



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il
TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CAGLIARI

Prot. 1644 /2025/U ✓

Sistema di misurazione e valutazione della performance- Ministero della Giustizia

**Programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006.
Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Cagliari**

Anno: 2025

Premessa

Il presente documento, elaborato ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 240/2006, individua gli interventi necessari e gli obiettivi che l'Ufficio intende perseguire nell'anno 2025, tenendo conto dell'andamento del flusso di lavoro, delle risorse umane e strumentali disponibili e delle linee guida indicate dal D.M. 10 maggio 2018 in relazione al "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

ANALISI DEL CONTESTO

1. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. Contesto Esterno

Il territorio di competenza della Procura per i Minorenni di Cagliari comprende tre circondari di Tribunale: Cagliari, Oristano e Lanusei.

I comuni sono 255, dislocati su una superficie totale di 13.442,40 Km².

Le Istituzioni con le quali la Procura si interfaccia costantemente per lo svolgimento dell'attività di competenza, sono:

Servizi Sociali Comunali;

Servizi Socio-Sanitari e Sanitari (Clinica di Neuropsichiatra Infantile di Cagliari, Servizi di Neuropsichiatria, SERD, Consultori Familiari, Pediatri e Medici di base, CSM);

Dirigenti Scolastici;

Comunità per minori site nel territorio;

Forze di Polizia;

Prefetture: Cagliari, Nuoro e Oristano;

Enti territoriali: Regione e Comuni;

PLUS (Piano Unitario Locale dei Servizi alla persona);

Associazioni di Volontariato del settore.

Nel territorio di competenza di questa Procura operano circa 67 comunità per minori sulle quali l'Ufficio svolge il controllo secondo quanto disposto dall'art. 9 Legge 184/83 e succ. mod.

2. Contesto interno

L'Ufficio è collocato al 4° ed ultimo piano del palazzo sito nella via Dante al civico 1 di Cagliari, condiviso con il Tribunale per i Minorenni che dispone degli altri 3 piani. Nel piano sono presenti nr.20 stanze in uso ai magistrati, personale amministrativo, polizia giudiziaria, ufficio interventi civili e una sala riunioni. Da una porzione dell'andito è stata ricavata una stanza in uso per la consultazione dei fascicoli da parte degli avvocati. Un'ulteriore stanza è adibita ad archivio; la Procura dispone inoltre per archivio di un ulteriore locale al piano terra. Sono presenti quattro bagni di cui uno ad uso delle persone con disabilità.

2.1 Locali

Gli importanti interventi di efficientamento energetico (PNRR) iniziati nell'estate del 2023 hanno comportato, per gran parte dell'anno 2024, la necessità di organizzare il lavoro in locali diventati un vero e proprio cantiere. I lavori sono terminati nel novembre del 2024.

Rimane ferma l'insufficienza degli spazi attuali rispetto alle esigenze dell'Ufficio; per numero e soprattutto dimensioni i locali esistenti non sono adeguati allo svolgimento dell'attività di competenza, spesso richiedente la presenza di un numero consistente di persone. Per le intercettazioni, in assenza di spazi, l'attività si svolge presso le procure ordinarie, con le quali al riguardo sono stati stipulati appositi protocolli.

Si tratta di una situazione logistica assolutamente incompatibile con l'ampliamento delle competenze derivanti dalla prossima entrata in vigore della nuova procura presso il tribunale per le persone, per i minorenni e per le famiglie.

2. RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI

Personale di magistratura

L'organico dei magistrati è costituito dal procuratore e da due sostituti. L'organico è al completo. Il procuratore, alla scadenza dell'ottennio ha continuato a svolgere le funzioni dirigenziali, in qualità di magistrato anziano. Il posto di procuratore non è stato ancora coperto. Dal 1° giugno 2025 sarà scoperto uno dei tre posti in organico, per dimissioni del magistrato d.ssa A. Cau.

