



CORTE DI APPELLO

CATANZARO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNO 2022..

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 2022, emanato il 26 novembre 2021, secondo il quale l'Amministrazione della giustizia nel corso dell'anno 2022 sarà impegnata nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra gli altri, l'intervento *“maggiormente significativo attiene (...) al miglioramento del sistema giustizia, in particolare, attraverso l'abbattimento dell'arretrato e la riduzione del disposition time nei termini convenuti con l'Unione Europea. L'attività dell'amministrazione, dunque, dovrà essere finalizzata (...) al raggiungimento di tali obiettivi. L'organizzazione del lavoro sarà effettuata monitorando il conseguimento di obiettivi intermedi in vista del raggiungimento dei target”*.

Tale intervento portante per tutti gli uffici giudiziari, si riflette per l'anno 2022 nell'ambito d'interesse del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi, sui seguenti punti:

1. **Il consolidamento della politica sul personale** e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo..., attraverso ... il completamento delle piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria..., nonché del personale tecnico ed informatico. Saranno assicurati il definitivo scorrimento delle graduatorie, ...sarà dato inoltre decisivo impulso alle procedure di riqualificazione, agli interpellati, ai reclutamenti straordinari, alle progressioni economiche e alla formazione. Sarà incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione del personale, verrà consolidata 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 stanziare nel 2021 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**, sia nell'ambito della giurisdizione sia in quello dell'attività amministrativa, al fine di innalzare 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 la fase emergenziale dovuta alla pandemia si sono dimostrate essere 'buone pratiche' di telematizzazione...

3. **Il miglioramento della qualità amministrativa**, attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia: con riferimento alla sicurezza degli uffici giudiziari, in relazione alle Linee di intervento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza verranno realizzate cittadelle giudiziarie e grandi manutenzioni che tengano conto delle reali esigenze degli uffici.”

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.

L'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 di forza e di eventuale debolezza.

Nell'anno 2022 l'elemento innovativo sarà costituito *dalla flessibilità gestionale delle risorse umane* non solo in termini di turn over tra impiegati in pensionamento e risorse in assegnazione, ma soprattutto *di tipologie diverse delle prestazioni lavorative*.

Questi due aspetti - flessibilità gestionale delle risorse umane e tipologie diverse delle prestazioni lavorative - costituiranno *punti di forza* per gli uffici se governati da una moderna cultura organizzativa, incentrata sulla contaminazione delle competenze e sul lavoro di gruppo finalizzato al conseguimento degli obiettivi. Viceversa, laddove l'organizzazione del lavoro e delle prestazioni continuerà a reggersi su concezioni autoreferenziali e di ruolo, i risultati difficilmente saranno in linea con gli obiettivi strategici.

Invero, lo sforzo richiesto agli uffici nelle diverse articolazioni è davvero ambizioso se si riflette sulle molteplici difficoltà gestionali degli addetti all'Ufficio del Processo: giovani laureati da formare a tempo determinato e, ovviamente, alla ricerca di lavoro stabile; risorse c.d. "di passaggio", che non sempre completeranno l'intero periodo contrattuale e che, nel momento più produttivo, lasceranno senza raggiungere i risultati programmati.

Questo *punto critico* andrebbe supportato dall'adeguamento delle dotazioni organiche degli uffici e da nuovi ingressi di magistrati e personale amministrativo a tempo indeterminato.

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

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.

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 31.12.2021

	NOMINATIVO	FUNZIONE	IMMISSIONE IN SERVIZIO	NOTE
1	Dott. Domenico INTROCASO	Presidente della Corte	10/10/2014	

2	Dott. Giulio Gaetano DE GREGORIO	Magistrato Distrettuale	23/12/2015	Assegnato alla I Sezione Penale. Collocamento a riposo dal 01.01.2022.
---	----------------------------------	-------------------------	------------	--

SEZIONI PENALI

Prima Sezione Penale

3	Dott.ssa Loredana DE FRANCO	Presidente I Sezione	06/09/2017	
4	Dott. Giancarlo BIANCHI	Consigliere	08/08/2012	Dal 18/11/2020 in applicazione extra distrettuale presso la Corte Appello di Reggio Calabria
5	Dott.ssa Adriana PEZZO	Consigliere	16/01/2014	
6	Dott.ssa Ippolita LUZZO	Consigliere	27/09/2012	
7	Dott.ssa Giovanna MASTROIANNI	Consigliere	30/10/2014	

Seconda Sezione Penale

8	Dott.ssa Anna Maria SAULLO	Presidente II Sezione	03/08/2016	
9	Dott.ssa Maria R. DI GIROLAMO	Consigliere	30/10/2014	
10	Dott.ssa Assunta MAIORE	Consigliere	31/01/2017	
11	Dott. Giuseppe PERRI	Consigliere	05/05/2016	
12	Dott. Pietro SCUTERI	Consigliere	16/06/2017	

