



CORTE DI APPELLO

CATANZARO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNO 2021

PREMESSA

Il programma annuale delle attività, che trova fondamento normativo nell'art. 4 D. L.vo 240 del 25 luglio 2006, è ricordato – per quanto possibile - con l'Atto di Indirizzo del Ministro per l'anno 2021, emanato il 15 settembre 2020, che individua i seguenti obiettivi per l'anno 2021 anche nell'ambito d'interesse del:

Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi:

- 1. **Il consolidamento della politica sul personale** e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo...., attraverso politiche tese al completamento delle piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria....incentivando lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione del personale, consolidando la funzionalità delle piattaforme di accesso da remoto per l'utilizzo dei sistemi amministrativi dedicate al personale collocato temporaneamente in smart-working, fermo restando l'efficace impiego delle cospicue risorse stanziati nel 2020 per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre che minimizzi, per quanto possibile, il rischio di contagio da Covid-19 per il personale e l'utenza.*
- 2. **L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione**, proseguendo tanto nell'ambito della giurisdizione quanto in quello dell'attività amministrativa, innalzando così il livello dei servizi garantiti ai cittadini, ai professionisti e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche, oltre a migliorare le condizioni di lavoro degli operatori della giustizia; **con riferimento alla giurisdizione**, saranno valorizzate quelle che durante il c.d. 'lockdown' si sono dimostrate essere 'buone pratiche' di telematizzazione...*
- 3. **Il miglioramento della qualità amministrativa**, da conseguirsi incrementando l'utilizzo di modelli organizzativi tra gli Uffici e di strumenti statistici e di monitoraggio allo scopo di fornire all'organo di indirizzo politico una visione unitaria dei fenomeni di giustizia, dalla fase di studio della proposta normativa alla verifica dell'implementazione amministrativa."*

Sulla base del predetto atto programmatico la declinazione degli obiettivi operativi, che questo ufficio intende realizzare nel corso dell'anno 2021, è soggetta alla variabile della situazione

epidemiologica da Covid-19 che, ovviamente, ha importanti riflessi sull'esercizio delle attività giurisdizionali.

Il presente piano è, pertanto, da inquadrare all'interno degli obiettivi strategici fissati dal su citato atto ed in conformità al ciclo della performance.

Ovviamente, la programmazione e pianificazione del processo non può che tenere conto delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili nel contesto lavorativo specifico della Corte di Appello di Catanzaro.

Tutti elementi che possono costituire dei punti di forza, se adeguati, e dei vincoli, in caso contrario, da analizzare compiutamente e dettagliatamente nella riprogrammazione del miglioramento organizzativo.

La presente analisi dell'organizzazione dei servizi della Corte di Appello di Catanzaro ha necessariamente riguardo alle componenti costitutive del contesto lavorativo che sono: le risorse umane e i beni strumentali.

1). Risorse Umane - Punti critici.

L'anno 2021 sarà caratterizzato da un turn over tra impiegati in pensionamento e risorse in assegnazione, a seguito del completamento delle procedure assunzionali da parte del Ministero.

E' evidente che, pur nello sforzo di tutti volto a colmare l'assenza di una politica assunzionale per diversi decenni, lo scarto che si prospetterà tra il flusso in uscita e gli ingressi non sarà compensativo. Continueranno, pertanto, a verificarsi gravi vuoti nell'organico, tra l'altro ancorato a piante non adeguatamente aggiornate alle nuove ed incrementate competenze soprattutto delle Corti di Appello.

Il salto di qualità del servizio giustizia risente davvero della totale assenza in pianta e in assegnazione agli uffici – in particolare di ambito distrettuale - di figure tecniche quali: ingegneri, contabili, statistici, informatici. Quest'ultimo profilo professionale, relegato esclusivamente dentro le strutture organizzative dei C.I.S.I.A, sul territorio si è trasformato nel tempo in un apparato burocratico, che si rapporta asetticamente con mail e delega la soluzione di tutti i problemi alle società di assistenza tecnica, i cui numeri in termini di dipendenti sono risicati rispetto all'enorme fabbisogno.

Tutte carenze gravi che incidono sulla lievitazione dei costi del servizio e sui tempi di erogazione del medesimo.

La speranza continua ad essere alimentata dalla visione di una politica gestionale rispondente alla soluzione delle criticità evidenziate e che, per il futuro, preveda un piano assunzionale più corposo e, soprattutto, inclusivo di energie giovani e motivate.

2). Risorse Materiali e Logistica.

Sul piano della logistica per l'anno in corso si prevede il trasferimento degli uffici della locale Procura della Repubblica, che consentirà l'accorpamento fisico di intere sezioni di cancelleria all'interno dello stesso palazzo giudiziario.

Con riguardo alle risorse strumentali la situazione è migliorata in virtù dell'acquisizione di postazioni di lavoro ed arredi e dell'assegnazione di computer portatili per il personale amministrativo.

In riferimento agli applicativi ministeriali in uso nelle cancellerie, la criticità continua ad essere legata ad una insufficiente disponibilità di assistenza.

Relativamente al parco autovetture, il servizio è improntato alla massima economicità, stante anche l'insufficienza del budget annuale con riguardo in particolare alla fornitura di carburante.

CONSIDERAZIONI GENERALI

Desta seria preoccupazione l'età avanzata del personale che, pur dando il massimo delle prestazioni, spesso è legittimamente impedito nell'assicurare la continuità dei servizi.

E' indubbio che ci avviamo verso un'amministrazione in fase di profonda e radicale trasformazione, che richiede il rinnovamento nel suo elemento vitale: le risorse umane.