Personale amministrativo:



Nel prospetto che segue sono indicate le unità di personale in servizio per l'anno 2025

Qualifica	Unità previste in pianta organica	Unità effettivamente in servizio	Carenza	Percentuale di vacanza
Direttore	1	1*	0	-
Funzionari	4	4	0	-
Cancelliere Esperto	3	2**	1	33,33%
Assistente giudiziario	3	3	0	-
Operatore giudiziario	2	0***	2	100%
Ausiliario	2	1	1	50%
Conducente automezzi	1	0	1	100%

* Imnesso in possesso dal 23 gennaio 2024.

** Uno dei due cancellieri in servizio, il dottor Lorenzo Lazzaro, ha cessato l'incarico per dimissioni a far data dal 12 maggio 2025.

*** A far data dal 30 giugno 2024 l'unico operatore in servizio, la dr.ssa Elisabetta Vilia Camba ha modificato il suo profilo, per concorso pubblico, passando al ruolo di assistente giudiziario.

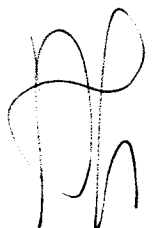
Oltre alle scoperture di organico di cui si è dato conto, devono essere segnalate le seguenti assenze: dal novembre 2024, per maternità, dell'assistente giudiziaria d.ssa Salvati, addetta alla segreteria particolare del procuratore e referente per l'ufficio ispezioni; per circa cinque mesi, della funzionaria d.ssa Caddeo, addetta all'ufficio udienze; per circa due mesi dell'assistente giudiziario dell'assistente giudiziaria d.ssa Strazzullo.

Le descritte criticità hanno richiesto continui interventi sulla distribuzione del lavoro in modo da garantire il funzionamento dell'ufficio e consolidare le importanti innovazioni organizzative introdotte negli anni precedenti.

Tirocinanti

Nel 2024 l'Ufficio non ha beneficiato del contributo, garantito negli anni passati dai tirocini annuali attivati negli uffici giudiziari sardi dall'ASPAL. (mesi 6 +6). L'ultimo tirocinio si è concluso nell'aprile 2024.

Sezione Polizia Giudiziaria e Ufficio UIC



La sezione di polizia giudiziaria è composta da cinque ufficiali e da un agente. Grazie alla collaborazione del comune di Cagliari opera in applicazione, ai sensi dell'art. 2 delle norme di attuazione del codice di procedura penale, un ufficiale della polizia locale di Cagliari.

La competenza civile della procura, anche considerate le prescrizioni normative contenute nella riforma Cartabia, impone un importante utilizzo della Polizia Giudiziaria anche per l'acquisizione delle opportune informazioni sulle condizioni di vita dei minori e delle famiglie di riferimento.

Un significativo contributo nello svolgimento dell'attività di competenza in materia civile è garantito alla procura dall'operatività del cosiddetto Ufficio Interventi Civili, composto da una pedagista (in distacco dalla Città Metropolitana di Cagliari (per 18 ore settimanali), un'assistente sociale (20 ore settimanali) e uno psicologo (10 ore settimanali), nonché da due operatori (una psicologa e un assistente sociale) a tempo pieno assegnati all'Ufficio in virtù di un protocollo interistituzionale, rinnovato e aggiornato negli anni senza alcun impegno di spesa per la procura.

L'Ufficio Interventi Civili, oltre a collaborare con la procura nell'attività di acquisizione di informazioni civili, svolge un'importante attività di coordinamento tra i vari servizi competenti e verifica, anche mediante colloqui diretti, la concreta fattibilità di progetti di aiuto attivabili con il consenso degli interessati, così favorendo l'importantissima funzione di filtro svolta dalla procura rispetto ai procedimenti da avviare davanti al T.M.

Archivi

Per la conservazione della documentazione l'Ufficio dispone di due piccoli locali nei quali sono conservati gli atti giudiziari e provvisoriamente allocati parte dei beni durevoli destinati allo smaltimento. Una parte rilevante della documentazione è conservata negli armadi sistemati nei corridoi. Spazi e arredi destinati all'archivio sono insufficienti e l'ufficio ha richiesto in sede di conferenza permanente la destinazione di parte degli spazi destinati ad archivio della procura ordinaria di Cagliari, non ancora ottenuti.

