ufficio 2025 "FORMAZIONE"

L'obiettivo prevedeva la rimodulazione del monte ore previsto dalla Direttiva cosiddetta "Zangrillo" e il raggiungimento dell'obbligo formativo pari a 20 ore di formazione per lavoratore (al tempo pari al numero di 77 unità di personale).

A seguito del monitoraggio effettuato, su 77 unità di personale, 69 unità hanno superato le 20 ore di formazione programmate, avendo raggiunto un monte ore di formazione pari a 40 ore ciascuno. Pertanto, l'obiettivo si può ritenere superato.

3.1.2 Obiettivo d'ufficio 2025 "DIGITALIZZAZIONE"

Per l'anno 2025 era stata individuata, tra le linee strategiche dell'Ufficio la "*Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.*". Nello specifico si trattava del compimento della Procedura negoziata per la digitalizzazione giudiziaria. Essa ha raggiunto la digitalizzazione di n. 3100 atti lavorati al 31.12.2025, sui 3000 programmati. Pertanto, l'obiettivo non solo è stato raggiunto, ma anche superato.

3.1.3 Obiettivo d'ufficio 2025 "CATALOGAZIONE SENTENZE ANNI 2003/2023"

L'obiettivo prevedeva il compimento della Catalogazione Sentenze anni 2003/2023, modulato sulla base del budget assegnato dalla Corte d'Appello.

L'attività di catalogazione è stata svolta completando tutte le fasi lavorative previste ovvero:

- Controllo numerico e cronologico delle sentenze
- Faldonatura
- Etichettatura

- Mappatura
- Smaltimento materiale di scarto

Compatibilmente con il budget assegnato dalla Corte d'Appello la catalogazione delle sentenze è stata completata per gli anni 2003-2004- 2005. Pertanto, l'obiettivo per l'anno 2025 si considera raggiunto.

4 PROGRAMMAZIONE ANNUALE 2026

4.1 Premessa

Per l'anno 2026 si indicano esclusivamente gli obiettivi generali connessi, in via prioritaria, all'attività del personale amministrativo, essendo gli altri obiettivi (cioè quelli direttamente attinenti all'attività giudiziaria) già indicati nel progetto organizzativo dell'Ufficio per il quadriennio 2026/2029.

Il coinvolgimento del personale ha riguardato la fase di individuazione e realizzazione di microprogetti di miglioramento dei processi di lavoro e/o di recupero degli arretrati, finalizzati anche all'attribuzione degli obiettivi previsti dal Sistema di Valutazione e Misurazione delle Performance introdotto dal D.M. 23 dicembre 2021.

In generale i microprogetti sono riconducibili ad aree di attività in coerenza con dell'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l'anno 2026, del piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026- 2028, degli obiettivi dell'Ufficio assegnati al coordinamento del Dirigente Amministrativo, in considerazione della normativa vigente in materia di Pubblico Impiego e gestione del personale amministrativo ovvero digitalizzazione, innovazione tecnologica, valorizzazione del personale attraverso la formazione, supporto diretto alla giurisdizione per il raggiungimento degli obiettivi PNRR, riduzione dei tempi di pagamento. La programmazione 2026 recepisce, quindi, le priorità ministeriali traducendole in obiettivi operativi concretamente perseguibili a livello di Ufficio, secondo una logica di responsabilizzazione diffusa della struttura amministrativa e di costante monitoraggio degli indicatori di performance.

Nel complesso sono stati proposti progetti volti a migliorare complessivamente le prestazioni dell'ufficio avvalendosi delle limitate risorse esistenti e tenuto conto dell'elevato volume di sopravvenienze e da una significativa incidenza di procedimenti civili e penali di competenza.

Sono stati individuati anche obiettivi di gruppo allo scopo di valorizzare la capacità di *team working* del personale, di implementare il lavoro coordinato, e di promuovere la collaborazione tra le diverse

professionalità, al fine di migliorare i processi interni e rafforzare la qualità complessiva dell'azione amministrativa.

Ciò premesso, si indicano qui di seguito gli obiettivi generali degli Ufficio del Giudice di Pace di Roma per l'anno 2026.

4.2 OBIETTIVI OPERATIVI 2026

	<p>4.2.1 Riduzione dei tempi di pagamento di cui all'art. 4-bis, comma 2 del Decreto -legge 24 febbraio 2023, n. 13. Obiettivo PNRR</p> <p>SCOPO DEL PROGETTO</p> <p>L'ufficio si pone l'obiettivo del rispetto degli obblighi prescritti, in ottemperanza all'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e s.m. ed in particolare alla Riforma 1.11 del PNRR – Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie, con la quale è fissato in 30 gg il target da raggiungere per l'indicatore del Tempo Medio di Pagamento (TMP) ed in ≤ 0 gg quello del Tempo Medio di Ritardo (TMR). Tali adempimenti sono da considerarsi strutturali per le Pubbliche Amministrazioni in conformità alla Circolare DFP-RGS del 3 gennaio 2024, n. 1, che fornisce indicazioni operative per l'attuazione di quanto previsto dal citato articolo 4-bis, stabilendo che gli obiettivi annuali devono essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.</p> <p>Pertanto, la Dirigente amministrativa organizza l'Ufficio spese pagate e il personale in modo da contenere i tempi lavorazione delle fatture tale da inviarle al Funzionario delegato del Tribunale e della Corte di Appello entro il tempo medio ≤ 15 giorni dalla loro emissione.</p> <p>Nello specifico l'azione riguarda la gestione delle liquidazioni delle spese di giustizia sul capitolo 1360 (avvocati, periti, custodi, testimoni, ecc.) che prevede, nel complessivo processo, varie fasi di lavoro, dall'inserimento/importazione web dei dati</p>