Nonostante le criticità in precedenza evidenziate, la parte migliore del personale della Corte continua a dare risposte di alta professionalità, di alto senso dello Stato e di responsabilità, assicurando lo svolgimento quotidiano delle attività ed un importante livello di produttività, mantenuta anche durante il periodo emergenziale per pandemia da Sars-Coronavirus 2.

E' in virtù dei particolari comportamenti organizzativi di un rilevante numero di impiegati, che si manifestano in termini di motivazione e appartenenza, che si continua ad offrire un servizio soddisfacente all'utenza; pur nella consapevolezza, dei singoli, dei limitati strumenti di premialità diretta da parte della dirigenza amministrativa che, comunque, continua ad attivare altri strumenti di premialità "c.d. indiretta" verso gli impiegati meritevoli ed a recuperare con la formazione alcune limitate sacche di improduttività.

Occorre, ovviamente, proseguire sulla strada del miglioramento e dell'affermazione delle positività in essere; accompagnata da un'azione formativa, mirata alla contaminazione di una visione organizzativa che richieda, a cascata, una gestione responsabile del processo direzionale sia all'interno dei gruppi di lavoro del personale delle cancellerie sia con l'accorpamento di processi lavorativi omogenei e ripetitivi, migliorando – ove possibile - l'utilizzazione più efficace degli applicativi e della tecnologia informatica a disposizione.

1. CAP.1 LE RISORSE UMANE

1.a) Magistrati in servizio al 31.12.2020

	Nominativo	Funzione	Immissione in servizio
1	Domenico Introcaso	Presidente Corte	10/10/2014
2	Gabriella Reillo	Presidente di sezione (1^ Assise)	22/12/2014
3	Antonella Eugenia Rizzo	Presidente (I sezione civile)	21/09/2017
4	Rita Majore	Consigliere anziano (III sezione civile)	Sino al 30/11/2020
5	Emilio Sirianni	Presidente di sezione (Lavoro)	01/10/2015
6	Marco Petrini	Presidente di sezione (2^ Assise Promiscua)	Sino al 14/1/2020 in atto sospeso dal servizio
7	Anna Maria Saullo	Presidente di Sezione (2^ Penale)	03/08/2016
8	Loredana de Franco	Presidente di sezione (1^Penale)	06/09/2017
9	Carmela Ruberto	Presidente di sezione (2^ civile)	18/04/2018
10	Giancarlo Bianchi	Consigliere (I sezione penale)	08/08/2012 Dal 18/11 2020 in appl.extradistrett uale alla C.A.Reggio Calabria
11	Fabrizio Cosentino	Consigliere (II assise appello)	03/10/2005
12	Francesca Garofalo	Consigliere (I sezione assise appello)	11/07/2006
13	Francesca Romano	Consigliere (III sezione civile)	21/12/2006
14	Gabriella Portale	Consigliere sezione Lavoro	09/11/2005
15	Teresa Barillari	Consigliere (III sezione civile)	16/09/2008
16	Chiara Ermini	Consigliere (III sezione civile)	03/09/2008
17	Biagio Politano	Consigliere (II sezione civile)	30/6/2010Sino al 14/5/2020
18	Adriana Pezzo	Consigliere (I sezione penale)	16/01/2014
19	Antonio Rizzuti	Consigliere (I sezione civile)	01/08/2012
20	Ippolita Luzzo	Consigliere (I sezione penale)	27/09/2012
21	Barbara Fatale	Consigliere Sezione Lavoro	16/01/2014
22	Rosario Murgida	Consigliere Sezione Lavoro	10/07/2015
23	Domenico Commodaro	Consigliere (I corte assise appello e coassegnato alla II corte assise appello)	29/12/2015
24	Maria Rosaria di Girolamo	Consigliere (II sezione penale)	30/10/2014

1.b) - IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (situazione del personale al 31 dicembre 2020)

RAFFRONTO DELLA PIANTA ORGANICA QUALIFICA	Unità di personale "in pianta"	Unità di personale effettivo	Differenza tra personale in pianta organica e quello in servizio	Differenza %
Dir. Amministrativo III area (F3-F7)	5	3	-2	- 40,00%
Funzionario Giudiziario III area (F1/F7)	15	13	-2	-13,33%
Funzionario Contabile III area (F3/F7)	5	2	-3	- 60,0%
Funzionario Bibliotecario III area (F1/F7)	1	1	0	0
Cancelliere II area (F3/F6)	11	2	-9	-81,81%
Contabile II area (F3/F6)	4	5	+1	+25%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6)	28	26	-2	- 7,14%
Operatore Giudiziario II area (F1/F6)	16	14	- 2	- 12,50%
Operatore Giudiziario II area (F1/F6) (centr. tel.)				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) (conducente di automezzi)	4	2	- 2	- 50,00%
Ausiliario I area (F1/F3)	12	9	-3	-25,00%
TOTALE	101	77	24	- 24%

Situazione del personale suddiviso per area e comprensivo degli applicati/comandati

AREA "A" AMMINISTRATIVA

SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVE	Numero impiegati
Primo	SEGRETERIA PRESIDENZA	9
Secondo	UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AFFARI GENERALI	7
Terzo	UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	1
Add. Port. Centr.	CUSTODE E CENTRALINISTA	2
AREA " B " AMMINISTRATIVA CONTABILE		
SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVE	Numero impiegati
Primo	UFFICIO RAGIONERIA	10
Secondo	UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO E CONTRATTI BIBLIOTECA	2
AREA " C " AFFARI PENALI		
UNITA' ORGANIZZATIVE		Numero impiegati
CANCELLERIE PENALI Sezioni 1° 2° 3° ordinarie e Sezioni 1° e 2° Corte Assise App. ALTRE CANCELLERIE Sezione Minori, Misure di Prevenzione, Rip. ingiusta detenzione, rogatorie este.		35
AREA " D " AFFARI CIVILI		
UNITA' ORGANIZZATIVE		
CANCELLERIE CIVILI Sezioni 1°- 2°- 3°- contenzioso ordinario 1° Sezione unica lavoro e previdenza.		26

