



# CORTE DI APPELLO

CATANZARO

---

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNO 2023

### PREMESSA

Il programma annuale delle attività, che trova fondamento normativo nell'art. 4 D. L.vo 240 del 25 luglio 2006, è raccordato – per quanto possibile - con l'Atto di Indirizzo del Ministro per l'anno 2023, emanato il 10 gennaio 2023, secondo il quale l'Amministrazione della giustizia nel corso dell'anno 2023 proseguirà il proprio impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra gli altri, "l'azione di coordinamento e di monitoraggio delle iniziative poste in essere per il miglioramento del sistema giustizia, per l'abbattimento dell'arretrato e la riduzione del disposition time nei termini convenuti con l'Unione europea" con " particolare attenzione al monitoraggio, effettuato in raccordo con il Consiglio Superiore della Magistratura e con gli uffici giudiziari, del contributo fornito dagli addetti all'Ufficio per il Processo e dal personale tecnico assunto nel 2022".

Le direttrici portanti degli interventi previsti riguardano per l'anno 2023, anche nell'ambito d'interesse del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, i seguenti punti:

1. **Il consolidamento della politica sul personale** e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo..., attraverso la rideterminazione e il completamento delle piante organiche. Nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni, verranno determinate le piante organiche di tutti gli uffici periferici; sarà inoltre perseguito il completamento delle piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria.... Saranno assicurati il definitivo scorrimento delle graduatorie, nonché la piena e tempestiva implementazione delle numerose procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali deliberati e finanziati (anche in forma semplificata); sarà dato decisivo impulso agli interpelli, ai reclutamenti straordinari, alle progressioni economiche e alla formazione.... Le articolazioni ministeriali, per quanto di rispettiva competenza, provvederanno alla concreta attuazione di quanto disposto dalle leggi di riforma del processo civile e del processo penale in ordine all'assegnazione di un contingente di complessive 1500 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato, inquadrato nella terza area professionale secondo il previgente CCNL... proseguirà il monitoraggio delle attività svolte e l'impiego delle risorse assegnate all'Ufficio per il processo.
2. **L'integrazione dei processi di innovazione e trasformazione digitale** da attuarsi attraverso la simultanea attivazione di tre leve: l'ulteriore accelerazione degli interventi

*per la digitalizzazione, lo sviluppo della funzione statistica per il rafforzamento delle capacità di analisi dei dati e degli impatti, nonché l'identificazione di nuove opportunità di intervento finanziate con le politiche di coesione.*

3. **Il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa**, da conseguirsi innanzitutto mediante concreta razionalizzazione e semplificazione dei processi organizzativi interni al fine di ridurre oneri e tempi, nonché di aumentarne l'efficacia.
4. **Il miglioramento della qualità del servizio giustizia** 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, proseguirà la realizzazione di cittadelle giudiziarie e di grandi manutenzioni che tengano conto delle reali esigenze degli uffici.
5. **Una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti**, attraverso la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza. Proseguirà ... l'impegno in funzione della riduzione e razionalizzazione della spesa di giustizia, anche attraverso l'efficientamento del monitoraggio della stessa. Continuerà inoltre l'implementazione del sistema informatico di liquidazione denominato "Pinto digitale", in funzione deflattiva del contenzioso e di accelerazione dei pagamenti dei crediti per mancato rispetto del termine di ragionevole durata del processo.

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 2023 continua ad essere caratterizzato da un turn over tra impiegati in pensionamento e risorse in assegnazione e, nell'ambito di queste ultime, tra impiegati contrattualizzati a tempo indeterminato ed altri a scadenza termine assunzionale (quali gli addetti all'ufficio del processo) che - ovviamente - puntano su altri concorsi ed amministrazioni e si dimettono optando per le assunzioni a tempo indeterminato.

E' evidente che 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.

Criticità che incidono sulla lievitazione dei costi del servizio e sui tempi di erogazione del medesimo. Difatti, l'amministrazione impiega tempo, energie e costi per la formazione di personale che, una volta formato ed a pieno regime produttivo, perde.

Pur nello sforzo teso al raggiungimento degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato posti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ed in sinergia con la "vision" di cui all'Atto di Indirizzo del Ministro per l'anno 2023, vi sono luci ed ombre che si potranno riflettere sulla produttività complessiva e sullo smaltimento dell'arretrato dei processi civili e penali.

## 2). Risorse Materiali e Logistica.

Sul piano della logistica per l'anno in corso si prevede la realizzazione dei lavori per la messa in sicurezza del piano in precedenza occupato dalla 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**

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.

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 31.12.2022

	NOMINATIVO	FUNZIONE	IMMISSIONE IN SERVIZIO	NOTE
1	Dott.ssa Gabriella REILLO	Presidente della Corte F.F.	22/12/2014	Presidente della Corte F.F. dal 14/10/2022
2	Dott. Domenico INTROCASO	Presidente della Corte	10/10/2014	Collocato a riposo dal 2/11/2022

## SEZIONI PENALI

### Prima Sezione Penale

3	Dott. Loredana DE FRANCO	Presidente I Sezione	06/09/2017	In servizio
4	Dott. Giancarlo BIANCHI	Consigliere	08/08/2012	In servizio (applicato alla Corte di Appello di Reggio Calabria solo processi ex art. 52 co. 1 c.p.)
5	Dott. Ippolita LUZZO	Consigliere	27/09/2012	In servizio
6	Dott. Giovanna MASTROIANNI	Consigliere	30/10/2014	In servizio
7	Dott. Carmela TEDESCO	Consigliere	15/11/2022	In servizio

