TRIBUNALE DI TREVISO

ACCORDO SULL'UTILIZZAZIONE DEL FUA PER L'ANNO 2024
RELAZIONE ILLUSTRATIVA E TECNICO FINANZIARIA

SEDE DI CONTRATTAZIONE DECENTRATA
TRIBUNALE DI TREVISO, CON L'U.N.E.P. DI TREVISO
E GLI UFFICI DEL GIUDICE DI PACE DI TREVISO E CONEGLIANO

Le risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2024 di cui al contratto di sede allegato, siglato con accordo del 16/09/2026, costituiscono parte integrante del contratto in esame, in attuazione dell'Accordo sull'utilizzazione del fondo risorse decentrate anno 2024 sottoscritto a livello centrale il 6 maggio 2026 ed in conformità ai criteri nello stesso indicati.

Aspetti procedurali

Data di sottoscrizione accordo: 16.09.2026
Periodo di vigenza: 1 gennaio 2024 – 31 dicembre 2024
Delegazione di parte pubblica: Dott.ssa Daniela Ronzani, Presidente del Tribunale di Treviso; Dott.ssa Elisa Andreotti, Dirigente amministrativo del Tribunale di Treviso; Dott. Bruno Sansoni, Funzionario responsabile del Giudice di Pace; Dott.ssa Maria La Barbera, Dirigente UNEP.
Rappresentanze sindacali unitarie firmatarie: La Stella Filomena; Nassuato Valeria; Bottos Valentina; Giuseppe Soppelsa (RSU)
Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: CISL FP, UIL PA, CONFINTESA FP, CONFSAL UNFSA, FP CGIL
Organizzazioni sindacali firmatarie: FP CGIL, UIL PA, CONFINTESA FP
Soggetti destinatari dell'accordo: personale amministrativo non dirigenziale del Tribunale di Treviso, dell'Ufficio notifiche e protesti di Treviso, del Giudice di Pace di Treviso e del Giudice di Pace di Conegliano.

Contenuto dell'accordo
Le parti firmatarie hanno preliminarmente convenuto sulla destinazione delle risorse di cui all'art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale nella misura minima consentita (80%) alla produttività di gruppo, ovverosia all'erogazione di compensi finalizzati ad incentivare l'esecuzione delle progettualità svolte nel 2024, e per il restante 20% ad una ulteriore remunerazione e valorizzazione della performance individuale.

Principale documento per la valutazione della *performance* del Tribunale di Treviso e per l'individuazione delle progettualità espletate, è il Programma ex art. 4 d. lgs. 240/'06 emanato dall'Ufficio per l'anno 2024, consuntivato, quanto ai risultati raggiunti, nell'ambito del Programma per il 2025.

La verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti per l'ufficio nell'anno 2024, è stata effettuata, congiuntamente con i Direttori di riferimento sulla scorta delle risultanze di atti, documenti e registri (informatizzati o meno) e/o di altri controlli a consuntivo; ed ancora, per il computo dei fascicoli digitalizzati, si è fatto riferimento ai dati ufficiali forniti dalla DGSIA.

Seppure in un anno complesso in parte per gli ulteriori e sopravvenuti adeguamenti a nuove norme e riforme, in altra parte per le crescenti carenze di organico amministrativo, la consueta dedizione di tutto l'Ufficio ha consentito di limitare al massimo le criticità e adempiere in modo più che soddisfacente alla programmazione annuale del 2024.
Tutti gli obiettivi del *Programma delle attività* per il 2024 traversali alle varie cancellerie, sono risultati adempiuti in conformità alle previsioni, ed anzi in alcuni casi ben oltre le attese. Quanto all'obiettivo "Step 2024 P.N.R.R.: digitalizzazione fascicoli", al 31/12/2024 è stato conseguito l'ambizioso target di 57.700 certificato da DGSIA.

Pienamente raggiunti, inoltre, gli obiettivi trasversali "Step 2024 P.N.R.R.: Gestione nuove immissioni Aupp"; "istruttoria sistema *performance*"; "Piano interventi 2024 per manutenzione e miglioramento dell'edilizia giudiziaria e interventi di funzionamento delle strutture".

Per la precisione, del tutto occasionalmente si sono registrati modesti scarti marginali *in minus* (ad es., con riguardo all'obiettivo 2.14 laddove prevedeva una "lavorazione" a ritroso sino al 2021, in realtà raggiunta fino ai fascicoli 2022), ma si tratta di scostamenti in ogni caso marginali tali non inficiare il regolare conseguimento dei progetti.

Quanto agli obiettivi più specifici, si osserva quanto segue:

Settore penale:

In relazione alle attività indicate negli obiettivi del programma delle attività per il 2024, in merito all'obiettivo:

- monitoraggio iscrizioni e annotazioni in SICP al fine di prevenire il fenomeno delle false pendenze nelle basi-dati GIP e Dib: si evidenzia la particolare attività svolta dal direttore Lovisetto per la pianificazione e l'organizzazione delle verifiche, con la collaborazione di tutto il personale addetto al settore gip/gup e dib., che ha contribuito al costante controllo dei dati inseriti sia in fase di iscrizione sia di definizione ;
- gestione "doppio binario" sino all'utilizzo esclusivo del deposito a mezzo portale a seguito DM 217/2023: si evidenzia la particolare attività svolta dal direttore, con la collaborazione di tutto il personale addetto, che ha consentito di consolidare e dare definitiva applicazione nell'Ufficio alle previsioni del D.M. n. 217/2023, il quale ha fissato una serie di scansioni temporali di passaggio all'utilizzo esclusivo del deposito al portale dei servizi telematici penali (PDP), con conseguente abbandono degli altri canali (cartaceo e pec), prevedendo dal 15 gennaio 2024 il deposito esclusivo degli atti della fase delle indagini preliminari (nonché gli atti previsti dall'art. 107 c.p.p. anche per le altre fasi del procedimento) a cura dei soggetti abilitati esterni e dal 1° gennaio 2025 l'estensione dell'obbligo a tutti gli atti ex art. 111 bis cpp.

Sono state realizzate le soluzioni organizzative all'uopo programmate, quali il presidio del portale mediante turnazione tra il personale del GIP/GUP e del dibattimento con qualifica di funzionario; il controllo e la verifica quotidiana degli atti in ingresso, la tempestività dell'accettazione o del rifiuto motivato dell'atto al difensore.
Al contempo il reparto ha proseguito l'attività di presidio della pec in entrata per il deposito atti penali, secondo le modalità già invalse.

- gestione flusso delle richieste di archiviazione in APP; obbligo di deposito telematico per i soggetti abilitati interni:

si evidenzia la particolare attività svolta dal direttore, con la collaborazione di tutto il personale addetto al settore, che ha consentito di consolidare e dare definitiva applicazione nell'Ufficio alle previsioni dell'art. 3, comma 7, del DM n. 217/20237 in

virtù del quale il deposito di atti relativi ai procedimenti di archiviazione deve avvenire con modalità telematica a partire dal 15 gennaio 2024.
Sono stati conseguiti gli obiettivi di tempestività realtivi all'annotazione in SICP e alla restituzione del fascicolo alla Procura; nonché all'iscrizione del fascicolo telematico e al passaggio per la successiva lavorazione al magistrato assegnatario.
Risultano conseguiti inoltre gli obiettivi individuali e di gruppo assegnati agli AUPP operanti nel settore penale.

Infine, si segnala l'attività svolta dal Direttore Lovisetto sia per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Settore civile:

Si conferma, con valenza generale, il raggiungimento dei seguenti obiettivi del programma dell'anno 2024:

- 2.11 - *"digitalizzazione PNRR dei fascicoli civili"*: è stato raggiunto l'obiettivo di un totale di 49.683 procedimenti civili digitalizzati, escludendo dall'attività, come da disposizioni ministeriali, i fascicoli "full digital";
- 2.12 – *"elaborazione atti in SICID entro 48 ore"*: si conferma che nella media il termine di 48 ore per lo scarico degli atti telematici è stato rispettato;
- *2.13 "elaborazione atti in PCT-SIECIC entro 5 giorni"* – si conferma che nella media il termine di 5 giorni dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti è stato rispettato;
- Risultano pienamente conseguiti gli obiettivi individuali e di gruppo assegnati agli AUPP operanti nell'ambito di tutto il settore civile.

Specificamente, inoltre, questi gli ulteriori obiettivi (di gruppo o individuali) assegnati e conseguiti:

Cancellerie del contenzioso civile, lavoro, iscrizioni a ruolo e procedimenti speciali

Nel corso dell'anno 2024 le suddette cancellerie hanno contribuito ad assicurare il consolidamento delle novità normative e processuali introdotte dalla riforma Cartabia, entrata in vigore il 28 febbraio 2023. In particolare, si è dato efficace corso alle seguenti attività:

- analisi sull'impatto della riforma, proposte di eventuali revisioni e/o integrazioni delle disposizioni organizzative assunte nel corso del 2023;
- disamina di disposizioni normative, circolari e/o quesiti ministeriali; condivisione con le cancellerie; analisi d'impatto; proposte di revisione organizzativa;
- emanazione di circolari interne o altri atti di natura organizzativa o esplicativa di nuove prassi / adempimenti;
- attività di formazione / addestramento / aggiornamento sugli applicativi ministeriali (SICID);
- verifica dei depositi telematici effettuati a seguito dell'aggiornamento dei sistemi informatici e riscontro di eventuali anomalie sui registri anche con il ricorso all'apertura di tickets al servizio di assistenza informatica.