**1. b.1) LE ATTIVITÀ DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO
QUALE LEVA DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

**Prospetto A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO
2020**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula (e-learning))	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA' AVVIATE	COSTO SOSTENUTO
---------------------	------	------------------------------------	-------------------	-------------------	-----------------------	-------------	---------	-----------	---------------	-----------------------	-----------------

La diffusione dell'applicativo SIGMA (Sistema Informativo Giustizia Minorile Automatizzato)	IT	a distanza	1	5	5	3	15	1	19	20	418,37
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti Modulo IV – Gestione delle relazioni con il pubblico	FI	a distanza	1	5	5	2	10	-	33	33	1.115,55
Impegno pluriennale ad esigibilità	GN	a distanza	1	5	5	3	15	2	56	58	418,37
L'attuazione del lavoro agile (Riunioni programmatiche e di coordinamento)	MG	a distanza	8	2,6	21	1	21	3	1	4	
L'attuazione del lavoro agile (webinar)	MG	a distanza	3	3	9	1	9	5	21	26	
TOTALE			14	20,6	45	10	70	11	130	141	1.952,29

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DA REALIZZARE NELL'ANNO 2021

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto
L'attuazione del lavoro agile e Po.La (webinar)	MG	a distanza	3	3	9	1	9	5	21	26	3.346,65
La trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali e applicativo UNIMOD	GN	a distanza	3	4	12	3	36	0	65	65	3.500,00

Formazione in ingresso per neoassunti - Operatori giudiziari	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Formazione in ingresso per neoassunti - Operatori giudiziari <i>IV Modulo: La gestione delle relazioni con il pubblico</i>	FI	a distanza	1	6	6	1	6	0	25	25	700,00	
Formazione in ingresso per neoassunti - Assistenti giudiziari	FI	a distanza	1	5	5	1	5	0	10	10	707,71	
Formazione in ingresso per neoassunti - Direttori	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Formazione in ingresso per neoassunti - Direttori <i>IV Modulo: La gestione dei gruppi di lavoro</i>	FI	a distanza	3	4	4	1	12	0	4	4	1.500,00	
Corsi di lingua inglese (livelli base e intermedio)	LI	a distanza	60	1	60	3	180	5	145	150	7.000,00	
Seminario di aggiornamento in materia di contratti pubblici	GN	a distanza	2	5	10	2	20	5	55	60	2.500,00	
La fiscalità degli atti nel processo civile e penale	GN	a distanza	3	5	15	3	45	0	150	150	1.500,00	
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	IT	a distanza	2	5	10	3	30	0	60	60	1.200,00	
Applicativi SIES - SIGE - SIUS esecuzione penale on line	IT	a distanza	3	3	9	3	27		60	60	1.000,00	
Atti e documenti 2.0	IT	a distanza	1	5	5	3	15	0	70	70	600,00	
TOTALE			81	46	145	24	385	15	666	681	23.554,36	

1.C – LA PRODUTTIVITA' DELLE RISORSE UMANE

1. Report di gestione Corte di Appello di CATANZARO

Anno 2020

Settore Civile

	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
<input type="checkbox"/> Settore Civile (con sentenza, altre modalità)	9407	4699	4649	9457
<input type="checkbox"/> Settore Penale (con sentenza, altre modalità)	6223	2114	2385	5952
<input type="checkbox"/> Schede casellario	160	1782	1819	123
<input type="checkbox"/> Fogli complementari	33	267	293	7
<input type="checkbox"/> Altri procedimenti penali (riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, delibazione sentenze straniere, rogatorie)	956	805	861	900

Nr. udienze civili

180

Nr. udienze penali

399

Nr. Sedute commissioni esami avvocati

91

Quadro delle risorse

Risorse umane

Personale settore civile:

unità di personale presenti

20,33

giorni effettivi di personale presente

4023

Personale settore penale:

unità di personale presenti

27,49

giorni effettivi di personale presente

5326

Personale settore amministrativo

<input type="checkbox"/> unità di personale presenti	21,77
<input type="checkbox"/> giorni effettivi di personale presente	4319
<input type="checkbox"/> di cui GG personale settore contabile	1496
Personale <u>settore ausiliario</u> (ex commessi)	
<input type="checkbox"/> unità di personale presenti	12,92
<input type="checkbox"/> giorni effettivi di personale presente	2004
<u>Altro personale</u> (conducente di automezzi, centralinista telefonico, centralinista telefonico assistente, assistente alla vigilanza dei locali e al servizio di automezzi)	
<input type="checkbox"/> unità di personale presenti	5,83
<input type="checkbox"/> giorni effettivi di personale presente	1031
Presenze	
<input type="checkbox"/> Tasso di presenza risorse umane	72,09
<input type="checkbox"/> Nr magistrati ordinari presenti (media annua)	41
<input type="checkbox"/> Nr magistrati onorari presenti (media annua)	13
<input type="checkbox"/> Nr tirocinanti presenti (media annua)	31