Terza Sezione Penale

13	Dott.ssa Francesca GAROFALO	Presidente III Sezione	11/07/2006	
14	Dott. Fabrizio COSENTINO	Consigliere	03/10/2005	
15	Dott.ssa Abigail MELLACE	Consigliere	30/03/2020	
16	Dott. Carlo FONTANAZZA	Consigliere	21/08/2019	

Prima Assise Appello

17	Dott.ssa Gabriella REILLO	Presidente Assise Appello	22/12/2014	
18	Dott.ssa Caterina CAPITO'	Consigliere	16/06/2017	
19	Dott. Domenico COMMODARO	Consigliere	29/12/2015	

SEZIONI CIVILI

Prima Sezione Civile

20	Dott.ssa Antonella Eugenia RIZZO	Presidente I Sezione Civile	21/09/2017	
21	Dott. Antonio RIZZUTI	Consigliere	01/08/2012	
22	Dott.ssa Beatrice MAGARO'	Consigliere	03/05/2018	
23	Dott. Giuseppe BONFIGLIO	Consigliere	15/12/2017	
24	Dott.ssa Anna Maria TORCHIA	Consigliere	27/01/2021	

Seconda Sezione Civile

25	Dott.ssa Carmela G. RUBERTO	Presidente II Sezione Civile	18/04/2018	
26	Dott.ssa Anna Maria RASCHIELLA'	Consigliere	23/12/2015	
27	Dott. Antonio SCALERA	Consigliere	16/05/2016	
28	Dott.ssa Silvana FERRIERO	Consigliere	29/11/2019	

Terza Sezione Civile

29	Dott. Alberto Nicola FILARDO	Consigliere	30/10/2018	
----	------------------------------	--------------------	------------	--

30	Dott.ssa Teresa BARILLARI	Consigliere	16/09/2008	
31	Dott.ssa Chiara ERMINI	Consigliere	03/09/2008	
32	Dott.ssa Giovanna GIOIA	Consigliere	09/09/2019	

Sezione Lavoro

33	Dott. Emilio SIRIANNI	Presidente Sezione Lavoro	01/10/2015	
34	Dott.ssa Gabriella PORTALE	Consigliere	09/11/2005	
35	Dott.ssa Barbara FATALE	Consigliere	16/01/2014	
36	Dott. Rosario MURGIDA	Consigliere	10/07/2015	
37	Dott.ssa Giuseppina BONOFILIO	Consigliere	05/05/2016	
38	Dott. Antonio CESTONE	Consigliere	05/05/2016	

1.b) Personale amministrativo in servizio al 31.12.2021

<i>RAFFRONTO DELLA PIANTA ORGANICA QUALIFICA</i>	<i>Unità di personale "in pianta"</i>	<i>Unità di personale Effettivo</i>	<i>differenza tra personale pianta organica e quello in servizio</i>	<i>Differenza %</i>
<i>Dir. Amministrativo III area (F3-F7)</i>	5	5	0	0
<i>Funzionario Giudiziario III area (F1/F7)</i>	15	12	-3	-20%
<i>Funzionario Contabile III area (F3/F7)</i>	5	2	-3	-60%
<i>Funzionario Bibliotecario III area (F1/F7)</i>	1	1	0	0
<i>Cancelliere II area (F3/F6)</i>	11	10	-1	-9,1%
<i>Contabile II area (F3/F6)</i>	4	3	-1	-25%

<i>Assistente Giudiziario II area (F3/F6)</i>	28	24	-4	-14,29%
<i>Operatore Giudiziario II area (F1/F6)</i>	16	14	-2	-12,50
<i>Operatore Giudiziario II area (F1/F6) (centr. tel.)</i>				
<i>Conducente di automezzi II area (F1/F6) (conducente di automezzi)</i>	4	2	-2	-50%
<i>Ausiliario I area (F1/F3)</i>	12	9	-3	-25%
TOTALE	101	82	19	-18,82

IL PERSONALE (situazione del personale suddiviso per area e comprensivo degli applicati/comandati)

AREA "A" AMMINISTRATIVA		
SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVE	Numero impiegati
Primo	SEGRETERIA PRESIDENZA	10
Secondo	UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	6
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: Sez. 1 [^] , 2 [^] , 3 [^] ordinarie e Sez. 1 [^] e 2 [^] Corte Assise Appello. ALTRE CANCELLERIE: Sezione Minori, Misure di Prevenzione, Riparazione ingiusta detenzione, Rogatorie est.		44
AREA "D" AFFARI CIVILI		
UNITA' ORGANIZZATIVE		Numero impiegati
CANCELLERIE CIVILI Sezioni 1 ^o - 2 ^o - 3 ^o - contenzioso ordinario e 1 ^o Sezione unica lavoro e previdenza.		24