Inoltre, tutti gli uffici civili sono stati impegnati nell'attività di bonifica della base dati, per cui nel corso dell'anno è stata efficacemente sviluppata l'attività di assicurare la coerenza tra il dato rilevato dai registri informatici e quello risultante dalla verifica del fascicolo.

Sono stati mantenuti e consolidati gli standard di tempestiva "lavorazione" degli atti processuali depositati tramite SICID, assicurando la prevista media di 48 ore lavorative dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti, per acquisizione e scarico di tutti gli atti del Contenzioso civile. Ugualmente dicasi per l'annotazione delle iscrizioni a ruolo entro le 48 ore.

L'ufficio iscrizioni a ruolo ha inoltre curato regolarmente la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia per il recupero forzoso di C.U. e marche forfettarie non pagate relative alle iscrizioni del periodo di riferimento.

Il personale della cancelleria lavoro, dell'ufficio procedimenti speciali e dell'ufficio trattazione del contenzioso civile è stato inoltre coinvolto in modo decisivo nel raggiungimento dell'obiettivo di digitalizzazione dei fascicoli secondo i target previsti dal PNRR.

Nell'ambito dei procedimenti speciali si è inoltre adempiuito con regolarità l'obiettivo di scarico ed annotazione dei provvedimenti registrati dall'Agenzia delle Entrate dell'Ufficio dei Procedimenti Speciali, in particolare, dei Decreti ingiuntivi di cui agli elenchi dell'Agenzia delle Entrate del pervenuti dall'1.12.2023 fino al 30.11.2024.

Si segnala l'attività svolta dal Direttore Agus per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Cancelleria Volontaria Giurisidizione:

Sulla base degli esiti del ciclo della performance, con particolare riferimento agli obiettivi di gruppo, emerge che sono stati pienamente raggiunti i seguenti obiettivi.

- abbinamento ricevute notifica con originale atto notificato e/o successivo inserimento nei fascicoli per notifiche richieste fino al 30.11.2024 anche a mezzo Sicid;
- scarico ed annotazione dei provvedimenti registrati dall'Agenzia delle Entrate dell'Ufficio della Volontaria Giurisdizione di cui agli elenchi dell'Agenzia delle Entrate pervenuti fino al 30.9.2024;
- garantire per l'anno 2024 i servizi postali come da ordine di servizio del 7.4.2023 e successive modifiche;
- attività legata al recupero eventualmente forzoso pagamenti telematici di c.u. e marche forfettarie relative a procedimenti fino al 31.12.2023, trattasi di n. 239 fascicoli;
- chiusura fogli notizia n. 56;
- verifica fascicoli non movimentati da oltre 1 anno (quindi dal 9.2.2023 indietro considerato che il file delle pendenze è stato estratto alla data del 9.2.2024) per ADS, Curatele e Tutele;
- una parte del personale è stata inoltre assegnataria di obiettivi di digitalizzazione dei fascicoli secondo il target PNRR che sono stati regolarmente adempiuti.

Si segnala inoltre l'attività svolta dal Direttore Fuser per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Cancellerie esecuzioni mobiliari ed immobiliari e cancelleria fallimenti e procedure concorsuali:

Per quanto riguarda le cancellerie delle esecuzioni mobiliari e immobiliari, per l'anno 2024 è stato inserito un importante obiettivo ereditato dagli esiti dell'ispezione ministeriale del 2022. Come segnalato nella relazione ispettiva, nel PCT non vi era annotazione o registrazione dei conti correnti aperti dai delegati alle esecuzioni immobiliari, ma solo di quelli aperti direttamente dalla cancelleria, né strumento di monitoraggio.

La cancelleria esecuzioni immobiliari ha perciò assicurato pienamente il conseguimento di un nuovo obiettivo, consistente nel monitorare le risorse aperte e gestite dai delegati fino alla chiusura del procedimento: per il futuro, dal 2024, raccogliendo i dati relativi ai conti correnti nel momento stesso in cui la comunicazione dell'apertura del conto corrente viene acquisito a PCT e per il passato, esaminando le estrazioni statistiche dei fascicoli delegati, a ritroso dal 2023 fino al 2021, e realizzando un unico data base contenente il numero di RGE, i dati salienti della risorsa e le vicende della procedura.

Le cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari hanno inoltre proseguito nell'assicurare l'obiettivo di tempestività della lavorazione degli atti processuali in SIECIC entro il termine medio massimo di 5 giorni, nonché, in modo efficace, la consueta verifica delle modalità corrette di pagamento del contributo unificato, il controllo delle marche da bollo e il successivo inoltro all'Ufficio recupero dei crediti ha visto impegnato la gran parte del personale di cancelleria.

Si segnala inoltre, con particolare riferimento agli obiettivi di gruppo e a quelli individuali di maggiore impatto, che il personale delle cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari ha contribuito in modo decisivo al raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal programma annuale delle attività 2024.

Quanto alla cancelleria dei fallimenti e delle procedure concorsuali, si evidenzia che nell'anno 2024, si riscontra il pieno raggiungimento dell'obiettivo di gruppo (acquisizione e lavorazione dei depositi telematici SIECIC/Procedure concorsuali non oltre il secondo giorno lavorativo dall'arrivo) sia degli obiettivi individuali particolarmente significativi: verifica della capienza delle procedure concorsuali ammesse a gratuito patrocinio per procedere immediatamente al recupero del contributo unificato, alle spese di registrazione della sentenza e a quelle eventualmente successive; predisposizioni delle certificazioni in materia concorsuale entro cinque giorni dalla richiesta di parte); inserimento nei fascicoli procedurali delle informazioni richieste su disposizione del magistrato entro tre giorni dal ricevimento alla PEC d'ufficio.

Da ultimo, si segnala l'attività svolta dal Direttore Merloni e dal Direttore Carlino per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Settore amministrativo:

Per quanto concerne la **Segreteria amministrativa**, in relazione alle attività indicate negli obiettivi del programma annuale, hanno contribuito al pieno raggiungimento degli obiettivi proposti per il reparto il Direttore Carlino e tutti i dipendenti coordinati, con particolare riferimento all'obiettivo di tempestività delle attività di protocollazione dei documenti e della corrispondenza (da effettuarsi entro il giorno successivo alla ricezione).
La segreteria ha inoltre assicurato la tempestività di pagamento delle fatture commerciali secondo la tempistica media di 7 giorni , obiettivo funzionale alla più ampia finalità di assicurare la tempestività dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

E' stato anche l'anno in cui hanno preso servizio diversi addetti UPP, con aggravio dell'attività di gestione del persionale pari a circa 60 giorni lavorativi. Sotto tale profilo si segnala l'attività dei dipendenti addetti alla segreteria amministrativa e in particolar modo Il Direttore Carlino per il coordinamento delle incombenze e degli adempimenti relativi alla gestione dei contratti di lavoro e degli istituti contrattuali.
Il personale AUPP assegnato all'Ufficio "trasversale" di Presidenza ha adempiuto ai vari e rispettivi obiettivi specifici dei programmi di performance.
Per l'attività di archivio va segnalato l'impegno costante e spesso risolutivo dell'ausiliario Gagliotta.

Settori contabili (spese di giustizia e recupero crediti):

Il personale di entrambi i reparti si è adoperato per le verifiche dei registri ed il riordino degli atti e degli archivi, nell'ambito della più ampia attività di verifica della regolarità della documentazione contabile.
L'**Ufficio Spese di Giustizia** ha inoltre curato le seguenti attività/obiettivo:

- monitoraggio relativo alle richieste di liquidazione, tutte importate entro i 7 giorni dalla registrazione nella piattaforma SIAMM;
- le fatture con i fascicoli sono state trasmesse all'Ufficio del Funzionario Delegato della Corte d'Appello di Venezia in elenchi da 10, rispettando la tempistica programmata di max 10 gg dall'emissione del mandato Mod 1/ASG;
- le Fatture 9/E sono state tutte contabilmente chiuse in via definitiva, in larga parte anche in anticipo rispetto alla tempistica prefissata dall'ufficio (5 giorni dalla registrazione in INIT);

L'Ufficio recupero crediti:

- le richieste del recupero depositate dalle cancellerie civili e penali, sono state evase nel termine prefissato dall'ufficio di 10 gg dal deposito.
- per le richieste di informazioni sulle cartelle emesse dall'AdER , l'ufficio ha predisposto una istanza di accesso agli atti che gli utenti possono trovare anche nel sito WEB del Tribunale e che consente l'evasione per mail in tempi brevi (il più delle volte nella stessa giornata) ed in modo ordinato, nel rispetto anche della privacy degli utenti in ragione dei dati sensibili trattati.
- l'evasione delle richieste inoltrate dalle Questure per il rilascio dei passaporti, è stata curata dal personale addetto con estrema puntualità e precisione , in linea di massima in giornata, salvo i casi in cui occorre procedere a ricerche in archivio (in tal caso al max entro 5 gg lavorativi) .