Dotazioni di arredi e attrezzature:

Nel 2024 si è proceduto all'acquisto delle sedie, assolutamente obsolete per tutte le postazioni di lavoro. Anche molta parte delle scrivanie necessita di essere sostituita; nel 2025, compatibilmente con lo svolgimento delle altre incombenze dell'ufficio, si avvieranno i procedimenti amministrativi per l'acquisto anche di detti arredi.

E' oggetto di continua attenzione la sicurezza dei luoghi di lavoro; in coordinamento con il medico competente e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, sono state poste in essere tutte le attività necessarie per prevenire infortuni, promuovere il benessere lavorativo ed eliminare condizioni potenzialmente pericolose per la tutela dei lavoratori.

Le assegnazioni finanziarie destinate a questo ufficio sono oggetto di oculata gestione, con un'attenta programmazione annuale e individuazione delle priorità in modo da garantire la corretta funzionalità dei servizi, sia per gli acquisti diretti, sia per quelli centralizzati gestiti dalla procura generale.

Strumentazioni informatiche

Con riguardo agli strumenti informatici, tutte le postazioni di lavoro sono dotate di personal computer, stampante e scanner. I magistrati dispongono di pc portatile. L'Ufficio è dotato di nr. 2 fotocopiatori, uno soltanto dei quali collegato alla rete. La segreteria amministrativa dovrà tempestivamente attivarsi per assicurare l'ottimale funzionamento anche del secondo fotocopiatore.

Informatizzazione ed applicativi in uso



L'avvio del processo civile telematico (SICID) ha comportato, nel 2024 la registrazione di 594 iscrizioni in materia penale e 59 iscrizioni nel registro ignoti per un totale di 653 iscrizioni; nel settore civile sono sopravvenute 1062 segnalazioni. Nell'anno 2024 sono pertanto aumentate significativamente le sopravvenienze sia in materia penale sia in materia civile. Oltre al dato numerico deve essere considerato l'aggravio di lavoro in tutti settori di competenza derivante dalla maggiore complessità degli affari, per la gravità dei reati nel sistema penale, per la maggiore fragilità delle situazioni, e il notevole aggravio di lavoro conseguente alla riforma Cartabia nel settore civile per sopperire alle disfunzioni che ne hanno caratterizzato l'applicazione negli uffici giudiziari minori e in particolare nelle procure.

Permangono ancora importanti criticità derivanti dal contrasto tra il modello procedimentale informatico e il procedimento minorile, in particolare le competenze della Procura nell'ambito dell'indagine preliminare e della partecipazione al procedimento giurisdizionale.

Di seguito si specificano le criticità che ancora rallentano l'attività della segreteria: il sistema non consente: di estrapolare dati statistici in maniera automatica e funzionale; di duplicare i dati anagrafici già presenti a sistema; l'uso immediato degli atti visibili nello storico; l'invio di atti (deleghe e richieste di informazioni) a soggetti esterni già censiti, con necessità per la segreteria di reinserire i dati, tra cui il CF e indirizzo Pec. Il sistema non prevede la possibilità di monitorare i tempi degli atti, come per esempio la scadenza dell'attività delegata. Non è infrequente la perdita di dati già inseriti in conseguenza di malfunzionamento del sistema.

L'ufficio ha profuso massimo impegno per la formazione del personale nonché e dei servizi esterni che devono accedere al SICID, che necessitano di ausilio per effettuare depositi nella nuova piattaforma.

Nel **settore penale** si fa ancora riferimento al SIGMA, gravemente inadeguato anche per la determinazione dei termini di indagine.

Sono inoltre in uso l'applicativo SIEP per le esecuzioni e SNT per le notifiche telematiche, la posta elettronica certificata "deposito atti penali " per gli atti provenienti dai difensori.

Per le **spese di giustizia e gestione automezzi**, si dispone dell'applicativo SIAMM-ARSPG in unione all'applicativo INIT per la trasmissione della documentazione al funzionario delegato. E altresì in uso la funzionalità telematica "l'istanza Web" per il deposito delle richieste di liquidazione.