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

PROSPETTO A) RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2021

DISIRETTO	Area di intervento	Oggetto del corso	P.D.G.	SEDE (aula/a distanza)	Data inizio	Data fine	N. Ediz.ioni	TOT. Partecipanti PRESENTI	COSTO PREVISTO 2021	COSTO EFFETTIVO (pagamento cap spesa anno 2021)
CATANZARO	M.G.	L'attuazione del lavoro agile negli uffici giudiziari (si concluderà nel 2021)	18/11/2020	a distanza	03/12/2020	31/03/2021	1	25	3.346,65 €	3.346,65 €
CATANZARO	F.I.	"Formazione neoassunti. Modulo 4 "Gestione delle relazioni con il pubblico"	08/03/2021	a distanza	19/03/2021	19/03/2021	1	10	707,71 €	707,71 €
CATANZARO	I.T.	"Le note di trascrizione e l'applicativo UNIMOD"	03/05/2021	a distanza	28/06/2021	16/09/2021	3	57	3.262,90 €	3.262,90 €
CATANZARO	I.T.	Il programma INIT. Indicazioni operative per l'utilizzo del nuovo sistema informativo di contabilità pubblica"	07/05/2021	a distanza	12/05/2021	14/05/2021	2	99	- €	- €
CATANZARO	F.I.	Formazione in ingresso per gli assistenti e operatori giudiziari - Modulo 4 - "Gestione delle relazioni con il pubblico e con i collaboratori"	03/06/2021	a distanza	23/06/2021	24/6/2021	1	24	501,98 €	501,98 €
CATANZARO	F.L.	"Percorsi di formazione linguistica - Lezioni di gruppo di lingua inglese"	01/07/2021	a distanza	05/10/2021	26/05/2022	3	35	7.111,80 €	7.111,80 €
CATANZARO	F.I.	Formazione neoassunti. Modulo 4. "Gestione delle relazioni con il pubblico e con i collaboratori"	13/10/2021	a distanza	28/10/2021	29/10/2021	1	26	501,98 €	501,98 €
CATANZARO	Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Formazione generale	NO	a distanza	22/03/2021	13/12/2021	12	230	5.076,32 €	
CATANZARO	Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Formazione specifica (rischio medio)	NO	a distanza	22/03/2021	14/12/2021	12	230		
CATANZARO	F.I.	Corso di formazione in ingresso per Direttori neoassunti - 4° Modulo - Gestione dei gruppi di lavoro" (in collaborazione con i distretti di Catania, Caltanissetta, Messina, Palermo, Reggio Calabria)	13/10/2021 Scuola Catania	a distanza	04/11/2021	16/11/2021	1	5	- €	- €
CATANZARO	F.I.	"Corso di formazione in ingresso per Direttori neoassunti - Modulo 5. - Project work (in collaborazione con i distretti di Catania, Caltanissetta, Messina, Palermo, Reggio Calabria)	20/10/2021 Scuola Catania	a distanza	17/11/2021	17/12/2021	2	5	- €	- €
TOTALI							39	746	20.509,34 €	15.433,02 €

PROSPETTO B) RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2022

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /e-learning)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	TOT ORE X Edizione	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2022
Formazione in ingresso cancellieri esperti a tempo indeterminato	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Formazione in ingresso cancellieri esperti a tempo indeterminato. <i>Modulo 4. "Gestione delle relazioni con il pubblico"</i>	FI	a distanza	2	3	6	4	24	-	109	109	2.007,94	2.007,94
Percorsi di formazione linguistica Lezioni di gruppo di lingua inglese - Livello A1 gruppo A-F - Livello A1 gruppo F-Z - Livello A2 gruppo A-Z (gennaio/giugno 2022)	LI	a distanza	38	1	38	3	114	2	33	35	7.111,80	7.111,80
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	IT	a distanza	2	4	8	3	24	-	60	60	1.000,00	1.000,00
Applicativi SIES – SIGE – SIUS esecuzione penale on line	IT	a distanza	3	3	9	3	27	-	60	60	1.200,00	1.200,00
SICP - Atti e documenti 2.0	IT	a distanza	2	3	6	3	18	0	70	70	700,00	
Formazione in materia di contratti pubblici	GN	a distanza	2	4	8	2	16	3	50	53	2.500,00	
Formazione in ingresso per neoassunti - Operatori e funzionari giudiziari	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Formazione in ingresso per neoassunti - Operatori giudiziari IV Modulo: La gestione delle	FI	a	2	3	6	2	12	0	25	25	1.100	1.100

relazioni con il pubblico		distanza										
Formazione in ingresso per neoassunti – funzionari giudiziari	FI	a distanza	3	4	4	1	12	0	25	25	2.000	2.000
IV Modulo: La gestione dei gruppi di lavoro												
Le spese di giustizia: disciplina normativa, liquidazione e recupero	GN	a distanza	2	4	8	2	16	-	111	111	1.784,88	1.784,88
Monitoraggio sulla qualità del dato. Verifiche registri SICID, SIECIC e SICIP	FS	a distanza	3	4	12	2	24		100	100	1.500	1.500
Formazione applicativi civili SICID e SIECIC	IT	a distanza	2	3	6	3	18	0	120	120	1.000	
TOTALI			61	36	111	28	305	5	763	765	21.904,62	17.704,62