Quanto all'Ufficio del Giudice di pace di Treviso:

L'ufficio del Giudice di Pace di Treviso ha svolto nell'anno 2024 le normali attività relative alle competenze penali e civili secondo le indicazioni del Giudice coordinatore e sotto la responsabilità direzionale del Funzionario Ministeriale preposto, raggiungendo le performance previste e senza indicazione di arretrato nel lavoro corrente, nonostante l'assenza di tre figure professionali (3 assistenti ed 1 ausiliario) in pianta organica, parzialmente compensata con la proroga dal mese di gennaio di un funzionario in assegnazione da Usl Treviso. Nel corso dell'anno 2024 si è mantenuto ed incrementato il livello di performance al 100% dei livelli di efficacia ed efficienza, come risulta dalle statistiche civili e penali degli atti lavorati e delle udienze tenute. In particolare si segnala il forte incremento delle udienze penali passate da 1 a 2 udienze settimanali in

media con un aumento di oltre il 30% di fascicoli penali pervenuti da parte della Procura di Treviso, nonché l'attività concernente i depositi penali a mezzo PEC, successivamente tramite Portale PDP e quindi direttamente nel registro penale SICP a seguito di progressiva implementazione dei sistemi informatici. Nel settore civile sono proseguiti il controllo dei pagamenti telematici dei contributi unificati e completata l'attuazione del Processo Civile Telematico (PCT) sul registro elettronico SIGP e pertanto tutto il personale addetto ha dovuto effettuare diversi corsi di aggiornamento ed ha dovuto proseguire l'affinamento delle nuove procedure di depositi telematici degli atti civili, fornendo continua attività di consulenza ed appoggio sia agli studi legali ed ai CTU che agli utenti privati.

Pertanto si ritiene coerente la distribuzione della quota maggioritaria dell'80% con il raggiungimento e miglioramento della performance dell'ufficio nelle attività sopradescritte, senza perdite di produttività conseguenti e mantenendo l'efficacia e l'efficienza dell'intero ciclo procedurale: in particolare con il grado di raggiungimento massimo dei risultati per tutti i dipendenti Sansoni, Barbon, Bottos, Mascolo, Casonato, Dussin, Dalla Torre, Picardi, Pessotto (tutti in proporzione alla presenza risultante dal sistema di rilevazione automatico delle presenze ed al coefficiente di valutazione).

Quanto all'Ufficio del Giudice di pace di Conegliano:

L'Ufficio del Giudice di Pace di Conegliano ha svolto nel corso dell'anno 2024 tutte le attività di competenza in ambito civile e penale secondo le direttive impartite dal Giudice Coordinatore, dimostrando costante impegno, professionalità e spirito di collaborazione. Gli obiettivi assegnati sono stati integralmente raggiunti, con il conseguimento delle performance previste e senza formazione di arretrato nel lavoro corrente.

Per quanto riguarda i progetti individuali, si rileva una performance omogeneamente elevata tra tutti i dipendenti. Il personale ha infatti operato con dedizione e senso di responsabilità, contribuendo sia alla realizzazione di nuove progettualità sia al consolidamento di quelle avviate negli anni precedenti, attraverso attività di aggiornamento, implementazione e costante formazione professionale. Ciò ha consentito il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nel programma annuale.

Nel mese di aprile 2024 ha preso servizio presso l'Ufficio un nuovo ausiliario, successivamente inquadrato nel profilo di Operatore Giudiziario. Sono stati mantenuti e ulteriormente consolidati gli elevati standard di tempestività nella lavorazione degli atti processuali depositati telematicamente, garantendo la costante e puntuale acquisizione di tutti gli atti pervenuti. Particolarmente efficace è risultata la progressiva implementazione delle modalità di deposito tramite posta elettronica certificata (PEC) e, successivamente, attraverso il Portale Deposito Penale (PDP), assicurando continuità, efficienza e affidabilità nella gestione dei flussi documentali. Parimenti efficace si è dimostrata la gestione delle piattaforme informatiche ministeriali e dei servizi relativi alle spese di giustizia e al recupero crediti. Le richieste di liquidazione e le pratiche di ammissione al patrocinio a spese dello Stato sono state trattate con regolarità, tempestività e costante attenzione alla qualità del servizio.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio ha mantenuto e ulteriormente incrementato il livello di performance, raggiungendo il 100% degli obiettivi di efficacia ed efficienza programmati. Pertanto, si ritiene pienamente fondata l'attribuzione della quota maggioritaria dell'80%, in considerazione del massimo grado di raggiungimento dei risultati da parte di tutto il personale.

I risultati conseguiti nell'anno 2024 testimoniano la capacità dell'Ufficio di operare con elevati standard di efficienza, tempestività e qualità del servizio, garantendo il pieno

raggiungimento degli obiettivi programmati e contribuendo in modo concreto al miglioramento dell'organizzazione e della funzionalità dell'Ufficio del Giudice di Pace. L'impegno profuso da tutto il personale ha consentito non solo il mantenimento dei livelli prestazionali attesi, ma il conseguimento di risultati in diversi ambiti superiori alle previsioni programmate.

Quanto all'UNEP di Treviso:

Per ciascun progetto personale e/o di gruppo così come da scheda di Valutazione del Progetto e da scheda di Valutazione dei Comportamenti già trasmesse, tutti gli obiettivi fissati sono stati pienamente raggiunti. Inoltre, nell'anno 2024, i Funzionari UNEP hanno dovuto affrontare l'aumento del carico di lavoro dovuto al trasferimento per interpello delle colleghe dott.ssa Claudia Mascarin e Fortunata Cirella. Inoltre, con la digitalizzazione del processo, che ha rivoluzionato il *modus operandi* dell'ufficio, le indagini tributarie ex art. 492 bis c.p.c. sono entrate a pieno regime e si è avuto un progressivo aumento della ricezione degli atti e delle notifiche telematiche, attraverso l'uso dei nuovi sistemi operativi GSU PCT e GSU TABLET. In questo mutato contesto, il personale ha dimostrato capacità di adattamento, impegno e dedizione, per perfezionare l'uso dei nuovi applicativi, superando i numerosi limiti e complessità dei sistemi. Infine, l'Unep di Treviso ha chiesto l'adesione al progetto Syllabus, riconoscendo il valore della formazione, seguendo vari corsi on line. Tutti i componenti dell'ufficio hanno partecipato attivamente alla realizzazione di nuovi progetti e al mantenimento dei progetti iniziati negli anni precedenti, integrandoli, aggiornandoli, meritando perciò il punteggio massimo.

Si riportano i seguenti progetti del 2024, dando atto che progetti ed obiettivi elencati sono stati tutti raggiunti per intero o quantomeno in misura superiore all'80%.
I dipendenti dell'Ufficio in intestazione, per l'anno 2024 hanno elaborato e sviluppato i seguenti progetti volti al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dell'Ufficio.
Progetti funzionari:

1) individuale: progetti formazione Syllabus – svolgimento di almeno due corsi.
2) individuale: Redazione dei pignoramenti presso terzi nascenti dalla procedura ex art. 492 bis, verifica del corretto pagamento del C.U. per la ricerca beni ex art. 492 bis e annullamento delle ricevute sulla piattaforma PST giustizia
3) di gruppo: Acquisizione competenza ed autonomia nell'uso dell'applicativo GSU WEB, PCT e Tablet alla luce degli aggiornamenti legislativi, anche attraverso la redazione di linee-guida e la creazione di gruppi di lavoro.

Progetti assistenti:

1) individuale: progetti formazione Syllabus – svolgimento di due corsi.
2) individuale: uso del programma Excel per l'inserimento dei codici fiscali degli Istituti di Credito e l'ampliamento del programma presenze.
3) individuale: affiancamento relativo all'attività dell'Assistente Giudiziario Cappelletto Isabella.
4) di gruppo: supporto ai Funzionari nell'uso dell'applicativo GSU WEB, PCT e Tablet e supporto agli studi legali mediante aggiornamento del sito WEB e predisposizione della modulistica.

* * * * *

A seguito di quanto relazionato in base al report a consuntivo del programma annuale delle attività per il 2024 e alle verifiche acquisite, si è certificato che tutte le suddette progettualità sono state adempiute, conseguendo ciascun obiettivo in toto o comunque

in misura superiore all'80% stabilito dalle direttive centrali quale soglia minima per la valutazione per intero (100% di incidenza sulla valutazione).

Pertanto, si è concordata l'attribuzione dell'80% dei fondi rispettivamente assegnati agli Uffici a tutto il personale partecipante ai progetti, rapportandoli ai previsti parametri di differenziazione basati su indennità di amministrazione e assiduità partecipativa desumibile dai sistemi di rilevazione presenze.

Per quanto concerne i criteri da utilizzare per il calcolo delle presenze (c.d. "assiduità lavorativa"), le parti concordano di fare rinvio all'all. A all'assegnazione del FRD 2023 accluso alla circolare nota prot. 1747 del 31/07/2026 della Corte d'Appello di Venezia di ripartizione delle risorse del fondo di sede destinato all'erogazione dei compensi da trattare a livello decentrato.

La rimanente quota del 20% è destinata alla ulteriore valorizzazione e remunerazione della *performance* individuale, con riferimento al punto 3 dell'art. 3 dell'Accordo nazionale, anche in relazione a specifiche attività o particolari responsabilità correlate alle peculiarità dell'ufficio. Parte pubblica ha in proposito proposto che venisse assegnata a coloro che nell'ambito del processo di valutazione per il 2024 hanno conseguito idonee valutazioni.