Quadro delle attività

Organizzazione e gestione della sede

<input type="checkbox"/> Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico	36
<input type="checkbox"/> Nr giorni di giorni uomo dedicati alle attività elettorali	193
<input type="checkbox"/> Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	13
<input type="checkbox"/> Nr. contratti stipulati per il funzionamento dell'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	102
<input type="checkbox"/> Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia - non solo in materia di manutenzione)	1.507.627,60
<input type="checkbox"/> Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR 133/2015	12

Risorse finanziarie e contabilità

Per tutti gli Uffici

<input type="checkbox"/> Nr. fatture ricevute (spese di giustizia e/o spese di funzionamento - si consideri il numero complessivo di fatture ricevute sia lavorate che rigettate)	16.177,00
<input type="checkbox"/> Nr. acquisti (tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia)	102
<input type="checkbox"/> Nr. iscrizioni ai modelli 1/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	2634
<input type="checkbox"/> Nr. iscrizioni ai modelli 2/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	1742

Per gli Uffici in cui è nominato il funzionario delegato per le spese di funzionamento

<input type="checkbox"/> Importo complessivo degli ordini di accredito per spese di funzionamento	10.719.208,82
<input type="checkbox"/> Importo dei pagamenti effettuati	9.880.836,97
<input type="checkbox"/> Nr. ordinativi secondari di pagamento	1936
<input type="checkbox"/> Nr. Pratiche ex Legge Pinto	30
<input type="checkbox"/> Tempi medi pagamento ex Legge Pinto	2 gg.

Per gli Uffici in cui è nominato il funzionario delegato per le spese di giustizia

<input type="checkbox"/> Importo complessivo degli ordini di accredito per spese di giustizia	20.200.706,08
<input type="checkbox"/> Nr. ordinativi secondari di pagamento	9637
<input type="checkbox"/> Nr. Iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	1807

Cancelleria

<input type="checkbox"/> Tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'Ufficio del giudice dell'impugnazione (indicato in giorni)	
o Tempo medio - settore civile	non rilevabile
o Nr. impugnazioni settore civile	non rilevabile
o Tempo medio - settore penale	30 gg.
o Nr. impugnazioni settore penale	760
<input type="checkbox"/> Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	120 gg.
<input type="checkbox"/> Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	2 gg.
<input type="checkbox"/> Nr. sentenze civili	2995
<input type="checkbox"/> Tempo medio tra deposito dell'originale della sentenza e invio delle comunicazioni alle parti	
o Tempo medio - settore civile	contemporaneo
o Tempo medio - settore penale	5 gg.
<input type="checkbox"/> Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G.	120 gg.
<input type="checkbox"/> Tempo medio tra irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale	150 gg.
<input type="checkbox"/> Nr. sentenze e decreti penali di cui è sancita l'irrevocabilità	1665
<input type="checkbox"/> Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	60 gg.

<input type="checkbox"/> Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	180 gg.
<input type="checkbox"/> Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	10
<input type="checkbox"/> Nr. delle partite di credito iscritte e/o inviate all'agente della riscossione (SIAMM)	5437
<input type="checkbox"/> Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
o Iscritte	5437
o Inviae	5437
<input type="checkbox"/> Nr. atti ricevuti dal funzionario in volontaria giurisdizione	
<input type="checkbox"/> Nr. procedimenti civili e penali in attesa di prima iscrizione	nessuno
<input type="checkbox"/> Nr rendiconti valutati dal collegio di garanzia elettorale (in occasione delle consultazioni elettorali)	3050
<input type="checkbox"/> Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	1123
<input type="checkbox"/> Nr. domande pervenute per esame di avvocato	1108
<input type="checkbox"/> Nr. nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)	6739

Eventi straordinari

CAP.2 - LE RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI

BUDGET ASSEGNATO PER LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2020		
STRAORDINARIO ART. 12	1402.3	14.453,45
STRAORDINARIO PROCESSI PART. RILEVANZA ART. 11	1402.3	5.939,09
STRAORDINARIO REFERENDUM ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 2019	1402.3	1.163,74

LE RISORSE STRUMENTALI al 31.12.2020

	CATEGORIA	QUANTITA'	VALORE
BENI MOBILI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	277	372.105,27
BENI DUREVOLI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	1.164	145.364,41
BENI MOBILI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	24	159.113,17
BENI DUREVOLI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	1.537	163.597,42
Consistenza beni I^ Cat. al 31.12.2020		3.002	840.180,27
BENI MOBILI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAIAAA)	37	29.862,21
BENI DUREVOLI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAHAAA)	5.216	134.655,71
Consistenza beni II^ Cat. al 31.12.2020		5.253	164.517,92
BENI MOBILI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	4	70.704,62
BENI DUREVOLI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	5	0
Consistenza beni VI^ Cat. al 31.12.2020		9	70.704,62

DISPONIBILITA' ECONOMICHE - ANNO 2020

	TIPOLOGIA DI SPESA	CAPITOLO	A PREVENTIVO	A CONSUNTIVO
--	--------------------	----------	--------------	--------------

			ANNO 2020	ANNO 2020
SPESE D'UFFICO	CANCELLERIA	1451.22	113.000,00	96.168,54
SPESE POSTALI	SPESE POSTALI	1451.19	209.600,00	202.193,11
SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO	CARTA	1451.21	92.573,00	91.669,54
SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO	TONER E DRUM PER STAMPANTI	1451.14	73.550,00	47.965,52
SPESE PER GLI AUTOMEZZI	CARBURANTE E BOLLI	1451.20	23.000,00	12.404,78
	MANUTENZIONE ORDINARIA	1451.30	8.840,61	4.354,98
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7211.1	7.500,00	88,45

SPESE DI GIUSTIZIA - ANNO 2020

SPESE DI GIUSTIZIA - ANNO 2020				
PREVENTIVO		CONSUNTIVO		
CAPITOLI	RICHIESTI	ASSEGNATI	PAGATI	DIFFERENZA SPESA
1360	16.000.000,00	15.074.000,00	15.074.000,00	-
1362.1	830.000,00	923.200,00	793.823,34	129.376,66
1362.4	180.000,00	200.000,00	132.580,00	67.420,00

CAP.3. L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

La CORTE DI APPELLO è organizzata in quattro aree:

1°) Area "A" amministrativa

2°) Area "B" amministrativa-contabile

3°) Area "C" Cancelleria Penale

4°) Area "D" Cancelleria civile.