1.C – LA PRODUTTIVITA' DELLE RISORSE UMANE

1. Report di gestione Corte di Appello di CATANZARO - Anno 2021

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

		<i>Pendenti inizio anno</i>	<i>Pervenuti</i>	<i>Definiti</i>	<i>Pendenti fine anno</i>
A	Settore Civile (con sentenza, altre modalità)	9457,00	4960,00	4741,00	9676,00
B	Settore Penale (con sentenza, altre modalità)	5952,00	3351,00	3441,00	5862,00
C	Schede casellario	123,00	1684,00	1699,00	108,00
D	Fogli complementari	7,00	349,00	333,00	23,00
E	Altri procedimenti penali (riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, delibazione sentenze straniere, rogatorie)	900,00	76,00	61,00	915,00
F	Nr. udienze civili	197,00			
G	Nr. udienze penali	440,00			
H	Nr. sedute commissioni esami avvocati	409,00			

Quadro delle risorse

Risorse umane

Personale settore civile

I	unità di personale presenti	18,40
J	giorni effettivi di personale presente	3861,00

Personale settore penale

K	unità di personale presenti	34,34
L	giorni effettivi di personale presente	5956,00

Personale settore amministrativo

M	unità di personale presenti	22,20
N	giorni effettivi di personale presente	4664,00
O	di cui gg personale settore contabile	1785,00

Personale settore ausiliario (ex commessi)

P	unità di personale presenti	11,50
Q	giorni effettivi di personale presente	1586,00

Altro personale (ad esempio conducente di automezzi, centralinista telefonico, centralinista telefonico assistente, assistente alla vigilanza dei locali e al servizio di automezzi)

R	unità di personale presenti	4,50
S	giorni effettivi di personale presente	836,00

Presenze

T	Tasso di presenza risorse umane	0,72
U	Nr. magistrati ordinari presenti (media annua)	38,50
V	Nr. magistrati onorari presenti (media annua)	12,60
W	Nr. tirocinanti presenti (media annua)	27,40
X	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	296,00

Quadro delle attività

Organizzazione e gestione della sede

Y	Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico	36,00
Z	Nr. giorni uomo dedicati alle attività elettorali	211,00
AA	Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	43,00

AB	Nr. contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	92,00
AC	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	1.646.201,72
AD	Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR n. 133/2015	4,00

Risorse finanziarie e contabilità

Per tutti gli Uffici

AE	Nr. fatture ricevute (<i>spese di giustizia e/o spese di funzionamento - si consideri il numero complessivo di fatture ricevute sia lavorate che rigettate</i>);	12474,00
AF	Nr. acquisti (<i>tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia</i>)	92,00
AG	Nr iscrizioni ai modelli 1/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	1736,00
AH	Nr iscrizioni ai modelli 2/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	1633,00

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

AI	Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di funzionamento	10753460,31
AJ	Importo dei pagamenti effettuali	9136651,88
AK	Nr. ordinativi secondari di pagamento	1983,00
AL	Nr. pratiche ex Legge Pinto	228,00
AM	Tempi medi di pagamento ex Legge Pinto	1 giorno

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

AN	Importo complessivo degli ordini di accreditamento per spese di giustizia	22.233.348,43
AO	Nr. ordinativi secondari di pagamento	8.689,00
AP	Nr. iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	1.692,00

Cancelleria

AQ	Tempo medio tra impugnazione e trasmissione degli atti all'Ufficio del giudice dell'impugnazione (indicato in giorni)	
AR	<i>Settore civile tempo medio</i>	non rilevabile
AR1	<i>Nr. impugnazioni settore civile</i>	non rilevabile
AS	<i>Settore penale tempo medio</i>	30 giorni
AS1	<i>Nr. impugnazioni settore penale</i>	1071,00

AT	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	72 giorni
AU	Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	1 giorno
AU1	<i>Nr. sentenze civili</i>	3100,00
AV	Tempo medio tra deposito dell'originale della sentenza e invio della comunicazione alle parti	
AV1	<i>Settore civile tempo medio</i>	1 giorno
AV2	<i>Settore penale tempo medio</i>	15 giorni
AW	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G.	70 giorni
AX	Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale	179 giorni
AY	Nr. sentenze e decreti penali di cui è sancita l'irrevocabilità	2136,00
AZ	Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	296 giorni
BA	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	135 giorni
BB	Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	11,00
BC	Nr. delle partite di credito iscritte/inviate all'agente della riscossione (SIAMM)	7756,00
BD	Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
BD1	<i>Iscritte</i>	7756,00
BD2	<i>Inviolate</i>	7756,00
BE	Nr. atti ricevuti dal funzionario in volontaria giurisdizione	
BF	Nr. procedimenti civili e penali in attesa di prima iscrizione	nessuno
BG	Nr. rendiconti valutati dal collegio di garanzia elettorale (in occasione delle consultazioni elettorali)	nessuno
BH	Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	198,00
BI	Nr domande pervenute per esame di avvocato	1149,00