Le parti sindacali, più specificamente, hanno concordato con le seguenti proposte di parte pubblica:

- **con riferimento alla quota dell'80%** (dovendosi parametrare alle presenze) sia distribuita considerando quali giorni di presenza effettiva le seguenti tipologie di assenze, in conformità con l'all. A all'assegnazione del FRD 2023 accluso alla circolare nota prot. 1747 del 31/07/2026 all'assegnazione dell'Accordo FUA 2023 sottoscritto il 20/06/2025: la giornata del sabato; i riposi compensativi; i permessi sindacali orari; i permessi per donazione di sangue; i permessi per donazione di midollo osseo; i permessi fruiti ai sensi della legge 104/1992; le assenze per terapie salvavita; le assenze connesse ad infortunio sul lavoro definitivamente accertato; il congedo obbligatorio per maternità o paternità; l'interdizione dal servizio per maternità a rischio; le missioni; i servizi fuori sede; la partecipazione ai corsi di formazione o aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.

- **con riferimento alla quota del 20% ricordando** che essa è destinata alla ulteriore valorizzazione e remunerazione della performance individuale, con riferimento al punto 3 dell'art. 3 dell'Accordo nazionale, anche in relazione a specifiche attività o particolari responsabilità correlate alle peculiarità dell'ufficio, secondo le finalità di cui all'art. 7, comma 7, del CCNL 2022-2024.

Le parti, similmente a quanto convenuto per l'FRD 2023, concordano che la quota sia assegnata - con riferimento agli esiti delle valutazioni di *performance* individuale per il 2024 –come da ultima contrattazione di sede intervenuta rispetto al FUA 2023, valorizzando con percentuali differenti l'apporto individuale dei dipendenti, risultante dai punteggi della valutazione di performance:

- attribuendo un coefficiente pari a 1.5 ai dipendenti con un punteggio pari a 100;
- attribuendo un coefficiente pari a 1.3 ai dipendenti con un punteggio da 90 a 99;
- attribuendo un punteggio pari a 1 ai dipendenti con un punteggio da 81 a 89;

- negli eventuali casi di valutazione corrispondente a "adeguato" ; "non adeguato" e di personale eventualmente destinatario di procedimenti disciplinari nell'anno di riferimento, la quota del 20% non sarà corrisposta.

La suddetta somma verrà a sua volta distribuita in maniera ponderata, anche al fine di meglio specificare gli apporti individuali, in base alle presenze effettive.

Per quanto concerne i criteri da utilizzare per il calcolo delle presenze (c.d. "assiduità lavorativa"), si propone di fare rinvio all'all. A all'assegnazione del FRD 2023, accluso alla circolare nota prot. 1747 del 31.07.2026 della Corte d'Appello di Venezia, di ripartizione delle risorse del fondo di sede destinato all'erogazione dei compensi da trattare a livello decentrato.

Per le unità in regime di *part-time* l'erogazione dei compensi accessori sarà proporzionata alla riduzione dell'attività lavorativa; per il personale trasferito, applicato o distaccato o cessato nel corso dell'anno si farà riferimento al periodo di servizio prestato.

Si è quindi approvato, nei termini descritti in precedenza, l'accordo per la distribuzione del FUA di sede per l'anno 2024.

Relazione tecnico finanziaria

a) importi oggetto di contrattazione: con nota del 27.08.2026, la Corte d'Appello di Venezia ha provveduto alla ripartizione, nell'ambito del distretto, dei fondi FUA 2024, assegnando agli Uffici giudicanti di questa sede i seguenti fondi oggetto di contrattazione:

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale	
per il Tribunale di Treviso	114.952,20
per il G.d.P. di Treviso	10.962,35
per il G.d.P. di Conegliano	5.807,87
per l'UNEP di Treviso	21.073,84

b) dettaglio distribuzione fondi secondo i criteri di contrattazione:
b.1: quota dell'80% delle risorse, destinata all'erogazione dei compensi finalizzati all'incentivazione della produttività e alla valorizzazione del merito:

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale	
per il Tribunale di Treviso	91.961,76
per il G.d.P. di Treviso	8.769,88
per il G.d.P. di Conegliano	4.646,30
per l'UNEP di Treviso	16.859,07

b.2: quota del 20% delle risorse, destinata alla ulteriore valorizzazione e remunerazione degli apporti individuali particolarmente significativi:

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale	
per il Tribunale di Treviso	22.990,44
per il G.d.P. di Treviso	2.192,47
per il G.d.P. di Conegliano	1.161,57
per l'UNEP di Treviso	4.214,77

Considerato che in passato la Corte d'Appello ha sovente rettificato gli importi distribuiti agli Uffici del Distretto, le parti hanno infine espressamente convenuto che il presente accordo verta sui **criteri** di assegnazione delle risorse al personale e che pertanto eventuali rettifiche successive non richiedano la stipula di accordi integrativi.

Treviso, 16 Settembre 2026

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

TRIBUNALE DI TREVISO

F.U.A. PER L'ANNO 2024 – FONDO DI SEDE
- VERBALE DI CONTRATTAZIONE -

L'anno 2026, il giorno 16 del mese di settembre, alle ore 14.10, presso il Tribunale di Treviso, a seguito di regolare convocazione si sono riuniti i signori:

per la parte pubblica:
dott.ssa Daniela Ronzani, Presidente del Tribunale di Treviso;
dott.ssa Elisa Andreotti, Dirigente del Tribunale di Treviso;
presente altresì la dott.ssa Maria La Barbera, Dirigente UNEP;
presente altresì il dott. Bruno Sansoni, Dirigente GDP Treviso;

per la parte sindacale:
per la R.S.U: La Stella Filomena, Valeria Nassuato, Giuseppe Soppelsa, Valentina Bottos,
per CONFINTESA FP, Giuseppe Pastore;
per UIL FP, Antonio Osellame;
per FP CGIL, Alessandra Cortese.

Oggetto: Distribuzione del F.U.A. anno 2024 – fondo di sede. Contrattazione per Tribunale di Treviso, UNEP di Treviso e Uffici del giudice di pace di Treviso e Conegliano

Preliminarmente la dott.ssa Andreotti illustra i contenuti della piattaforma di parte pubblica inviata con la nota di convocazione prot. 1849 del 26.08.2026, poi integrata con comunicazione del 27.08.2026 a seguito della rettifica dei fondi da parte della C.d.A., precisando che i fondi - non soggetti a contrattazione di sede - di cui all'art. 3, punto 2 dell'Accordo nazionale sono oggetto di separato pagamento.

Passando al merito del confronto, si precisa che il Ministero della giustizia ha fornito i criteri per l'assegnazione e la ripartizione dei fondi in conformità all'Accordo centrale del 6 maggio 2026, con la circolare del 9.06.2026 prot. 121922.

Dovendosi gli accordi a livello locale armonizzare sia con il quadro normativo e contrattuale complessivo, sia con le già menzionate direttive centrali, si rammenta, in particolare, che il fondo non può essere distribuito "a pioggia" e che l'esito della contrattazione a svolgersi sarà sottoposto ai prescritti controlli da parte dell'Ufficio centrale di bilancio presso il Ministero della Giustizia.

Successivamente è pervenuta è pervenuta la ripartizione dei fondi FUA 2024 nell'ambito del distretto, comunicata dalla Corte d'appello di Venezia con nota prot. 1747 del 31.07.2026, poi rettificata in data 24.08.2026 e 27.08.2026 assegnando le seguenti somme agli Uffici giudicanti di questa sede di contrattazione decentrata:

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale	
per il Tribunale di Treviso	114.952,20
per il G.d.P. di Treviso	10.962,35
per il G.d.P. di Conegliano	5.807,87
per l'UNEP di Treviso	21.073,84

Sul punto, considerato che la Corte d'appello ha già rettificato gli importi assegnati, onde evitare ritardi e attività ulteriori, le parti si daranno atto che l'accordo sul fondo

di sede verte sui criteri di assegnazione delle risorse al personale e che pertanto eventuali mere rettifiche successive degli importi suindicati non richiederanno la stipula di accordi integrativi.

Per quanto attiene alle somme esposte in premessa ed oggetto di contrattazione, da erogare sulla base degli elementi e dei criteri stabiliti dall'art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale, si propone:

- **quanto all'80 per cento (80%)** della quota corrispondente all'erogazione di compensi finalizzati all'incentivazione della produttività e alla valorizzazione del merito determinati sulla base dei seguenti elementi, fissati a livello centrale, su:
  - incremento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi istituzionali come risultanti dalla *performance* dell'unità organizzativa o di specifiche aree di responsabilità;
  - assiduità partecipativa desumibile dai dati risultanti dal sistema della rilevazione delle presenze del personale;
  - parametri di differenziazione per area individuati sulla base dell'indennità di amministrazione nella nuova misura derivante dall'applicazione dell'art. 52 del CCNL 2019-2021.

che la distribuzione della suddetta quota avvenga in considerazione degli obiettivi e dei progetti emergenti dal principale documento per la valutazione della *performance* del Tribunale di Treviso e per l'individuazione delle progettualità espletate, vale a dire il Programma ex art. 4 d. lgs. 240/2006 emanato dall'Ufficio per l'anno 2024, consuntivato, quanto ai risultati raggiunti, nell'ambito del Programma per il 2025. A ciò si aggiungano gli ulteriori elementi che sono stati acquisiti, dai Direttori del Tribunale e dai funzionari responsabili degli Uffici NEP e del Giudice di pace - a fini di verifica delle effettive prestazioni ed altresì per recepire le ulteriori progettualità considerabili ai fini in esame - relativamente ai progetti in concreto realizzati, al rispettivo grado di raggiungimento ed al contributo offerto dai dipendenti.