In linea di massima, le articolazioni delle aree seguono le varie competenze spettanti alla Corte:

- ✳ la prima si occupa delle risorse umane (personale magistratuale - personale amministrativo) ed è suddivisa nei settori: 1) Segreteria Presidente, 2) Segreteria personale amministrativo, 3) Ufficio Formazione del personale.
- ✳ La seconda si occupa delle risorse materiali (beni e servizi) ed è suddivisa nei settori: 1) Ufficio di ragioneria 2) contratti e gestione dei beni patrimoniali.
- ✳ La terza, suddivisa in quattro sezioni, si occupa di tutti i servizi collegati all'attività giurisdizionale penale.
- ✳ la quarta, suddivisa in quattro sezioni, si occupa di tutti i servizi collegati all'attività giurisdizionale civile.

ORGANIGRAMMA DELL'AREA "A" AMMINISTRATIVA

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Primo Settore SEGRETERIA DEL PRESIDENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Secondo Settore SEGRETERIA DEL DIRIGENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Terzo Settore UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE
LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
<p>1) <u>Gestione Consiglio Giudiziario:</u> a) Elezione b) Documentazione sedute</p>	<p>1) <u>Gestione Fascicoli Personale:</u> a) Pers. Amm.vo C.A. b) Pers. Amm.vo del Distretto</p>	<p>1) <u>Attività Primaria:</u> a) Analisi dei fabbisogni formativi: b) Programmazione delle attività c) Progettazione interventi formativi (obiettivi)</p>
<p>2) <u>Gestione Fascicoli Magistrati Togati – Onorari:</u> a) Applicazioni e supplenze b) Ferie ed assenze c) Stato Matricolare d) Comun. e diramaz. Circolari e) Nomine Giudici onorari f) Procedimenti disciplinari</p>	<p>2) <u>Protocollo Informatico</u></p>	<p>2) <u>Attività Preparatoria</u> a) Convocazione Partecipanti b) Contatti coi docenti esercitatori e tutor c) Predisposizione della documentazione didattica e dei questionari di accesso e di valutazione</p>
<p>3) <u>Gestione Affari riservati:</u> a) Esposti b) Registro Riservate c) Interpellanze Parlamentari d) Ric. al Consiglio d'Europa</p>	<p>3) <u>Gestioni Circolari</u> a) Controllo b) Diffusione</p>	<p>3) <u>Attività d'aula</u> a) Composizione dei gruppi b) Collegamento tra docenti ed esercitatori c) Verifica dell'aderenza al programma d) Assistenza ai partecipanti</p>
<p>4) <u>Nomina Componenti :</u> a) Collegi arbitrali b) Privati sez. Minori C.A c) Esperti sez.spec.agr.Distr.</p>	<p>4) <u>Gestione Assenze Personale Amministrativo</u> a) Ferie b) Assenze per malattia c) Permessi d) Infortuni e) Permessi sindacali f) Altre ipotesi (cause serv.,etc.)</p>	<p>4) <u>Attività successiva</u> a) Valutazione del gradimento e dell'efficacia del corso b) elaborazione dei dati dei questionari c) relazione finale</p>
<p>5) <u>Gestione Esami Avvocato</u> a) Sedute per prove scritte – orali b) Liquid. compensi Comm.</p>	<p>5) <u>Gestione Rilevazione automatica delle Presenze</u></p>	<p>5) <u>Affari Diversi</u> a) Cura dei rapporti con i partecipanti e con i capi degli uffici b) Contatti con la scuola di Formazione</p>
<p>7) <u>Gest. Ufficiali Giudiziari IVG</u></p>	<p>6) <u>Gestione applicazione e distacchi personale amministrativo</u></p>	<p>9) <u>Affari Diversi:</u> a) Permessi studio b) Rilevazioni statistiche c) Esame bollettino ufficiale d) Adempimenti 626/94 Sic. Lav_</p>
<p>8) <u>Affari Diversi</u> a) Conferenza Permanente b) Comm. Disc. Uff. Ag. PG c) Servizio elettorale d) Comm. Scarto A.A. Ddistr. e) Monitoraggio Serv Penali f) Autorizz. Uso Mezzo Propr. g) Relazioni Ispettive h) Tessere di riconosc.</p>	<p>7) <u>Contabilità buoni pasto C.A. e uffici del distretto</u></p> <p>8) <u>Risposte a quesiti amm.vi contabili uffici del distretto</u></p>	<p>Attività collegata a tutti i settori</p>