dell'istanza di liquidazione fino alla produzione del prospetto di liquidazione 1/A/SG tramite il sistema SIAMM - modulo spese pagate.

I vari prospetti di pagamento vengono trasmessi al Funzionario Delegato tramite appositi elenchi, generati sempre dal sistema ministeriale, e individuati da un numero di protocollo in ordine progressivo.

L'obiettivo del progetto è quello di ridurre e velocizzare i tempi intercorrenti tra la fase di ricezione della fattura (e conseguente iscrizione a registro 1/A/SG) e l'inoltro all'ufficio del Funzionario Delegato garantendo l'invio entro 15 giorni degli elenchi sopracitati affinché l'ufficio contabile possa provvedere al pagamento, quale fase di competenza, entro i 30 giorni previsti dalla normativa.

Il rispetto dei tempi indicati non inciderà sulla completezza dell'istruttoria da parte dell'ufficio spese di giustizia considerato che le annotazioni nel registro avvengono soltanto previo accurato controllo della documentazione trasmessa dalle cancellerie. Inoltre, le fatture vengono accettate prontamente sul sistema INIT se corrette - senza far decorrere i 15 gg. previsti (con conseguente accettazione automatica) evitando al contempo possibili ripercussioni successive sull'iter ordinario di lavoro e richieste di note di credito a storno.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

Anno solare 2026

FASI DI REALIZZAZIONE:

Fasi: I riorganizzazione del servizio e assegnazione 1 unità di personale.

Fase II monitoraggio mensile.

SOGGETTI COINVOLTI

Funzionario dell'Ufficio, Cancelliere contabile, Assistente giudiziario, Operatore.

POSSIBILI CRITICITA':

Malfunzionamento dei sistemi informatici. Malfunzionamento del Sistema Spedigius di nuova introduzione e in vigore dal 1° luglio.

	<p>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO</p> <p>Tempo medio di trasmissione delle fatture 15 gg.</p>
	<p>4.2.2 Digitalizzazione e razionalizzazione dei processi di lavoro: riorganizzazione dell'archivio amministrativo e creazione di modelli, cartelle e archivi documentali condivisi e digitalizzati</p> <p>SCOPO DEL PROGETTO</p> <p>Nel corso del 2026, in coerenza con le priorità fissate dall'Atto di indirizzo Politico Istituzionale e con le linee strategiche delineate nel PIAO 2026 2028, L'Ufficio del Giudice di Pace intende avviare il processo di trasformazione digitale, in attuazione delle misure previste dalla Riforma M1C1 R1.8 del PNRR e nel pieno rispetto dei principi sanciti dal Codice dell'amministrazione Digitale.</p> <p>La digitalizzazione delle attività e dei processi richiede un ripensamento complessivo degli strumenti e delle pratiche di lavoro, orientato alla progressiva sostituzione delle modalità tradizionali di archiviazione e gestione documentale con servizi digitali accessibili, sicuri e strutturati.</p> <p>Si tratta di un percorso che comporta un cambiamento organizzativo, più orientato alle pratiche digitali che coinvolge l'intero personale, chiamato ad adottare nuove modalità di collaborazione e condivisione delle informazioni.</p> <p>La finalità del progetto è quella di rispondere all'impellente esigenza di sistematizzare la gestione documentale degli atti amministrativi in forma digitale, ridurre la movimentazione di documenti e atti cartacei tra i locali dell'ufficio, migliorare il dialogo e lo scambio di informazioni tra Unità organizzative al fine di rendere l'archiviazione digitalizzata una attività prevalente e condivisa.</p> <p>Tale processo di digitalizzazione è necessario e prodromo all'avvio, secondo le indicazioni ministeriali, e in particolare della nota DGSIA prot. 33637.U del 12 settembre 2024, di un vero e proprio progetto di migrazione delle cartelle condivise.</p> <p>TEMPI DI REALIZZAZIONE</p> <p>Anno solare 2026</p>