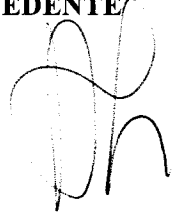
Per il **settore amministrativo**, per la gestione del protocollo è in uso il sistema Script@; per la gestione del Consegnatario per i beni mobili, durevoli e di facile consumo l'applicativo INIT.

Per la rilevazione e gestione delle presenze del personale è in uso il Time Management; per la consultazione della documentazione medica e relativa richiesta di visita fiscale il portale INPS; per la gestione dei tirocini regionali e per comunicazioni obbligatorie il SIL lavoro Sardegna; per il caricamento delle tabelle feriali e documentazione relativa al personale di magistratura la piattaforma Valeri@ e COSMAPP.

Nell'organizzazione del lavoro di segreteria è ricorrente l'uso delle cartelle informatiche alimentate da documenti digitalizzati, per ridurre quanto più possibile il flusso cartaceo di atti.

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

L'ufficio ha svolto l'attività di competenza nel rispetto dei termini di legge.



Gli obiettivi generali indicati nel programma dello scorso anno, ossia l'ottimizzazione delle risorse disponibili per garantire l'efficacia dell'attività giudiziaria di competenza, con attenzione alla distribuzione del lavoro e alla formazione comune, nonché il mantenimento dei rapporti interistituzionali già strutturati, anche attraverso protocolli, possono ritenersi sostanzialmente raggiunti.

Quanto all'organizzazione dell'Ufficio, la razionalità della distribuzione del lavoro, l'esigenza di continui interventi di modifica dell'ordine di servizio generale, è stata oggetto di continua valutazione anche attraverso strutturate riunioni del personale nonché colloqui individuali con i singoli impiegati, con la tempestiva adozione dei provvedimenti di modifica degli ordini di servizio vigenti, anche in considerazione delle sopravvenute scoperture di posti e delle assenze del personale in servizio. È stato profuso massimo impegno per la condivisione con il personale delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative, del necessario collegamento tra le singole mansioni e l'obiettivo dell'ufficio.

Le carenze e l'instabilità delle risorse del personale amministrativo, anche per l'assenza della figura del dirigente, la lunga copertura del posto di direttore, la necessità di garantire al neo direttore un tempo adeguato per la conoscenza dei vari servizi di segreteria, hanno imposto plurimi interventi organizzativi nella segreteria amministrativa. Sono state portate avanti le procedure relative all'acquisto di alcuni arredi; è stata efficacemente organizzata l'attività lavorativa in presenza dello svolgimento dei lavori di efficientamento energetico che hanno trasformato l'intero piano in un cantiere edilizio.

Quanto al materiale in archivio, è stato definito il procedimento relativo agli atti giuridici aventi valore storico, con versamento degli stessi all'Archivio di Stato ed è in via di definizione la procedura di smaltimento degli altri atti. È stata richiesta al Ministero l'autorizzazione per lo smaltimento dei beni durevoli privi di valore economico, che ingombrano uno dei due piccoli locali destinati ad archivio nonché spazi comuni.

Nella **materia civile**, grazie alla fattiva collaborazione degli impiegati preposti, all'impegno dagli stessi profuso per la formazione e per il superamento delle gravi e plurime criticità che hanno caratterizzato l'introduzione del processo civile telematico, l'ufficio è riuscito ad esercitare efficacemente la propria competenza, con pieno conseguimento degli obiettivi prefissati. Sono stati trasferiti in tempi rapidissimi al SICID i fascicoli Affari civili pendenti e sono state ricercate le soluzioni atte a consentire per quanto possibile di operare direttamente all'interno del SICID anche nella fase preliminare. Le nuove opportunità offerte dal SICID rispetto al precedente SIGMA sono state attentamente considerate per alleggerire gli adempimenti relativi alla preparazione delle udienze collegiali e dell'attività di controllo dei minori in comunità.