ORGANIGRAMMA DELL'AREA "B" AMMINISTRATIVA-CONTABILE

UNITA' ORGANIZZATIVA Primo Settore UFFICIO DI RAGIONERIA	UNITA' ORGANIZZATIVA Secondo Settore UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO CONTRATTI
LINEE DI SERVIZIO 	LINEE DI SERVIZIO
<p>1)Cap. 1451.8 - gestione spese e compensi corsi di formazione distrettuali; Gestione fondi CSM: formazione decentrata magistratura ordinaria ed onoraria. Funzionario delegato dal Presidente quale responsabile del servizio automezzi assegnati alla Corte. Cap.1451 Pagamento TARSU Uffici Giudiziari Distretto</p>	<p>1) Spese di Ufficio</p>
<p>2)Cap.1264 Legge Pinto Controllo e distribuzione per la liquidazione e per il pagamento. Cap. 1411 controllo e liquidazione onorario giornaliero spettante ai componenti degli uffici elettorali. Richiesta fondi.</p>	<p>2) Economato</p>
<p>3) Cap. 1451.6 (1451.4) spese per missioni e tramutamenti Registro pignoramenti. Pagamento visite fiscali</p>	<p>3) Gestione Beni Patrimoniali</p>
<p>4)Gestione pagamenti accessori tramite cedolino unico Dichiarazione IRAP Elaborazione e trasmissione telematica mod. 770 PRE 96</p>	<p>4) Contratti</p>
<p>5) Cap.7211 – 7211.2 acquisto attrezzature per macchinari arredi Cap.1451.22 Spese di Ufficio Cap.1451.20 1451.30 Manutenzione ordinaria automezzi Cap.7211.1 Manutenzione straordinaria automezzi Cap. 1451.14 L.626/94 manutenzione impianti archivi</p>	<p>5) Informatica</p>
<p>6) Cap.1402 – indennità amministrazione personale comandato rimborso ufficiali giudiziari Cap. 1250.10 spese e commissioni gestione esami di avvocato Cap. 1421- IRAP di competenza ed IRAP Ufficiali Giudiziari Cap.1264 – Legge Pinto ordinativi di pagamento</p>	
<p>7) Cap.1451.21 Spese fotoriproduttori Cap. 1451.19 Spese postali e telegrafiche Cap. 1451.16 Spese acquisto pubblicazione giuridiche Biblioteca Cap. 1250.12 Spese acquisti di beni e servizi – spese elettorali-</p>	<p>6) Biblioteca e Ufficio Formazione Personale amministrativo</p>

8)Cap.1404.7 spese gestione buoni pasto controllo e liquidazione.	
SPESE DI GIUSTIZIA Cap. 1360. Capit.1362 spese di giustizia di tutto il distretto. Suddivise nelle linee di servizio da 1 a 8	