	<p>FASI DI REALIZZAZIONE:</p> <p>Fase I: censimento cartelle presenti nei diversi Uffici.</p> <p>Fase II: condivisione modalità di lavoro,</p> <p>Fase III: predisposizione di linee guida per una metodologia condivisa</p> <p>Fase IV: creazione archivi digitali e migrazione documenti digitalizzati secondo l'alberatura dell'Ufficio.</p> <p>SOGGETTI COINVOLTI</p> <p>Dirigente, personale addetto alla Segreteria amministrativa e del personale Giudicante.</p> <p>POSSIBILI CRITICITA':</p> <p>Indisponibilità di strumentazione informatica.</p> <p>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO</p> <p>L'obiettivo potrà considerarsi raggiunto quando sarà definita l'architettura documentale digitale progettata in modo da rispecchiare l'organizzazione interna dell'ufficio del Giudice di Pace e da garantire un accesso ordinato, sicuro e controllato ai diversi livelli di utenza. All'interno di tale alberatura digitale saranno create cartelle di lavoro condivise, sarà digitalizzata tutta la modulistica standard utilizzata dall'interno dell'Ufficio, creati archivi documentali del flusso di lavoro svolto nell'anno 2026.</p>
	<p>4.2.3 Piano di Formazione dei dipendenti dell'Ufficio – Attuazione della direttiva del Ministro per l'anno 2026 – Obiettivo PNRR</p> <p>SCOPO DEL PROGETTO</p> <p>La valorizzazione del capitale umano è componente essenziale del processo di modernizzazione delle amministrazioni pubbliche rappresenta un elemento strategico fondamentale all'interno del percorso di riforma e investimento delineato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La promozione della formazione all'interno degli Uffici giudiziari diventa così un obiettivo specifico di performance per ciascun dipendente che farà uso degli strumenti e delle piattaforme messe a disposizione</p>

	<p>dall'Amministrazione. Parallelamente alla formazione tradizionale, sarà incentivato anche il cosiddetto <i>"training on the job"</i>.</p> <p>TEMPI DI REALIZZAZIONE Entro l'anno 2026.</p> <p>FASI DI REALIZZAZIONE:</p> <p>Fase I: nomina del referente della formazione, al fine di verificare lo stato di avanzamento delle azioni programmate e di garantire il pieno allineamento agli indirizzi ministeriali e agli standard di performance previsti per l'anno 2026.</p> <p>Fase II: monitoraggio semestrale</p> <p>SOGGETTI COINVOLTI Tutto il Personale Amministrativo addetto al Giudice di Pace (Tot. Unità 80)</p> <p>POSSIBILI CRITICITA': Malfunzionamento degli applicativi che erogano la formazione, impedimenti personali giustificati.</p> <p>INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO L'obiettivo potrà considerarsi raggiunto se tutto il personale avrà raggiunto la propria formazione di un monte ore pari a 40.</p>
--	--

5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

5.1 Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione.

Per l'anno 2026, l'Ufficio del Giudice di Pace di Roma intende consolidare le azioni di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, adottando strumenti operativi coerenti con la normativa vigente, in particolare il D.M. 23 febbraio 2018 (Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero della Giustizia) e le delibere ANAC (es. n. 831/2016).

Premesso che il principio cardine è la rotazione del personale tra servizi, finalizzata a:

- trasmissione dei saperi e delle competenze tra unità operative;
- prevenzione di comportamenti corruttivi o di favoritismi, aumentando la tracciabilità delle assegnazioni e delle procedure;
- favoreggiamento di una conoscenza diffusa dei processi amministrativi, per garantire continuità anche in caso di cessazioni o trasferimenti del personale.

Le azioni organizzative in questo ambito saranno tese a favorire la cultura della condivisione delle informazioni tra i servizi tramite riunioni periodiche, informative interne e coinvolgimento delle rappresentanze sindacali. Si adotterà infine, una comunicazione chiara e tempestiva di tutte le scelte organizzative, anche in relazione a nuove procedure o cambiamenti di personale.

L'Ufficio proseguirà, inoltre, nel rafforzamento delle politiche di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ufficio del Giudice di pace di Roma di tutti gli atti di interesse pubblico.

Sul punto, è da evidenziare che il sito web istituzionale dell'Ufficio del Giudice di Pace conclusosi entro il termine del 31/12/2025, è stato oggetto di un importante aggiornamento strutturale, comprendente la creazione e l'attivazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità alla Delibera ANAC del 30 luglio 2025, che ha fornito specifiche disposizioni in materia di pubblicazione, organizzazione e accessibilità dei dati concernenti l'attività amministrativa.

Tale sezione garantisce oggi un accesso chiaro, ordinato e immediato alle informazioni richieste dalla normativa anticorruzione e in materia di trasparenza, costituendo uno strumento fondamentale per l'attuazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni.

In ordine alla Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale si evidenzia che, in osservanza alla circolare m_dg.DOG.18/9/2025.0182533.U, nell'anno 2025 si è proceduto alla creazione delle sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e della pubblicazione degli elenchi dei consulenti e collaboratori (link PerlaPa) (art. 15, d.lgs. n.33/2013).

Copia del presente provvedimento sarà trasmesso, per mezzo di posta certificata, al Capo del Dipartimento del DOG del Ministero della Giustizia per quanto di successiva competenza.

Roma, 1 giugno 2026

LA DIRIGENTE AMMINISTRATIVA REGGENTE

Dott.ssa Gilda Losito



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

n.q. di Coordinatore dell'Ufficio del G.di.P. di Roma

Dott. Lorenzo Pontecorvo