BJ

Nr nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)

2607,00

DATI DI GESTIONE - ANNO 2021

Tasso di presenza delle risorse umane	(T)	72%
---------------------------------------	-----	-----

Nr. affari CIVILI DEFINITI (con sentenza, altre modalità)	A colonna definiti	4741,00	1,23
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3861,00	

Nr. affari PENALI DEFINITI (con sentenza, altre modalità)	B+E colonna definiti	4802,00	0,81
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5956,00	

Nr. affari CIVILI pervenuti	A colonna pervenuti	4960,00	1,28
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3861,00	

Nr. affari PENALI pervenuti	B+E colonna pervenuti	3427,00	0,58
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5956,00	

Nr. udienze CIVILI	F	197,00	0,05
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3861,00	

Nr. udienze PENALI	G	440,00	0,07
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5956,00	

Tempo medio tra impugnazione e trasmissione all'ufficio del giudice di impugnazione (indicato in giorni) (Settore PENALE)	AS	30 giorni
---	----	-----------

Tempo medio tra deposito sentenza CIVILE e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	AU	1 giorno
--	----	----------

Tempo medio tra deposito dell'originale della sentenza ed invio della comunicazione alle parti (CIVILE)	AV	0,00
---	----	------

Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G	AW	70 giorni
--	----	-----------

Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	BA	135 giorni
---	----	------------

Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità e redazione/inserimento scheda per il Casellario	AX	179 giorni	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di funzionamento)	AK	1983,00	1,11
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1785,00	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di giustizia)	AO	8689,00	4,87
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1785,00	
Nr. pratiche ex legge Pinto	AL	228,00	0,13
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1785,00	

CAP.2 - LE RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI

SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE NELL'ANNO 2021	CAPITOLI	A PREVENTIVO	A CONSUNTIVO AL 31.12.2021
STRAORDINARIO ART. 37	1402.3	15.294,98	15.292,35
STRAORDINARIO PROCESSI PART. RILEVANZA ART. 11	1402.3	15.016,00	15.013,22
STRAORDINARIO REFERENDUM ED ELEZIONI AMMINISTRATIVE	1402.3	2.995,40	2.995,40

LE RISORSE STRUMENTALI al 31.12.2021

	CATEGORIA	QUANTITA'	VALORE
BENI MOBILI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	271	164.762,37
BENI DUREVOLI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	1.269	152.980,87
BENI MOBILI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	22	105.777,23
BENI DUREVOLI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	1.539	163.597,42

Consistenza beni I^ Cat. al 31.12.2021		3.101	587.117,89
BENI MOBILI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAIAAA)	35	25.623,90
BENI DUREVOLI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAHAAA)	5.235	138.315,31
Consistenza beni II^ Cat. al 31.12.2021		5.270	163.939,21
BENI MOBILI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	7	181.221,24
BENI DUREVOLI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	5	0
Consistenza beni VI^ Cat. al 31.12.2021		12	181.221,21

DISPONIBILITA' ECONOMICHE - ANNO 2021

	TIPOLOGIA DI SPESA	CAPITOLO	A PREVENTIVO ANNO 2021	A CONSUNTIVO ANNO 2021
SPESA D'UFFICIO	CANCELLERIA	1451.22	20.223,46	20.223,46
SPESA POSTALI	SPESE POSTALI	1451.19	124.096,20	124.096,20
SPESA PER MATERIALE DI CONSUMO	CARTA	1451.21	7.927,27	7.927,27
SPESA PER MATERIALE DI CONSUMO	TONER E DRUM PER STAMPANTI	1451.14	3.844,71	3.844,71
SPESA PER GLI AUTOMEZZI	CARBURANTE E BOLLI	1451.20	21.600,00	20.075,32
	MANUTENZIONE ORDINARIA	1451.30	460,34	460,34

	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7211.1	0,00	0,00
--	-------------------------------	--------	------	------

SPESE DI GIUSTIZIA - ANNO 2021

PREVENTIVO		CONSUNTIVO		
CAPITOLI	RICHIESTI	ASSEGNATI	PAGATI	DIFFERENZA SPESA
1360	21.148.348,43	21.148.348,43	18.664.264,48	2.484.083,95
1362.1	900.000,00	900.000,00	696.077,01	203.922,99
1362.4	185.000,00	185.000,00	142.452,00	42.548,00