Dalla suddetta documentazione, dai dati statistici, dalle schede del S.M.V.P., dal report di gestione e dal programma delle attività emerge il raggiungimento degli obiettivi di seguito illustrati in misura superiore all'80%, determinando, per l'effetto, un'incidenza sulla valutazione pari al 100%.

Tutti i rappresentanti sindacali concordano.

Parte pubblica inoltre precisa che nel corso del 2024, oltre al successo nel conseguimento degli obiettivi previsti da programma annuale delle attività, sono stati raggiunti tutti i target e gli impegni derivanti dal PNRR.

Nell'anno 2024 sono state assolte da tutti gli Uffici considerati svariate progettualità, che hanno in concreto coinvolto il personale di tutte le aree ed i reparti, senza esclusione dei dipendenti addetti a servizi ausiliari e di supporto, che hanno anch'essi contribuito in modo diretto o anche indiretto e/o "trasversale" al raggiungimento degli obiettivi; in particolare viene esposta nel prosieguo una sintesi dei progetti espletati.

Tribunale di Treviso:

La verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti per l'ufficio nell'anno 2024, è stata effettuata, congiuntamente con i Direttori di riferimento, nell'ambito della verifica a consuntivo del Programma annuale 2025, sulla scorta delle risultanze di atti, documenti e registri (informatizzati o meno) e/o di altri controlli a consuntivo; ed ancora, per il computo dei fascicoli digitalizzati, si è fatto riferimento ai dati ufficiali forniti dalla DGSIA.
Seppure in un anno complesso in parte per gli ulteriori e sopravvenuti adeguamenti a nuove norme e riforme, in altra parte per le crescenti carenze di organico amministrativo, la consueta dedizione di tutto l'Ufficio ha consentito di limitare al massimo le criticità e adempiere in modo più che soddisfacente alla programmazione annuale del 2024.

Tutti gli obiettivi del *Programma delle attività* per il 2024 traversali alle varie cancellerie, sono risultati adempiuti in conformità alle previsioni, ed anzi in alcuni casi ben oltre le attese. Quanto all'obiettivo "Step 2024 P.N.R.R.: digitalizzazione fascicoli" al 31/12/2024 è stato conseguito l'ambizioso target di 57.700 certificato da DGSIA.

Pienamente raggiunti, inoltre, gli obiettivi trasversali "Step 2024 P.N.R.R.: Gestione nuove immissioni Aupp"; "istruttoria sistema *performance*"; "Piano interventi 2024 per manutenzione e miglioramento dell'edilizia giudiziaria e interventi di funzionamento delle strutture".

Per la precisione, del tutto occasionalmente si sono registrati modesti scarti marginali *in minus* (ad es., con riguardo all'obiettivo 2.14 laddove prevedeva una "lavorazione" a ritroso sino al 2021, in realtà raggiunta fino ai fascicoli 2022), ma si tratta di scostamenti in ogni caso marginali tali non inficiare il regolare conseguimento dei progetti.

Quanto agli obiettivi più specifici, si osserva quanto segue:

Settore penale:

In relazione alle attività indicate negli obiettivi del programma delle attività per il 2024, in merito all'obiettivo:

- monitoraggio iscrizioni e annotazioni in SICP al fine di prevenire il fenomeno delle false pendenze nelle basi-dati GIP e Dib: si evidenzia la particolare attività svolta dal direttore Lovisetto per la pianificazione e l'organizzazione delle verifiche, con la collaborazione di tutto il personale addetto al settore gip/gup e dib., che ha contribuito al costante controllo dei dati inseriti sia in fase di iscrizione sia di definizione ;
- gestione "doppio binario" sino all'utilizzo esclusivo del deposito a mezzo portale a seguito DM 217/2023: si evidenzia la particolare attività svolta dal direttore, con la collaborazione di tutto il personale addetto, che ha consentito di consolidare e dare definitiva applicazione nell'Ufficio alle previsioni del D.M. n. 217/2023, il quale ha fissato una serie di scansioni temporali di passaggio all'utilizzo esclusivo del deposito al portale dei servizi telematici penali (PDP), con conseguente abbandono degli altri canali (cartaceo e pec), prevedendo dal 15 gennaio 2024 il deposito esclusivo degli atti della fase delle indagini preliminari (nonché gli atti previsti dall'art. 107 c.p.p. anche per le altre fasi del procedimento) a cura dei soggetti abilitati esterni e dal 1° gennaio 2025 l'estensione dell'obbligo a tutti gli atti ex art. 111 bis cpp.

Sono state realizzate le soluzioni organizzative all'uopo programmate, quali il presidio del portale mediante turnazione tra il personale del GIP/GUP e del dibattimento con qualifica di funzionario; il controllo e la verifica quotidiana degli atti in ingresso, la tempestività dell'accettazione o del rifiuto motivato dell'atto al difensore.

Al contempo il reparto ha proseguito l'attività di presidio della pec in entrata per il deposito atti penali, secondo le modalità già invalse.

- gestione flusso delle richieste di archiviazione in APP; obbligo di deposito telematico per i soggetti abilitati interni:

si evidenzia la particolare attività svolta dal direttore, con la collaborazione di tutto il personale addetto al settore, che ha consentito di consolidare e dare definitiva applicazione nell'Ufficio alle previsioni dell'art. 3, comma 7, del DM n. 217/20237 in virtù del quale il deposito di atti relativi ai procedimenti di archiviazione deve avvenire con modalità telematica a partire dal 15 gennaio 2024.

Sono stati conseguiti gli obiettivi di tempestività realtivi all'annotazione in SICP e alla restituzione del fascicolo alla Procura; nonché all'iscrizione del fascicolo telematico e al passaggio per la successiva lavorazione al magistrato assegnatario.

Risultano conseguiti inoltre gli obiettivi individuali e di gruppo assegnati agli AUPP operanti nel settore penale.

Infine, si segnala l'attività svolta dal Direttore Lovisetto sia per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Settore civile:

Si conferma, con valenza generale, il raggiungimento dei seguenti obiettivi del programma dell'anno 2024:

- 2.11 - *"digitalizzazione PNRR dei fascicoli civili"*: è stato raggiunto l'obiettivo di un totale di 49.683 procedimenti civili digitalizzati, escludendo dall'attività, come da disposizioni ministeriali, i fascicoli "full digital";
- 2.12 – *"elaborazione atti in SICID entro 48 ore"*: si conferma che nella media il termine di 48 ore per lo scarico degli atti telematici è stato rispettato;
- *2.13 "elaborazione atti in PCT-SIECIC entro 5 giorni"* – si conferma che nella media il termine di 5 giorni dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti è stato rispettato;
- Risultano pienamente conseguiti gli obiettivi individuali e di gruppo assegnati agli AUPP operanti nell'ambito di tutto il settore civile.

Specificamente, inoltre, questi gli ulteriori obiettivi (di gruppo o individuali) assegnati e conseguiti:

Cancellerie del contenzioso civile, lavoro, iscrizioni a ruolo e procedimenti speciali

Nel corso dell'anno 2024 le suddette cancellerie hanno contribuito ad assicurare il consolidamento delle novità normative e processuali introdotte dalla riforma Cartabia, entrata in vigore il 28 febbraio 2023. In particolare, si è dato efficace corso alle seguenti attività:

- analisi sull'impatto della riforma, proposte di eventuali revisioni e/o integrazioni delle disposizioni organizzative assunte nel corso del 2023;
- disamina di disposizioni normative, circolari e/o quesiti ministeriali; condivisione con le cancellerie; analisi d'impatto; proposte di revisione organizzativa;
- emanazione di circolari interne o altri atti di natura organizzativa o esplicativa di nuove prassi / adempimenti;
- attività di formazione / addestramento / aggiornamento sugli applicativi ministeriali (SICID);
- verifica dei depositi telematici effettuati a seguito dell'aggiornamento dei sistemi informatici e riscontro di eventuali anomalie sui registri anche con il ricorso all'apertura di tickets al servizio di assistenza informatica.

Inoltre, tutti gli uffici civili sono stati impegnati nell'attività di bonifica della base dati, per cui nel corso dell'anno è stata efficacemente sviluppata l'attività di assicurare la coerenza tra il dato rilevato dai registri informatici e quello risultante dalla verifica del fascicolo.

Sono stati mantenuti e consolidati gli standard di tempestiva "lavorazione" degli atti processuali depositati tramite SICID, assicurando la prevista media di 48 ore lavorative dal deposito da parte di magistrati, avvocati e consulenti, per acquisizione e scarico di tutti gli atti del Contenzioso civile. Ugualmente dicasi per l'annotazione delle iscrizioni a ruolo entro le 48 ore.