ORGANIGRAMMA DELL'AREA CANCELLERIA PENALE –

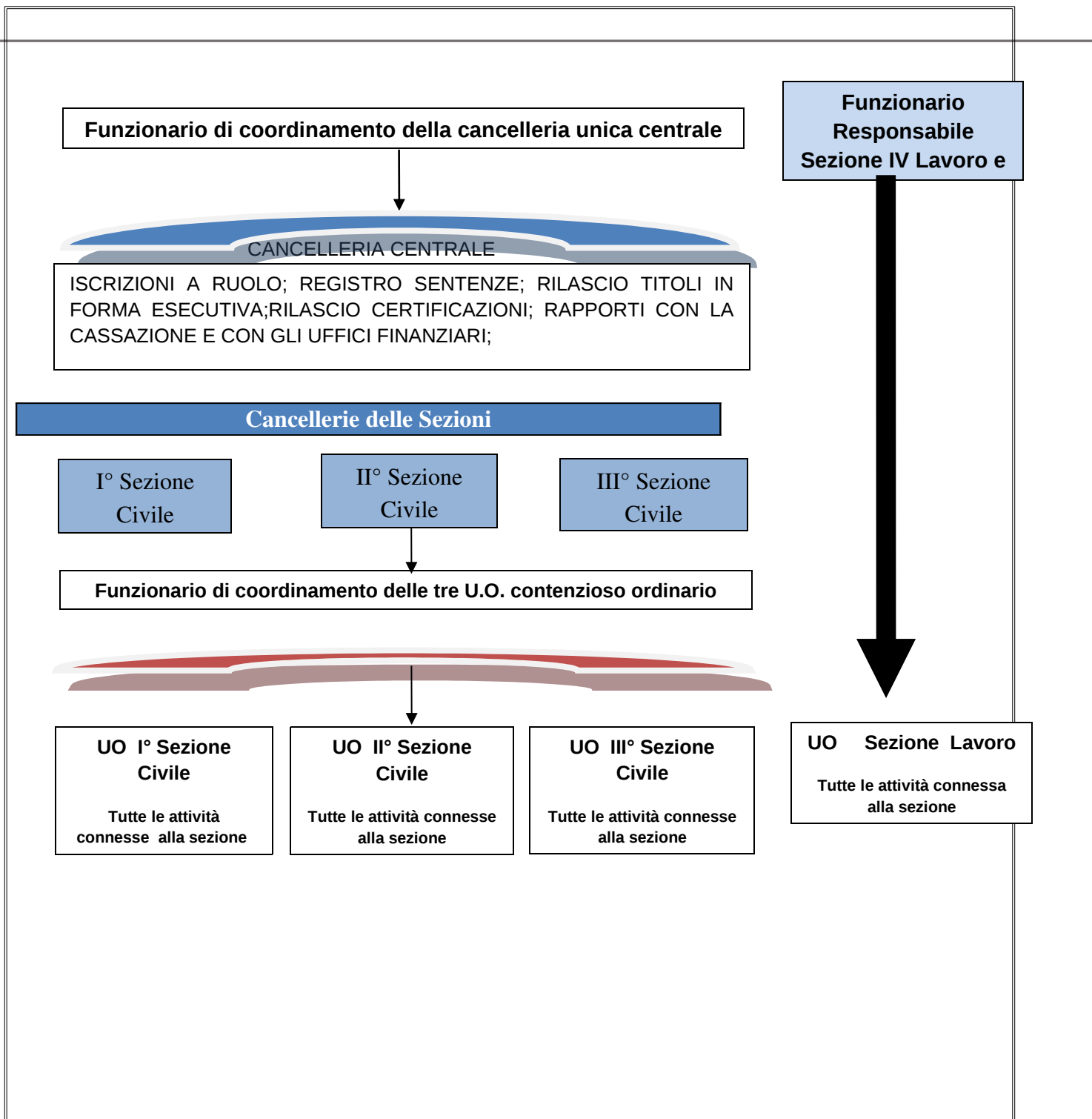
1) Cancelleria centrale

a) Tenuta R.G. conseguenti adempimenti e annotazioni connessi all'iter processuale fino alla definizione del processo

UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA 1° SEZIONE PENALE	UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA 2° SEZIONE PENALE	UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA ASSISE APPELLO	UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA ETEROGENEA Sezione Minori, Misure di Prevenzione, Riparazione ingiusta detenzione, Rogatorie estero.
LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO SEZ. MIN. COLLEGATA AL PROCESSO
1)Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.	1)Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.	1)Attività connessa alla registrazione del fascicolo	1)Attività connessa alla registrazione del fascicolo.
2)Attività connessa alla formazione dei ruoli per il dibattimento	2)Attività connessa alla formazione dei ruoli per il dibattimento	2)Attività connessa al controllo degli atti pre-dibattimentali.	2)Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.
3) Attività connessa alle istanze ed ai relativi provvedimenti interlocutori emessi in corso di giudizio	3) Attività connessa alle istanze ed ai relativi provvedimenti interlocutori emessi in corso di giudizio	3)Attività connessa alle istanze ed ai relativi provvedimenti interlocutori emessi in corso di giudizio	3)Attività connessa alle istanze ed ai relativi provvedimenti interlocutori emessi in corso di giudizio
4)Attività connessa al servizio di assistenza alle udienze.	4)Attività connessa al servizio di assistenza alle udienze.	4)Attività connessa al servizio di assistenza alle udienze	4)Attività connessa al servizio di assistenza alle udienze
5)Attività connessa alle udienze in camera di consiglio.	5)Attività connessa alle udienze in camera di consiglio.	5)Attività connessa alle udienze in camera di consiglio.	5)Attività connessa alle udienze in camera di consiglio.
6)Attività connessa al deposito delle sentenze e agli adempimenti conseguenti alla loro irrevocabilità.	6)Attività connessa al deposito delle sentenze e agli adempimenti conseguenti alla loro irrevocabilità.	6)Attività connessa al deposito delle sentenze e agli adempimenti conseguenti alla loro irrevocabilità.	6)Attività connessa al deposito delle sentenze e agli adempimenti conseguenti alla loro irrevocabilità.
7) Attività connessa alla ammissione al patrocinio a spese dello Stato.	7) Attività connessa alla ammissione al patrocinio a spese dello Stato.	7) Attività connessa alla ammissione al patrocinio a spese dello Stato	7)Attività connesse a: <ul style="list-style-type: none"> • Misure di prevenzione • Riparazione errori giud. • Riparazione ing. Detten. • Rapporti giurisd.Estero

8) Mandati di pagamento e spese di	
a)Attività connessa alla emissione dei mandati di pagamento	
b) registro delle spese di giustizia	
9)Attività connessa alla esecuzione penale: *Esecuz. Provvisorie *Estratti contumaciali *Schede	10)Attività connessa al recupero crediti dello Stato a)registro dei crediti e delle vicende successive
Attività collegata a tutti i settori	
1) ritiro smistamento e consegna della corrispondenza	

ORGANIGRAMMA DELL' AREA CIVILE



CAP. 4 - LE ATTIVITÀ PREVISTE PER L'ANNO 2021

La programmazione del lavoro nell'anno 2021 è modulata alla luce dell'emergenza sanitaria, legata alla pandemia da COVID-19.

Per fronteggiare tale emergenza ed il continuo evolversi del fenomeno.

L'ufficio si è posto come obiettivo primario il contenimento di eventuali attività in arretrato e l'efficace svolgimento dei servizi a favore degli utenti della giustizia.
In quest'ottica sono stati pianificati gli obiettivi di seguito descritti.

PREMESSA

Le attività nell'anno 2021 continuano ad essere fortemente condizionate dalla diffusione del contagio da Sars-coronavirus 2 e dalla diffusione della pandemia. Situazione che ha avuto un fortissimo impatto sociale e ripercussioni sul normale svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e, quindi, nella giustizia.

Sul piano operativo l'organizzazione si trova di fronte ad una sfida dalle soluzioni ancora incerte e che potrebbero richiedere una rimodulazione degli obiettivi volta - in via prioritaria - a gestire l'impatto dei contagi del Covid-19 ed a salvaguardare la salute delle persone. Ciononostante le linee di azione programmate punteranno al miglioramento dei servizi con la realizzazioni di 3 Obiettivi

A. Aggiornamento Organigramma e Funzionigramma con mappatura processi lavorativi.

B. Pianificazione e realizzazione attività formative del personale area III su LAVORO AGILE E P.O.L.A.

C. Monitoraggio stato servizi e qualità dei dati delle banche dati informatiche.

A.. Aggiornamento Organigramma e Funzionigramma con mappatura processi lavorativi.