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
1) <u>Gestione Consiglio Giudiziario:</u> a) Elezione b) Documentazione sedute	1) <u>Gestione Fascicoli del Personale:</u> a) Personale Amm.vo Corte di Appello b) Personale Amm.vo del Distretto	1) <u>Attività Primaria:</u> a) Analisi dei fabbisogni formativi: b) Programmazione delle attività c) Progettazione interventi formativi (obiettivi)
2) <u>Gestione Fascicoli Magistrati Togati e Onorari:</u> a) Applicazioni e supplenze b) Ferie ed assenze c) Stato Matricolare d) Comunicazione e diramazione Circolari e) Nomine Giudici onorari f) Procedimenti disciplinari	2) <u>Protocollo Informatico</u>	
3) <u>Gestione Affari riservati:</u> a) Esposti b) Registro Riservate c) Interpellanze Parlamentari d) Ricorsi al Consiglio d'Europa	3) <u>Gestioni Circolari</u> a) Controllo b) Diffusione	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
4) <u>Nomina Componenti:</u> a) Collegi arbitrali b) Privati sez. Minori C.A c) Esperti sez.spec.agr.Distr.	4) <u>Gestione Assenze Personale Amm.vo</u> a) Ferie b) Assenze per malattia c) Permessi d) Infortuni e) Permessi sindacali f) Altre ipotesi (cause serv., etc.)	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
5) <u>Gestione Esami Avvocato</u> a) Sedute per prove scritte – orali b) Liquid. compensi Comm.	5) <u>Gestione Rilevazione automatica delle Presenze</u>	4) <u>Attività successiva</u> a) Valutazione del gradimento e dell'efficacia del corso b) Elaborazione dei dati dei questionari c) Relazione finale
7) <u>Gest. Ufficiali Giudiziari</u> IVG	6) <u>Gestione applicazione e distacchi personale amministrativo</u>	
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.	7) <u>Contabilità buoni pasto C.A. e uffici del distretto</u> 8) <u>Risposte a quesiti amm.vi contabili uffici del distretto</u> 9) <u>Affari Diversi:</u> a) Permessi studio b) Rilevazioni statistiche c) Esame bollettino ufficiale d) Adempimenti 626/94 Sic. Lav.	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

Attività collegata a tutti i settori
1) ritiro e consegna della corrispondenza

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
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 TAR SU Uffici Giudiziari Distretto	1) Spese di Ufficio
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.	2) Economato
3) Cap. 1451.6 (1451.4) spese per missioni e tramutamenti Registro pignoramenti. Pagamento visite fiscali	3) Gestione Beni Patrimoniali
4) Gestione pagamenti accessori tramite cedolino unico Dichiarazione IRAP Elaborazione e trasmissione telematica mod. 770 PRE 96	4) Contratti
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	5) Informatica
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	6) Biblioteca e Ufficio Formazione Personale amministrativo
7) Cap.1451.21 Spese fotocopiatrici 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-	
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	