L'ufficio iscrizioni a ruolo ha inoltre curato regolarmente la trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia per il recupero forzoso di C.U. e marche forfettarie non pagate relative alle iscrizioni del periodo di riferimento.

Il personale della cancelleria lavoro, dell'ufficio procedimenti speciali e dell'ufficio trattazione del contenzioso civile è stato inoltre coinvolto in modo decisivo nel

raggiungimento dell'obiettivo di digitalizzazione dei fascicoli secondo i target previsti dal PNRR.

Nell'ambito dei procedimenti speciali si è inoltre adempiuito con regolarità l'obiettivo di scarico ed annotazione dei provvedimenti registrati dall'Agenzia delle Entrate dell'Ufficio dei Procedimenti Speciali, in particolare, dei Decreti ingiuntivi di cui agli elenchi dell'Agenzia delle Entrate del pervenuti dall'1.12.2023 fino al 30.11.2024.

Si segnala l'attività svolta dal Direttore Agus per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Cancelleria Volontaria Giurisidizione:

Sulla base degli esiti del ciclo della performance, con particolare riferimento agli obiettivi di gruppo, emerge che sono stati pienamente raggiunti i seguenti obiettivi.

- abbinamento ricevute notifica con originale atto notificato e/o successivo inserimento nei fascicoli per notifiche richieste fino al 30.11.2024 anche a mezzo Sicid;
- scarico ed annotazione dei provvedimenti registrati dall'Agenzia delle Entrate dell'Ufficio della Volontaria Giurisdizione di cui agli elenchi dell'Agenzia delle Entrate pervenuti fino al 30.9.2024;
- garantire per l'anno 2024 i servizi postali come da ordine di servizio del 7.4.2023 e successive modifiche;
- attività legata al recupero eventualmente forzoso pagamenti telematici di c.u. e marche forfettarie relative a procedimenti fino al 31.12.2023, trattasi di n. 239 fascicoli;
- chiusura fogli notizia n. 56;
- verifica fascicoli non movimentati da oltre 1 anno (quindi dal 9.2.2023 indietro considerato che il file delle pendenze è stato estratto alla data del 9.2.2024) per ADS, Curatele e Tutele;
- una parte del personale è stata inoltre assegnataria di obiettivi di digitalizzazione dei fascicoli secondo il target PNRR che sono stati regolarmente adempiuti.

Si segnala inoltre l'attività svolta dal Direttore Fuser per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Cancellerie esecuzioni mobiliari ed immobiliari e cancelleria fallimenti e procedure concorsuali:

Per quanto riguarda le cancellerie delle esecuzioni mobiliari e immobiliari, per l'anno 2024 è stato inserito un importante obiettivo ereditato dagli esiti dell'ispezione ministeriale del 2022. Come segnalato nella relazione ispettiva, nel PCT non vi era annotazione o registrazione dei conti correnti aperti dai delegati alle esecuzioni immobiliari, ma solo di quelli aperti direttamente dalla cancelleria, né strumento di monitoraggio.

La cancelleria esecuzioni immobiliari ha perciò assicurato pienamente il conseguimento di un nuovo obiettivo, consistente nel monitorare le risorse aperte e gestite dai delegati fino alla chiusura del procedimento: per il futuro, dal 2024, raccogliendo i dati relativi ai conti correnti nel momento stesso in cui la comunicazione dell'apertura del conto corrente viene acquisito a PCT e per il passato, esaminando le estrazioni statistiche dei fascicoli delegati, a ritroso dal 2023 fino al 2021, e realizzando un unico data base contenente il numero di RGE, i dati salienti della risorsa e le vicende della procedura.

Le cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari hanno inoltre proseguito nell'assicurare l'obiettivo di tempestività della lavorazione degli atti processuali in

SIECIC entro il termine medio massimo di 5 giorni, nonché, in modo efficace, la consueta verifica delle modalità corrette di pagamento del contributo unificato, il controllo delle marche da bollo e il successivo inoltro all'Ufficio recupero dei crediti ha visto impegnato la gran parte del personale di cancelleria.

Si segnala inoltre, con particolare riferimento agli obiettivi di gruppo e a quelli individuali di maggiore impatto, che il personale delle cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari ha contribuito in modo decisivo al raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal programma annuale delle attività 2024.

Quanto alla cancelleria dei fallimenti e delle procedure concorsuali, si evidenzia che nell'anno 2024, si riscontra il pieno raggiungimento dell'obiettivo di gruppo (acquisizione e lavorazione dei depositi telematici SIECIC/Procedure concorsuali non oltre il secondo giorno lavorativo dall'arrivo) sia degli obiettivi individuali particolarmente significativi: verifica della capienza delle procedure concorsuali ammesse a gratuito patrocinio per procedere immediatamente al recupero del contributo unificato, alle spese di registrazione della sentenza e a quelle eventualmente successive; predisposizioni delle certificazioni in materia concorsuale entro cinque giorni dalla richiesta di parte); inserimento nei fascicoli procedurali delle informazioni richieste su disposizione del magistrato entro tre giorni dal ricevimento alla PEC d'ufficio.

Da ultimo, si segnala l'attività svolta dal Direttore Merloni e dal Direttore Carlino per il pieno raggiungimento dell'obiettivo "istruttoria sistema performance".

Settore amministrativo:

Per quanto concerne la **Segreteria amministrativa**, in relazione alle attività indicate negli obiettivi del programma annuale, hanno contribuito al pieno raggiungimento degli obiettivi proposti per il reparto il Direttore Carlino e tutti i dipendenti coordinati, con particolare riferimento all'obiettivo di tempestività delle attività di protocollazione dei documenti e della corrispondenza (da effettuarsi entro il giorno successivo alla ricezione).
La segreteria ha inoltre assicurato la tempestività di pagamento delle fatture commerciali secondo la tempistica media di 7 giorni , obiettivo funzionale alla più ampia finalità di assicurare la tempestività dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.
E' stato anche l'anno in cui hanno preso servizio diversi addetti UPP, con aggravio dell'attività di gestione del persionale pari a circa 60 giorni lavorativi. Sotto tale profilo si segnala l'attività dei dipendenti addetti alla segreteria amministrativa e in particolar modo Il Direttore Carlino per il coordinamento delle incombenze e degli adempimenti relativi alla gestione dei contratti di lavoro e degli istituti contrattuali.
Il personale AUPP assegnato all'Ufficio "trasversale" di Presidenza ha adempiuto ai vari e rispettivi obiettivi specifici dei programmi di performance.
Per l'attività di archivio va segnalato l'impegno costante e spesso risolutivo dell'ausiliario Gagliotta.

Settori contabili (spese di giustizia e recupero crediti):

Il personale di entrambi i reparti si è adoperato per le verifiche dei registri ed il riordino degli atti e degli archivi, nell'ambito della più ampia attività di verifica della regolarità della documentazione contabile.
L'**Ufficio Spese di Giustizia** ha inoltre curato le seguenti attività/obiettivo:

- monitoraggio relativo alle richieste di liquidazione, tutte importate entro i 7 giorni dalla registrazione nella piattaforma SIAMM;

- le fatture con i fascicoli sono state trasmesse all'Ufficio del Funzionario Delegato della Corte d'Appello di Venezia in elenchi da 10, rispettando la tempistica programmata di max 10 gg dall'emissione del mandato Mod 1/ASG;
- le Fatture 9/E sono state tutte contabilmente chiuse in via definitiva, in larga parte anche in anticipo rispetto alla tempistica prefissata dall'ufficio (5 giorni dalla registrazione in INIT);

L'Ufficio recupero crediti:

- le richieste del recupero depositate dalle cancellerie civili e penali, sono state evase nel termine prefissato dall'ufficio di 10 gg dal deposito.
- per le richieste di informazioni sulle cartelle emesse dall'AdER , l'ufficio ha predisposto una istanza di accesso agli atti che gli utenti possono trovare anche nel sito WEB del Tribunale e che consente l'evasione per mail in tempi brevi (il più delle volte nella stessa giornata) ed in modo ordinato, nel rispetto anche della privacy degli utenti in ragione dei dati sensibili trattati.
- l'evasione delle richieste inoltrate dalle Questure per il rilascio dei passaporti, è stata curata dal personale addetto con estrema puntualità e precisione , in linea di massima in giornata, salvo i casi in cui occorre procedere a ricerche in archivio (in tal caso al max entro 5 gg lavorativi) .

Quanto all'Ufficio del Giudice di pace di Treviso:

L'ufficio del Giudice di Pace di Treviso ha svolto nell'anno 2024 le normali attività relative alle competenze penali e civili secondo le indicazioni del Giudice coordinatore e sotto la responsabilità direzionale del Funzionario Ministeriale preposto, raggiungendo le performance previste e senza indicazione di arretrato nel lavoro corrente, nonostante l'assenza di tre figure professionali (3 assistenti ed 1 ausiliario) in pianta organica, parzialmente compensata con la proroga dal mese di gennaio di un funzionario in assegnazione da Usl Treviso. Nel corso dell'anno 2024 si è mantenuto ed incrementato il livello di performance al 100% dei livelli di efficacia ed efficienza, come risulta dalle statistiche civili e penali degli atti lavorati e delle udienze tenute. In particolare si segnala il forte incremento delle udienze penali passate da 1 a 2 udienze settimanali in media con un aumento di oltre il 30% di fascicoli penali pervenuti da parte della Procura di Treviso, nonché l'attività concernente i depositi penali a mezzo PEC, successivamente tramite Portale PDP e quindi direttamente nel registro penale SICP a seguito di progressiva implementazione dei sistemi informatici. Nel settore civile sono proseguiti il controllo dei pagamenti telematici dei contributi unificati e completata l'attuazione del Processo Civile Telematico (PCT) sul registro elettronico SIGP e pertanto tutto il personale addetto ha dovuto effettuare diversi corsi di aggiornamento ed ha dovuto proseguire l'affinamento delle nuove procedure di depositi telematici degli atti civili, fornendo continua attività di consulenza ed appoggio sia agli studi legali ed ai CTU che agli utenti privati.