Il pensionamento di molti impiegati ed i neo assunti nelle varie aree professionali hanno comportato un continuo cambiamento all'interno delle cancellerie. Per alcuni mesi i neo assunti hanno svolto una formazione in parte teorica e, per la maggior parte dell'orario di lavoro, " on the job " nei vari servizi. Ciò ha consentito alla dirigenza, alla fine del percorso, di valutare le attitudini e competenze per poi assegnarli alle diverse Unità Operative dell'ufficio. Tale percorso richiede, all'esito, la rivisitazione dell'intero funzionigramma dell'ufficio con individuazione dei processi lavorativi curati da tutto il personale amministrativo; tra l'altro assegnato - durante alcuni giorni della settimana - a svolgere l'attività in lavoro agile.

La puntuale organizzazione con mappatura dei processi lavorativi risulta – altresì - utile ai fini della realizzazione degli altri due obiettivi da perseguire nel corso dell'anno in riferimento.

Risultati Concreti: aggiornamento mappatura processi lavorativi e persona/e preposta/e

Tempi realizzazione: 1 gennaio-31 dicembre 2021

Indicatori raggiungimento: redazione organigramma e funzionigramma

B . Pianificazione e realizzazione attività formative del personale area III su P.O.L.A.

Nel contesto pandemico si è ritenuta la formazione uno strumento indispensabile.

E' emersa la necessità di elaborazione di un programma, che consentisse di superare il disorientamento determinato nel corso dell'anno 2020 dall'applicazione dello smart working di tipo "emergenziale". Questa nuova modalità di lavoro, che nel tempo sta assumendo connotati di ordinarietà, richiede non solo una organizzazione puntuale dei processi lavorativi (cfr. Obiettivo sub A)), ma necessita l'elaborazione di uno strumento di

misurazione della produttività. Ciò emerge, altresì, dalla previsione dei Piani Operativi Lavoro Agile, che hanno incidenze sia all'interno dell'organizzazione che all'esterno verso l'utenza.

Risultati Concreti: formazione personale area III della Corte di Appello con realizzazione programma formativo, previa PDG ministeriale. Lavoro di gruppo con altro personale area III del distretto di Catanzaro.

Tempi realizzazione: 1 gennaio-31 dicembre 2021

Indicatori raggiungimento: feedback con erogazione questionario ed elaborazione report produttività del lavoro agile svolto dai propri gruppi di lavoro all'interno delle UU.OO. dirette

C) Monitoraggio stato servizi e qualità dei dati delle banche dati informatiche.

Il ricorso allo smart working ha fatto emergere "le luci e le ombre" dell'informatizzazione dei servizi nella giustizia. Occorre prendere atto che:

1. Ha determinato un'accelerazione nell'utilizzazione da remoto di alcuni registri (soprattutto nell'ambito civile);
2. Ha fatto emergere i limiti di una gestione non corretta e completa delle banche dati. In particolare le discrasie sono da addebitare:

alla errata migrazione iniziale dei dati;
alle conseguenti innumerevoli false pendenze del S.I.C.P. nonché alla incompleta annotazione che riflettono errori sul dato statistico;
all' utilizzazione discontinua di alcuni registri.

Criticità che vanno sanate nell'ottica:

della interoperabilità dei registri tra le diverse articolazioni degli uffici giudiziari; e dell'acquisizione di un "dato di qualità", che consenta un'analisi organizzativa rispondente alla reale produttività comparata a carichi di lavoro effettivi.

Risultati Concreti: individuazione false pendenze con redazione elenco e inizio correzione delle medesime e ricerca dei provvedimenti definitivi e/o altro.

Tempi realizzazione: 1 gennaio-31 dicembre 2021

Indicatori raggiungimento: inizio eliminazione false pendenze secondo elenco ricavato dall'analisi dei dati.

MISURE PER PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Trattasi di materia che prevede delle figure professionali appositamente formate ed individuate e che, nel caso specifico del Ministero della Giustizia, sono organicamente poste a livello di amministrazione centrale.

In sede decentrata la Corte, sensibile a queste tematiche in un territorio tra l'altro difficile e non immune da fenomeni corruttivi, ha posto in essere talune misure per promuovere la cultura della trasparenza e prevenire eventuali comportamenti corruttivi:

1. creando due front-office per l'accesso ordinato e regolamentato del pubblico sia ai servizi civili che penali, al quale sono assegnati gli impiegati seguendo un criterio di rotazione.
2. nominando il Responsabile Unico del Procedimento nelle materie amministrative e contabili, al fine sia di una maggiore trasparenza sul "chi fa cosa" sia di un accesso più immediato e diretto dell'utenza alle informazioni;

3. ponendo in essere delle attività che rendano il sito web uno strumento dinamico di lavoro e non solo statico di informazione così ampliando le occasioni di prossimità dei servizi resi;

4. alimentando lo scambio delle competenze nelle varie U.O.R. e delle conoscenze con la promozione del lavoro di gruppo e delle riunioni periodiche tra dirigenza amministrativa e direzioni delle cancellerie;

5. incrementando lo sviluppo di una cultura organizzativa incentrata sull'analisi del processo lavorativo e sui risultati conseguiti e misurabili attraverso degli indicatori;

6. assumendo come metodo la pubblicazione degli atti amministrativi in materia di contrattualistica su S.I.G.E.G

Con il presente programma, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs 240/06, viene fatta riserva relativamente ad ogni modifica imposta da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

LA DIRIGENTE

Carmela Bonarrigo

IL PRESIDENTE DELLA CORTE

Domenico Introcaso