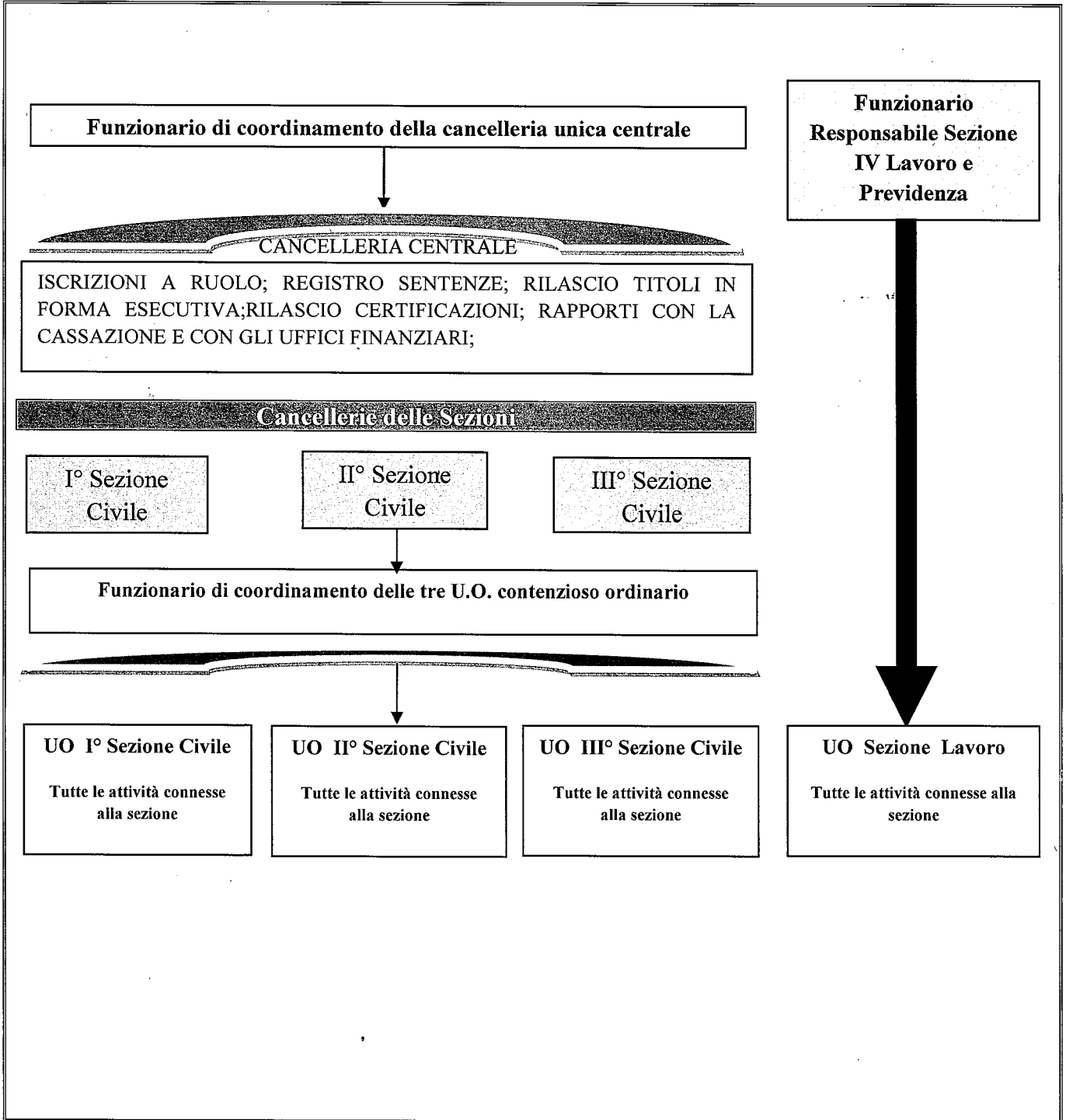
ORGANIGRAMMA DELL'AREA CANCELLERIA PENALE

1) Cancelleria centrale

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA
CANCELLERIA 1° SEZIONE PENALE Sezione Minori	CANCELLERIA 2° SEZIONE PENALE	CANCELLERIA 3^ SEZIONE PENALE Misure di Prevenzione	CANCELLERIA ASSISE APPELLO 1^ e 2^ SEZIONE Riparazione ingiusta detenzione, Rogatorie estero
LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO SEZ. MIN. COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO
1) Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.	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.
2) Attività connessa alla formazione dei ruoli per il dibattimento	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.
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 connesse a: • Sezione Minori.		7) Attività connesse a: • Misure di prevenzione	7) Attività connessa a: • Riparazione errori giud. • Riparazione ing. deten. • Rapporti giurisd. Estero
8) Attività connessa alla ammissione al patrocinio a spese dello Stato.			
9) Mandati di pagamento e spese di a) Attività connessa alla emissione dei mandati di pagamento b) registro delle spese di giustizia			
10) Attività connessa alla esecuzione penale: * Esecuz. Provisorie * Estratti contumaciali * Schede		11) Attività connessa al recupero crediti dello Stato a) registro dei crediti e delle vicende successive	

ORGANIGRAMMA DELL'AREA CIVILE



CAP. 4 - LE ATTIVITÀ PREVISTE PER L'ANNO 2022

OBIETTIVO 1

Le fasi organizzative del Progetto Ufficio del Processo (art.12 co 3 D.L. 9.6.21 nr. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6.8.21 nr. 113)

L'avvio del progetto organizzativo su citato, in attuazione degli obiettivi previsti dal Piano di Ripresa e Resilienza di abbattimento dell'arretrato dei procedimenti civili e penali, richiede un'analisi organizzativa e l'attivazione di un processo che consta di diverse fasi:

- a) Immissione in possesso addetti
- b) Attivazione procedure amministrative correlate
- c) Attivazione carte multiservizi, ADN e consegna portatili a ciascuno
- d) Individuazione spazi e sistemazione logistica
- e) Analisi competenze ed elaborazione in stretta sinergia con il Presidente della Corte dei provvedimenti di assegnazione alle sezioni civili, penali ed alla struttura trasversale.
- f) Rilevazione fabbisogni ed avvio a formazione addetti

Risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:

Organizzazione Ufficio del Processo e buon andamento delle attività connesse.

Unità o aree organizzative coinvolte:

Tutte le UU.OO. della Corte.

Tempi di realizzazione

Da gennaio a dicembre 2022

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:

Magistrati, Organizzazioni Sindacali, R.S.U.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

Buon andamento dei servizi con assicurazione delle procedure amministrative attivate nell'anno 2022.

Target atteso:100%

OBIETTIVO 2 - SETTORE CIVILE

Riorganizzazione processi lavorativi delle cancellerie civili nell'ottica dell'Ufficio del Processo

Fasi:

- a) Gestione amministrativa delle risorse strumentali e degli addetti all'ufficio del processo assegnati ai settori civili;
- b) Avvio a formazione su applicativi in uso;
- c) Riorganizzazione processi lavorativi alla luce dell'ulteriore incremento delle attività delle cancellerie civili e graduale inserimento in esse degli addetti all'UU.PP.;
- d) Analisi e monitoraggio periodico flussi statistici;
- e) Formazione addetti UU.PP. per monitoraggi e rilevazioni flussi statistici;
- f) Riunioni con l'Università, all'interno del gruppo 5 PON Governance, per attuazione progetto Start Upp volto all'individuazione di modelli operativi da proporre per il raggiungimento dell'obiettivo dell'eliminazione arretrato civile.

Risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:

Organizzazione Ufficio del Processo settori civili e monitoraggi statistici delle attività definitorie e/o criticità nel corso dell'anno 2022.

Unità o aree organizzative coinvolte:

Tutte le UU.OO. settori civili della Corte.

Tempi di realizzazione

Da gennaio a dicembre 2022

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:

Riunioni con Magistrati, Università, Organizzazioni Sindacali, R.S.U..

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

Buon andamento dei servizi con monitoraggio delle cancellerie su evasione adempimenti provvedimenti giurisdizionali incrementati in relazione all'obiettivo di eliminazione arretrato civile.

Target atteso:100%

OBIETTIVO 3 - SETTORE PENALE

Riorganizzazione processi lavorativi delle cancellerie penali nell'ottica dell'Ufficio del Processo.

Fasi:

- a) Gestione amministrativa delle risorse strumentali e degli addetti all'ufficio del processo assegnati al settore penale e avvio a formazione su applicativi in uso;
- b) Riorganizzazione processi lavorativi alla luce dell'ulteriore incremento delle attività delle cancellerie penali e graduale inserimento in esse degli addetti all'UU.PP.;
- c) Analisi e monitoraggio periodico flussi statistici;

d) Formazione addetti UU.PP. al servizio statistico;

e) Riunioni con direttori e funzionari per individuazione modelli operativi volti all'eliminazione dei maggiori carichi di lavoro.

Risultati in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:

Monitoraggio buon andamento dei servizi, per prevenire la creazione di arretrato negli adempimenti connessi all'incremento dei provvedimenti definitivi penali.

Unità o aree organizzative coinvolte:

Tutte le UU.OO. settori penali della Corte.

Tempi di realizzazione

Da gennaio a dicembre 2022

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:

Magistrati, Organizzazioni Sindacali, R.S.U..

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

Buon andamento delle attività delle cancellerie e monitoraggi per prevenire la creazione di accumulo di arretrato

Target atteso:100%

OBIETTIVO 4 – SETTORE

Migrazione e ricognizione da GE.CO. a INIT del patrimonio inventariale dei beni mobili e durevoli con creazione all'interno di INIT di uffici ed utenti utilizzatori.

Aggiornamento immobili e relativi servizi uffici giudiziari del distretto, giudicanti e requirenti, per la Convenzione Facility Management 4, avviata l'1.04.2022.

Eliminazione beni inutilizzabili.

Adesione alla Convenzione Consip per il Medico competente e il Responsabile per la sicurezza, con servizi di formazione di base

Monitoraggio e tracciamento a consuntivo 2021 dei consumi relativi alle utenze degli immobili ospitanti gli UU.GG. di Catanzaro sul Modulo IPER di SIGEG.

Collegio Regionale di Garanzia Elettorale: Individuazione e archiviazione di tutte le posizioni con rendicontazione negativa previo decreto presidenziale (tutte le elezioni).

Aggiornamento digitalizzazione ferie ordinarie magistrati; registro esposti; movimento magistrati Corte per l'anno 2022.

Esami avvocato; informatizzazione verbali sedute della sessione 2022.

Servizio tirocinanti ex art. 73 del D.Lgs. n. 69/2013 con nuova piattaforma informatica: predisposizione graduatorie distrettuali per attribuzione borse di studio.

Servizio elettorale: aggiornamenti albi su nuovo sistema SIAMM.

Servizio carte CMG: Passaggio alla nuova piattaforma con collegamento diretto verso il Poligrafico dello Stato.

Segreteria Consiglio Giudiziario: digitalizzazione dei verbali del Consiglio – sezione ordinaria e sezione autonoma - per l'anno 2022.

OBIETTIVO 5 – SETTORE RAGIONERIA

Trasparenza e pubblicità dei pagamenti relativi alle spese di funzionamento: pubblicazione periodica sul sito della Corte di Appello

Cap. 1550 – Spese utenze UU.GG.: riorganizzazione del servizio nell'ottica di un incremento dell'efficienza dei pagamenti

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:

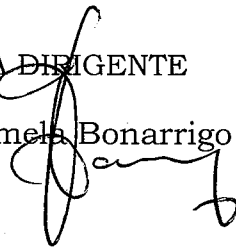
1. creando due front-office per l'accesso ordinato e regolamentato del pubblico sia ai servizi civili che penali, ai quali sono assegnati gli impiegati seguendo un criterio di rotazione.
2. adottando un criterio di rotazione graduale nell'assegnazione del personale amministrativo in taluni settori ritenuti sensibili dalla normativa in materia di anticorruzione (es. in materia di gare, acquisti e contrattualistica);
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

Gabriella Reillo - (Vicaria)