Nel **settore penale** è stata organizzata in modo più efficace la condivisione delle cartelle condivise e la conservazione di una modulistica unitaria per tutti i magistrati. I maggiori adempimenti richiesti anche per la segreteria dalla complessità degli affari nella fase delle indagini preliminari, ha richiesto la modifica della distribuzione del lavoro tra gli impiegati addetti alla sezione indagini preliminari e gli altri funzionari addetti al settore penale.

Sono stati pienamente raggiunti gli obiettivi relativi all'implementazione dell'Ufficio Interventi Civili e al Sistema Informativo "Gestione Minori in Comunità".

L'equipe che compone il cosiddetto **Ufficio Interventi Civili** è ormai strutturata con un buon livello di stabilità, conseguito grazie alla partecipazione della Regione Sardegna e alla preziosissima

collaborazione della Città Metropolitana di Cagliari. L'equipe, per il resto composta da una pedagoga, con il ruolo anche di coordinatrice, di un'assistente sociale e di uno psicologo, in distacco a tempo parziale dalle Istituzioni di provenienza, è stata così rafforzata con la presenza di un assistente sociale e di uno psicologo a tempo pieno.

Quanto al **Sistema Informativo** realizzato dalla Regione Sardegna per questa procura, la sperimentazione ha avuto esito assolutamente positivo, non solo per la Procura ma anche per i Servizi aventi competenza per l'inserimento dei minori.

Sono stati raggiunti obiettivi ulteriori rispetto a quello prefissato. La Regione Sardegna ha infatti valutato il suindicato sistema di assoluta importanza per la protezione dei minori fuori famiglia e ne ha garantito l'operatività a tutto il territorio sardo, con previsione del suo utilizzo anche per la Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari.

Come si preciserà nella parte relativa alla programmazione, si tratta di progetti che devono però rimanere tra gli obiettivi dell'Ufficio quanto al loro consolidamento, con conseguente necessità di valutare gli impegni che richiedono, anche con riferimento al personale amministrativo. Al riguardo si significa come il conseguimento dei risultati suindicati non sarebbe stato possibile in assenza della preziosa attività svolta nel periodo dalle impiegate addette alla segreteria del procuratore, la dr.ssa Salvati e la dr.ssa Camba.

3. INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO E CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Nell'AREA Amministrativa si è raggiunto il 60% degli obiettivi. Deve essere meglio definita l'attività relativa alla conservazione degli atti d'archivio e l'attività di dismissione dei beni durevoli privi di valore economico. Deve essere meglio strutturata l'attività di coordinamento, nel rispetto delle linee guida adottate.

Nell'AREA Segreteria Particolare gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti (sistema informativo, organizzazione ufficio ispezioni, sito web, rapporti interistituzionali).

Il Sistema Informativo Gestione Dati dei minori collocati fuori famiglia è attualmente operativo in via definitiva. L'accreditamento dei Servizi Sociali e Sociosanitari del territorio è stato puntualmente disciplinato. La Regione Sardegna ha garantito l'utilizzo del Sistema Dati anche per le comunità operanti nel territorio di competenza della Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari.

Il sito WEB è stato raggiunto è stato pubblicato.

Nell'area Civile gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti. Sono state dismesse le cartelle condivise contenenti le copie informatiche dei fascicoli e il personale, lavora esclusivamente con il SICID il fascicolo, anche nella fase delle indagini preliminari, mantenendo la copia cartacea in considerazione dei limiti attuali del nuovo sistema.

Nell'area penale possono dirsi pienamente raggiunti gli obiettivi relativi alla preparazione delle udienze e alla gestione della fase delle indagini preliminari, anche con riferimento alla conservazione della modulistica.

Nell'area delle Esecuzioni l'attività è stata svolta con massima puntualità. Devono essere ancora definite, con un protocollo condiviso, le modalità operative dell'attività della segreteria nella materia, in modo da agevolare le sostituzioni del personale addetto.

4. EVENTUALI CRITICITA' SOPPRAVENUTE

Si fa riferimento alle criticità già segnalate.