Pertanto si ritiene coerente la distribuzione della quota maggioritaria dell'80% con il raggiungimento e miglioramento della performance dell'ufficio nelle attività sopradescritte, senza perdite di produttività conseguenti e mantenendo l'efficacia e l'efficienza dell'intero ciclo procedurale: in particolare con il grado di raggiungimento massimo dei risultati per tutti i dipendenti Sansoni, Barbon, Bottos, Mascolo, Casonato, Dussin, Dalla Torre, Picardi, Pessotto (tutti in proporzione alla presenza risultante dal sistema di rilevazione automatico delle presenze ed al coefficiente di valutazione).

Quanto all'Ufficio del Giudice di pace di Conegliano:

L'Ufficio del Giudice di Pace di Conegliano ha svolto nel corso dell'anno 2024 tutte le attività di competenza in ambito civile e penale secondo le direttive impartite dal

Giudice Coordinatore, dimostrando costante impegno, professionalità e spirito di collaborazione. Gli obiettivi assegnati sono stati integralmente raggiunti, con il conseguimento delle performance previste e senza formazione di arretrato nel lavoro corrente.

Per quanto riguarda i progetti individuali, si rileva una performance omogeneamente elevata tra tutti i dipendenti. Il personale ha infatti operato con dedizione e senso di responsabilità, contribuendo sia alla realizzazione di nuove progettualità sia al consolidamento di quelle avviate negli anni precedenti, attraverso attività di aggiornamento, implementazione e costante formazione professionale. Ciò ha consentito il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nel programma annuale.

Nel mese di aprile 2024 ha preso servizio presso l'Ufficio un nuovo ausiliario, successivamente inquadrato nel profilo di Operatore Giudiziario. Sono stati mantenuti e ulteriormente consolidati gli elevati standard di tempestività nella lavorazione degli atti processuali depositati telematicamente, garantendo la costante e puntuale acquisizione di tutti gli atti pervenuti. Particolarmente efficace è risultata la progressiva implementazione delle modalità di deposito tramite posta elettronica certificata (PEC) e, successivamente, attraverso il Portale Deposito Penale (PDP), assicurando continuità, efficienza e affidabilità nella gestione dei flussi documentali. Parimenti efficace si è dimostrata la gestione delle piattaforme informatiche ministeriali e dei servizi relativi alle spese di giustizia e al recupero crediti. Le richieste di liquidazione e le pratiche di ammissione al patrocinio a spese dello Stato sono state trattate con regolarità, tempestività e costante attenzione alla qualità del servizio.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio ha mantenuto e ulteriormente incrementato il livello di performance, raggiungendo il 100% degli obiettivi di efficacia ed efficienza programmati. Pertanto, si ritiene pienamente fondata l'attribuzione della quota maggioritaria dell'80%, in considerazione del massimo grado di raggiungimento dei risultati da parte di tutto il personale.

I risultati conseguiti nell'anno 2024 testimoniano la capacità dell'Ufficio di operare con elevati standard di efficienza, tempestività e qualità del servizio, garantendo il pieno raggiungimento degli obiettivi programmati e contribuendo in modo concreto al miglioramento dell'organizzazione e della funzionalità dell'Ufficio del Giudice di Pace. L'impegno profuso da tutto il personale ha consentito non solo il mantenimento dei livelli prestazionali attesi, ma il conseguimento di risultati in diversi ambiti superiori alle previsioni programmate.

Quanto all'UNEP di Treviso:

Per ciascun progetto personale e/o di gruppo così come da scheda di Valutazione del Progetto e da scheda di Valutazione dei Comportamenti già trasmesse, tutti gli obiettivi fissati sono stati pienamente raggiunti. Inoltre, nell'anno 2024, i Funzionari UNEP hanno dovuto affrontare l'aumento del carico di lavoro dovuto al trasferimento per interpello delle colleghe dott.ssa Claudia Mascarin e Fortunata Cirella. Inoltre, con la digitalizzazione del processo, che ha rivoluzionato il *modus operandi* dell'ufficio, le indagini tributarie ex art. 492 bis c.p.c. sono entrate a pieno regime e si è avuto un progressivo aumento della ricezione degli atti e delle notifiche telematiche, attraverso l'uso dei nuovi sistemi operativi GSU PCT e GSU TABLET. In questo mutato contesto, il personale ha dimostrato capacità di adattamento, impegno e dedizione, per perfezionare l'uso dei nuovi applicativi, superando i numerosi limiti e complessità dei sistemi. Infine, l'Unep di Treviso ha chiesto l'adesione al progetto Syllabus, riconoscendo il valore della formazione, seguendo vari corsi on line. Tutti i componenti dell'ufficio hanno partecipato attivamente alla realizzazione di nuovi progetti e al mantenimento dei progetti iniziati negli anni precedenti, integrandoli, aggiornandoli, meritando perciò il punteggio massimo.

Si riportano i seguenti progetti del 2024, dando atto che progetti ed obiettivi elencati sono stati tutti raggiunti per intero o quantomeno in misura superiore all'80%.

I dipendenti dell'Ufficio in intestazione, per l'anno 2024 hanno elaborato e sviluppato i seguenti progetti volti al miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dell'Ufficio.
Progetti funzionari:

1) individuale: progetti formazione Syllabus – svolgimento di almeno due corsi.
2) individuale: Redazione dei pignoramenti presso terzi nascenti dalla procedura ex art. 492 bis, verifica del corretto pagamento del C.U. per la ricerca beni ex art. 492 bis e annullamento delle ricevute sulla piattaforma PST giustizia
3) di gruppo: Acquisizione competenza ed autonomia nell'uso dell'applicativo GSU WEB, PCT e Tablet alla luce degli aggiornamenti legislativi, anche attraverso la redazione di linee-guida e la creazione di gruppi di lavoro.

Progetti assistenti:

1) individuale: progetti formazione Syllabus – svolgimento di due corsi.
2) individuale: uso del programma Excel per l'inserimento dei codici fiscali degli Istituti di Credito e l'ampliamento del programma presenze.
3) individuale: affiancamento relativo all'attività dell'Assistente Giudiziario Cappelletto Isabella.
4) di gruppo: supporto ai Funzionari nell'uso dell'applicativo GSU WEB, PCT e Tablet e supporto agli studi legali mediante aggiornamento del sito WEB e predisposizione della modulistica.

Per i menzionati obiettivi e progetti di tutti gli Uffici, i risultati attesi sono stati raggiunti quantomeno in misura superiore all'80%, con la conseguente incidenza del 100% sulla parametrazione.

La parte pubblica e tutti i rappresentanti sindacali concordano.

* * * * *

- **Quanto alla rimanente quota del 20%** delle somme assegnate, si rammenta che essa è destinata alla ulteriore valorizzazione e remunerazione della *performance* individuale, con riferimento al punto 3 dell'art. 3 dell'Accordo nazionale, anche in relazione a specifiche attività o particolari responsabilità correlate alle peculiarità dell'ufficio, secondo le finalità di cui all'art. 7, comma 7, del CCNL 2022-2024.

Si rammenta che, nell'ambito delle contrattazioni integrative svolte anteriormente alla ripartizione del FUA per l'anno 2023, detta quota, era stata assegnata con riferimento agli esiti delle valutazioni di *performance* individuale - valorizzando con percentuali differenti l'apporto di ciascun dipendente e, nello specifico, per quanto riguarda la somma da percepire: attribuendo un coefficiente pari a 1.3 ai "più che adeguati"; attribuendo un coefficiente pari a 1.0 agli "adeguati"; negli eventuali casi di valutazione corrispondente a "non adeguato" e di personale eventualmente destinatario di procedimenti disciplinari nell'anno di riferimento, la quota del 20% non sarà corrisposta. La suddetta somma veniva a sua volta distribuita in maniera ponderata, anche al fine di meglio specificare gli apporti individuali, in base alle presenze effettive ed al coefficiente di retribuzione.

Il criterio della distribuzione parametrata al coefficiente di retribuzione è stato revisionato nell'ambito della contrattazione integrativa di sede sul FRD 2023, addivenendo ad una diversa soluzione idonea (una volta espunto il riferimento al coefficiente di retribuzione che è purtuttavia connesso al profilo professionale a sua volta recante un diverso e crescente insieme di oneri e responsabilità) a valorizzare l'incentivo al miglioramento delle prestazioni, senza frustrare le finalità soggiacenti alla quota stessa.