5. OBIETTIVI

Per la programmazione dell'attività per il 2025 occorre considerare:

- la scopertura del posto di Procuratore e la mia domanda di dimissioni a far data dal 1° giugno 2025;
- la probabile prossima scopertura del posto di direttore, avendo la dr.ssa Sulis anticipato la sua decisione di svolgere a tempo pieno il ruolo di viceprocuratore, con conseguente necessità di riorganizzare la segreteria amministrativa, togliendo risorse agli altri settori;
- la scopertura di un posto di cancelliere esperto, avendo il dott. Lazzaro, che svolgeva detta funzione nel delicatissimo settore delle indagini preliminari, accettato il posto di funzionario in altra Istituzione;
- le scoperture di organico in precedenza indicate, richiamata in particolare la scopertura del 100% del posto di operatore e di operatore di automezzi, la scopertura del 50% del posto di ausiliario

Deve inoltre essere considerato l'aggravamento della difficoltà del lavoro giudiziario derivante dalla maggiore complessità della condizione di fragilità minorile, con aumento quantitativo e qualitativo degli affari, che richiedono non solo maggiori risorse di personale ma anche dotazioni informatiche adeguate: nel settore civile si registrano ancora numerose e gravi problematiche nel funzionamento del processo telematico con assenza di considerazione dell'attività di competenza della Procura. Il settore penale è ancora organizzato con fascicoli cartacei e con il sistema SIGMA, assolutamente obsoleto.

In questa situazione il solo obiettivo generale che può essere seriamente considerato è l'ottimizzazione delle risorse, di personale e materiali, disponibili, in vista dello svolgimento dell'attività giudiziaria nel rispetto dei termini di legge e dell'effettività dei diritti oggetto dei procedimenti di competenza.

Altro obiettivo che deve essere considerato, perché funzionale allo svolgimento del ruolo di parte pubblica della Procura con effettiva protezione dei diritti del minore, riguarda il consolidamento dell'Ufficio Interventi Civili, del Sistema informativo dei minori in comunità e in generale la strutturata collaborazione con le altre Istituzioni Pubbliche aventi competenza nella materia.

Area Amministrativa

Il settore, riguardante la gestione del personale e l'economato, è attualmente assegnato al direttore, con la previsione, in sua sostituzione, di un funzionario. Il direttore è coadiuvato dall'operatore in distacco funzionale dalla Procura Generale che provvede anche alla ricezione della posta amministrativa e alla relativa conservazione, una volta eseguiti i vari adempimenti.

L'obiettivo, in considerazione di quanto sopra indicato, sarà quello del puntuale adempimento dell'attività di competenza, dell'ordinata conservazione degli atti nonché, quanto alle richieste pervenute da altri uffici, della predisposizione dell'attività necessaria per consentire le determinazioni di competenza del procuratore.



Tempo di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 2

Indicatore del raggiungimento: rispetto dei termini previsti per il disbrigo degli affari; rispetto delle linee guida anche quanto al costante monitoraggio del lavoro svolto dalla segreteria, all'organizzazione di strutturate riunioni con il personale e alla prospettazione al procuratore degli opportuni interventi modificativi sulla distribuzione e organizzazione del lavoro.

Target atteso: costante monitoraggio delle incombenze delle segreterie e tempestiva interlocuzione, circa i dati osservati, con il procuratore, al fine di consentire l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Segreteria Particolare

La Segreteria si occupa dei rapporti della procura con le altre Istituzioni aventi competenza nella materia, della predisposizione di Protocolli, del monitoraggio dell'attività regolamentata dai Protocolli siglati, dei rapporti interistituzionali relativi all'Ufficio Interventi Civili ed al Sistema Informativo dei minori collocati in comunità, dell'attività di controllo dei minori collocati nelle strutture comunitarie, del sito web.

Delle già menzionate incombenze si occupa l'assistente dr.ssa Cristina Salvati e in sua sostituzione, l'assistente dr.ssa Elisabetta Vilia Camba.