L'accordo nazionale prevede, infatti, che tale somma sia destinata a ulteriore remunerazione e valorizzazione della performance individuale e in quanto tale:

- la suddetta somma non può essere un mero duplicato delle indennità già disposte ai sensi all'art. 3, punto 2 dell'Accordo nazionale (non oggetto di contrattazione)

- la finalità della distribuzione della quota del 20% richiedono di premiare i contributi meritevoli che abbiano dato impulso alle attività dell'ufficio, motivare il personale a replicare le *perfomances* già ottime e a migliorare quelle in ogni caso soddisfacenti, evitando l'appiattimento del riconoscimento delle prestazioni lavorative. In una situazione di carenza di organico ancora cospicua, è quantomai necessario incentivare il personale, stimolare il merito valorizzando i risultati della performance individuale e orientare il personale a condotte esemplari;
- in ogni caso, è fatto divieto di distribuire la suddetta quota "a pioggia". Trattasi di un vincolo determinato dalla contrattazione centrale (Accordo nazionale), come tali inderogabile a livello di contrattazione decentrata; si rende perciò necessario un sistema di gradazione e modulazione;
- è quantomai opportuno ancorarsi a dati misurabili e già oggetto di una sequenza di valutazione procedimentalizzata nell'ambito del ciclo dell'SMVP, quale i prospetti e gli esiti della valutazione della performance.

Pertanto, detta quota, si propone sia assegnata - con riferimento agli esiti delle valutazioni di *performance* individuale per il 2024 –come da ultima contrattazione di sede intervenuta rispetto al FUA 2023, valorizzando con percentuali differenti l'apporto individuale dei dipendenti, risultante dai punteggi della valutazione di performance:

- attribuendo un coefficiente pari a 1.5 ai dipendenti con un punteggio pari a 100;
- attribuendo un coefficiente pari a 1.3 ai dipendenti con un punteggio da 90 a 99;
- attribuendo un punteggio pari a 1 ai dipendenti con un punteggio da 81 a 89;
- negli eventuali casi di valutazione corrispondente a "adeguato" ; "non adeguato" e di personale eventualmente destinatario di procedimenti disciplinari nell'anno di riferimento, la quota del 20% non sarà corrisposta.

La suddetta somma verrà a sua volta distribuita in maniera ponderata, anche al fine di meglio specificare gli apporti individuali, in base alle presenze effettive.

Per quanto concerne i criteri da utilizzare per il calcolo delle presenze (c.d. "assiduità lavorativa"), si propone di fare rinvio all'all. A all'assegnazione del FRD 2023, accluso alla circolare nota prot. 1747 del 31.07.2026 della Corte d'Appello di Venezia, di ripartizione delle risorse del fondo di sede destinato all'erogazione dei compensi da trattare a livello decentrato.

Per le unità in regime di *part-time* l'erogazione dei compensi accessori sarà proporzionata alla riduzione dell'attività lavorativa; per il personale trasferito, applicato o distaccato o cessato nel corso dell'anno si farà riferimento al periodo di servizio prestato.

Il Rappresentante sindacale di CONFINTESA chiede chiarimenti in merito all'applicabilità della distribuzione in caso di procedimenti disciplinari.

Il dirigente evidenzia comunque che la fattispecie non si è verificata: non ci sono stati casi di procedimenti disciplinari attivati/chiusi nel 2024.

Le parti approvano la proposta secondo quest'ultima parametrazione l'accordo per la distribuzione di sede del FRD per l'anno 2024.

Allegata al verbale la relazione tecnico-illustrativa prevista dall'art. 40 comma 3 sexies D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Del che è verbale, chiuso alle ore 14.37

Treviso, 16 Settembre 2026

PARTE SINDACALE

UIL FP

CONFINTESA FP

RSU

CGIL FP

PARTE PUBBLICA

Presidente del Tribunale

Dirigente Amministrativo

Dirigente UNEP

Direttore GDP Treviso

TRIBUNALE DI TREVISO

ACCORDO DI SEDE

Per la distribuzione del Fondo risorse decentrate 2024 – quota soggetta a contrattazione.

La Corte di Appello di Venezia, con nota prot. 1747 del 31.07.2026, poi rettificata in data 24.08.2026 e 27.08.2026, ha comunicato l'importo assegnato a ciascun Ufficio come Fondo di sede, da contrattare a livello decentrato, a seguito dell'Accordo sottoscritto in data 6 maggio 2026.
Di seguito gli importi assegnati agli uffici giudiziari del circondario di Treviso, oggetto di contrattazione:

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale	
per il Tribunale di Treviso	114.952,20
per il G.d.P. di Treviso	10.962,35
per il G.d.P. di Conegliano	5.807,87
per l'UNEP di Treviso	21.073,84

L'anno 2024 è stato caratterizzato da un decisivo impulso in direzione dei progetti di digitalizzazione e dell'abbattimento dell'arretrato civile e penale; il positivo risultato complessivo è da ascriversi al grande impegno profuso da tutto il personale amministrativo coadiuvato dal personale PNRR.
Si dà atto che il personale, nell'ambito del ciclo di valutazione della performance è stato valutato con punteggi in linea rispetto al biennio precedente, con una percentuale molto irrisoria di dipendenti che non hanno conseguito la valutazione di più che adeguato (pari al 4%).

Come risulta dalla verifica del conseguimento degli obiettivi 2024, effettuata nell'ambito del programma annuale delle attività per l'anno 2025, tutti i progetti e gli obiettivi dell'ufficio e ascrivibili a gruppi di lavoro sono stati conseguiti con successo.
Ugualmente dicasi per il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento dei progetti relativi all'ufficio UNEP e agli uffici del giudice di pace di Treviso e di Conegliano, come emerso dai report stesi dai funzionari responsabili della gestione di tali uffici.
Per quanto riguarda gli obiettivi generali più specifici al supporto alla giurisdizione, connessi al PNRR e principalmente concentrati nelle unità organizzative "uffici per il processo" si può affermare che l'attività di supporto all'attività giurisdizionale è stata sempre assicurata.

Tutto ciò premesso, ritenendo equo e funzionale il criterio adottato e approvato nell'anno precedente, si propone, in linea di continuità, che le suddette risorse vengano destinate secondo quanto segue:

- La quota dell'**80%** è relativa ai compensi finalizzati all'incentivazione della produttività e alla valorizzazione del merito, determinati sulla base dell'incremento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi istituzionali, come risultanti dalla performance dell'unità organizzativa; dell'assiduità partecipativa, anche desumibile dai dati risultanti dal sistema di rilevazione delle presenze utilizzato dall'ufficio; dai parametri di differenziazione per area, individuati sulla base dell'indennità di amministrazione.

Il grado di superamento degli obiettivi che hanno coinvolto tutto il personale amministrativo, è stato complessivamente superiore all'80%, determinando, per l'effetto, un'incidenza sulla valutazione pari al 100%, per il riparto del 80% delle somme assegnate, pari a:

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale

per il Tribunale di Treviso	91.961,76
per il G.d.P. di Treviso	8.769,88
per il G.d.P. di Conegliano	4.646,30
per l'UNEP di Treviso	16.859,07

- La rimanente quota del **20%** è destinata alla ulteriore valorizzazione e remunerazione di apporti individuali particolarmente significativi per il perseguimento delle performances dell'Ufficio.

Risorse per fondo di sede ex art. 3, punto 3, dell'Accordo nazionale	
per il Tribunale di Treviso	22.990,44
per il G.d.P. di Treviso	2.192,47
per il G.d.P. di Conegliano	1.161,57
per l'UNEP di Treviso	4.214,77

Considerando che non è consentita l'erogazione c.d. "a pioggia" di tali risorse, coerentemente con il criterio adottato per l'anno precedente, adattato per meglio valorizzare i punteggi delle valutazioni del ciclo della valutazione della performance come parametro idoneo ad un apprezzamento più oggettivo del merito, nonché al fine di valorizzare, attraverso la previsione di ripartizione di dette risorse, le prestazioni individuali più encomiabili, **la parte pubblica e la parte sindacale hanno convenuto di ripartire il restante 20% dell'importo** - nel modo che segue:

- applicando un coefficiente pari a 1.5 ai dipendenti con un punteggio pari a 100;
- applicando un coefficiente pari a 1.3 ai dipendenti con un punteggio da 90 a 99;
- applicando un punteggio pari a 1 ai dipendenti con un punteggio da 81 a 89;
- negli eventuali casi di valutazione corrispondente a "adeguato" ; "non adeguato" e di personale eventualmente destinatario di procedimenti disciplinari nell'anno di riferimento, la quota del 20% non sarà corrisposta.

Troverà applicazione il parametro dell'effettiva presenza, il quale, secondo il già citato accordo, ricomprende anche la giornata del sabato, i riposi compensativi, i permessi sindacali orari, i permessi per donazione di sangue e per donazione di midollo osseo, permessi fruiti ai sensi della legge 104/1992, assenze per terapia salvavita, assenze per infortunio sul lavoro definitivamente accertato, congedo obbligatorio per maternità o paternità, l'interdizione dal servizio per maternità a rischio, le missioni, i servizi fuori sede, la partecipazione di corsi a corsi di formazione e aggiornamento organizzati nell'interesse dell'amministrazione.

Treviso, 16/9/2026

Il Dirigente

Il Presidente del Tribunale

Il Dirigente unep

Il Funzionario responsabile del GDP

Le organizzazioni sindacali

La RSU