Considerata l'assenza per maternità della dr.ssa Salvati e la circostanza che gli incarichi suindicati saranno svolti dalla dr.ssa Camba in aggiunta al proprio carico di lavoro, per il 2025 l'obiettivo sarà il consolidamento delle attività previste nei protocolli in atto, nella gestione dell'attività relativa alle ispezioni dei minori in comunità (in collaborazione con il maggiore Antonia Fresu). Quanto al sito Web, anche in considerazione del mancato rilascio da parte del Ministero delle credenziali d'accesso a favore della dr.ssa Camba, si attenderà il ritorno in servizio della dr.ssa Salvati.

Per il protocollo relativo al sistema informativo "Gestione Minori" l'obiettivo sarà, in particolare, l'effettivo inserimento di tutti i servizi del territorio nel sistema e il corretto uso dello stesso da parte delle strutture comunitarie.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 1 (+ 1 in sostituzione)

Collaborazione con soggetti esterni: comunità, servizi sociali, servizi sociosanitari, Regione Sardegna

Indicatori: effettivo inserimento di tutti i servizi del territorio nel sistema e il corretto uso dello stesso da parte delle strutture comunitarie.

Target atteso: accreditamento del 100% dei servizi nel sistema di gestione dei minori in comunità.

Area Penale

Settore udienze

Per il settore udienze (udienza preliminare /dibattimento), continuerà ad essere assicurata l'attività di preparazione delle udienze, con la tempestiva consegna al magistrato d'udienza dei relativi fascicoli, con l'inserimento delle relazioni aggiornate e l'indicazione dei dati relativi ai certificati penali, carichi pendenti ed iscrizioni, aggiornati per la prima udienza e per quelle successive nelle quali dovrà essere definito il procedimento. Sarà regolarmente aggiornato il ruolo delle udienze nella cartella informatica, nella quale saranno riportate le annotazioni del magistrato di udienza circa il motivo del rinvio e la necessità di garantire la partecipazione dello stesso magistrato.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 1

Indicatori di raggiungimento: tempestiva consegna al magistrato dei fascicoli d'udienza, con relazioni sociali aggiornate e dati aggiornati circa precedente penali, giudiziari e iscrizioni.

Target atteso: 100% dell'obiettivo suindicato

Settore Indagini Preliminari

Per il settore indagini preliminari, in considerazione della carenza di personale sopra descritto, l'obiettivo sarà costituito dal mantenimento dell'attuale condizione lavorativa, quanto alla tempestività e completezza di tutti gli adempimenti della fase (dall'iscrizione alla definizione). Sarà garantita l'assistenza ai magistrati con l'attento monitoraggio dei fascicoli e delle scadenze, anche relative alle deleghe.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 2

Indicatori di raggiungimento: rispetto dei termini di legge e dei tempi indicati dal magistrato nonché ordinata formazione del fascicolo.

Target atteso: 100% dell'obiettivo suindicato

Area Esecuzioni

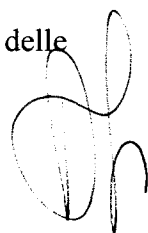
Per il settore esecuzioni deve essere garantito il puntuale adempimento delle incombenze di segreteria, la tempestiva sottoposizione al magistrato degli atti pervenuti, con la predisposizione dei dati necessari per le determinazioni di competenza del magistrato. Ulteriore obiettivo sarà costituito dall'organizzazione della segreteria con riferimento alla materia della conversione delle pene pecuniarie. Dovranno anche essere definite, con atto scritto, le modalità operative in modo da garantire la conoscenza da parte degli altri impiegati in sostituzione.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 1

Indicatori di raggiungimento: completezza dei fascicoli, puntualità degli adempimenti e definizione delle modalità operative relative alla materia della conversione delle pene pecuniarie con atto scritto.

Target atteso: 100% completezza dei fascicoli, puntualità degli adempimenti e definizione delle modalità operative relative alla materia della conversione delle pene pecuniarie con atto scritto.



Area Civile

All'area civile è addetto un assistente giudiziario (la dr.ssa Elisabetta Vilia Camba) per l'acquisizione delle segnalazioni, l'attività di notificazione degli atti trasmessi dal Tribunale per i Minorenni, la preparazione dell'udienza collegiale, i rapporti con i Servizi Sociali e con l'Ufficio Interventi Civili.

Per le incombenze relative alla gestione dei fascicoli assegnati ai magistrati sono addette tre unità, di cui due assegnate ai due sostituti e una al Procuratore (in aggiunta alle incombenze relative alla segreteria particolare e con indispensabile collaborazione dell'ufficiale di p.g. in applicazione maggiore Antonia Fresu)

In via generale, obiettivo della sezione civile sarà quello di garantire la massima tempestività negli adempimenti di segreteria, di seguire le continue evoluzioni del sistema SICID, garantendo la massima collaborazione per l'uso ottimale del sistema. Costituirà specifico impegno di ciascun addetto l'individuazione di modalità organizzative funzionali alla migliore organizzazione delle varie attività, in particolare la cura del servizio notifiche dei provvedimenti civili e la completezza delle iscrizioni e del contenuto del fascicolo del PM. Obiettivo di assoluto rilievo sarà la costruzione di un sistema di *alert* per la fase preliminare civile e la progressiva eliminazione del fascicolo cartaceo secondo l'evoluzione del sistema telematico. Sul punto oltre alle proposte specifiche condivise dalla sezione civile, ogni impiegato potrà avanzare al Procuratore proposte specifiche scritte di innovazioni organizzative dell'esistente. Ulteriore importante obiettivo sarà l'assistenza al magistrato per l'attività richiesta dal singolo procedimento, secondo le indicazioni date dallo stesso magistrato e con uso della modulistica predisposta.

Tempi di realizzazione: 12 mesi

Unità impiegate: 4

Indicatori di raggiungimento: rispetto dei tempi negli adempimenti di segreteria e nell'utilizzo del sistema SICID. Dismissione delle attuali cartelle condivise contenenti le copie informatiche dei fascicoli con creazione di un sistema di *alert*.

Target atteso: 100% del rispetto dei tempi indicati per gli adempimenti di segreteria e stabiliti dal Magistrato. Utilizzo entro l'anno del nuovo sistema di *alert* per la fase preliminare civile con conseguente eliminazione del fascicolo cartaceo.

In considerazione della carenza d'organico, degli obiettivi da raggiungere, saranno calendarizzate riunioni mensili per il monitoraggio dei servizi.

6. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Lo svolgimento dell'attività amministrativa svolta presso quest'Ufficio è teso a garantire la massima trasparenza e l'assolvimento degli obblighi previsti dall'attuale normativa. Al riguardo le azioni volte allo scopo riguardano:

- la previsione di momenti informativi e formativi, nell'ambito delle riunioni strutturate con il personale amministrativo;
- considerata la complessità della normativa vigente in materia di appalti pubblici e,

nell'ottica della realizzazione degli obiettivi di trasparenza e di contrasto dei comportamenti corruttivi, la materia in esame è stata demandata a personale, specificamente individuato e munito di adeguate competenze, il quale provvede ad effettuare acquisti;

- è sempre stato garantito il principio di trasparenza in relazione alla funzione del R.U.P., ciò al fine di evitare la concentrazione degli affari in capo ad un unico dipendente;
- continuerà a essere garantita la pubblicazione dei dati relativi agli acquisti effettuati e liquidati nell'apposito modulo dell'applicativo SIGEG;

L'Ufficio è costantemente impegnato a garantire la massima trasparenza e correttezza nel disbrigo delle attività di propria competenza anche con riferimento al controllo dei minori collocati in comunità (con la creazione di un sistema informatico accessibile a diversi livelli dagli Enti aventi competenze in materia)

Copia del presente provvedimento sarà trasmesso, per mezzo di posta certificata, al Capo del Dipartimento del DOG del Ministero della Giustizia e, per conoscenza al Procuratore Generale di Cagliari, ai magistrati e al personale amministrativo.

Cagliari, 20.05.2025

Il Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale per i Minorenni F.F.
dott.ssa Anna Cau