### Seconda Sezione Penale

8	Dott. Antonio GIGLIO	Presidente II Sezione f.f.	03/02/2022	In servizio
9	Dott. Maria R. DI GIROLAMO	Consigliere	30/10/2014	In servizio
10	Dott. Assunta MAIORE	Consigliere	31/01/2017	In servizio
11	Dott.ssa Barbara SACCA'	Consigliere	08/03/2022	In servizio

### Terza Sezione Penale

12	Dott. Fabrizio COSENTINO	<b>Consigliere</b>	03/10/2005	<b>In servizio</b>
13	Dott.ssa Abigail MELLACE	<b>Consigliere</b>	30/03/2020	<b>In servizio</b>
14	Dott. Carlo FONTANAZZA	<b>Consigliere</b>	21/08/2019	<b>In servizio</b>
15	Dott.ssa Paola CIRIACO	<b>Consigliere</b>	15/11/2022	<b>In servizio</b>

### Prima Assise Appello

16	Dott. Gabriella REILLO	<b>Presidente Assise Appello</b>	22/12/2014	Presidente Assise Appello fino al 22/12/2022
17	Dott. Caterina CAPITO'	<b>Presidente Assise Appello f.f. dal 23/12/2022</b>	16/06/2017	In servizio
18	Dott. Domenico COMMODARO	<b>Consigliere</b>	29/12/2015	In servizio

### SEZIONI CIVILI

#### Prima Sezione Civile

19	Dott. Antonella Eugenia RIZZO	<b>Presidente I Sezione Civile</b>	21/09/2017	<b>In servizio</b>
20	Dott. Antonio RIZZUTI	<b>Consigliere</b>	01/08/2012	<b>In servizio</b>
21	Dott. Beatrice MAGARO'	<b>Consigliere</b>	03/05/2018	<b>In servizio</b>
22	Dott.ssa Claudia DE MARTIN	<b>Consigliere</b>	14/09/2022	<b>In servizio</b>
23	Dott. Anna Maria TORCHIA	<b>Consigliere</b>	27/01/2021	<b>In servizio</b>

#### Seconda Sezione Civile

24	Dott. Carmela G. RUBERTO	<b>Presidente II Sezione Civile</b>	18/04/2018	<b>In servizio</b>
25	Dott. Anna Maria RASCHELLA'	<b>Consigliere</b>	23/12/2015	<b>In servizio</b>
26	Dott. Antonio SCALERA	<b>Consigliere</b>	16/05/2016	<b>In servizio</b>
27	Dott. Silvana FERRIERO	<b>Consigliere</b>	29/11/2019	<b>In servizio</b>

<b>28</b>	Dott. Pietro SCUTERI	<b>Consigliere</b>	16/06/2017	<b>In servizio</b>
-----------	----------------------	--------------------	------------	--------------------

### Terza Sezione Civile

<b>29</b>	Dott. Alberto Nicola FILARDO	<b>Consigliere</b>	30/10/2018	<b>In servizio</b>
<b>30</b>	Dott. Teresa BARILLARI	<b>Consigliere</b>	16/09/2008	<b>In servizio</b>
<b>31</b>	Dott. Giovanna GIOIA	<b>Consigliere</b>	09/09/2019	<b>In servizio</b>
<b>32</b>	Dott. Giuseppe PERRI	<b>Consigliere</b>	05/05/2016	<b>In servizio</b>

### Sezione Lavoro

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

### 1.b) Personale amministrativo in servizio al 31.12.2022

<b>RAFFRONTO DELLA PIANTA ORGANICA</b> QUALIFICA	<i>Unità di personale "in pianta"</i>	<i>Unità di personale Effettivo</i>	<i>differenza tra personale pianta organica e quello in servizio</i>	<b>Differenza</b> %
<b>Dir. Amministrativo III area (F3-F7)</b>	5	3	-2	-40%
<b>Funzionario Giudiziario III area (F1/F7)</b>	15	15	0	0
<b>Funzionario Contabile III area (F3/F7)</b>	5	2	-3	-60%

<i>Funzionario Bibliotecario III area (F1/F7)</i>	1	1	0	0
<i>Cancelliere II area (F3/F6)</i>	11	9	-2	-18,19
<i>Contabile II area (F3/F6)</i>	4	2	-2	-50%
<i>Assistente Giudiziario II area (F3/F6)</i>	28	17	-11	-39,29
<i>Operatore Giudiziario II area (F1/F6)</i>	16	14	-2	-12,50
<i>Conducente di automezzi II area (F1/F6)</i>	4	2	-2	-50%
<i>Ausiliario I area (F1/F3)</i>	12	9	-3	-25%
<i>Altro personale (Centralinisti)</i>	0	1	+1	
<b>TOTALE</b>	<b>101</b>	<b>75</b>	<b>-26</b>	<b>-25,75</b>

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

<b>AREA "A" AMMINISTRATIVA</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	<b>Numero impiegati</b>
Primo	SEGRETERIA PRESIDENZA	<b>8</b>
Secondo	UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	<b>7</b>
Terzo	UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	<b>1</b>
Add. Port. Centr.	CUSTODE E CENTRALINISTA	<b>1</b>
<b>AREA "B" AMMINISTRATIVA CONTABILE</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	<b>Numero impiegati</b>

Primo	UFFICIO RAGIONERIA	10
Secondo	UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO E CONTRATTI BIBLIOTECA	1
<b>AREA "C" AFFARI PENALI</b>		
UNITA' ORGANIZZATIVE		Numero impiegati
CANCELLERIE PENALI: Sez. 1° 2° 3° ordinarie e Sez. 1° e 2° Corte Assise App. ALTRE CANCELLERIE Sezione Minori, Misure di Prevenzione, Rip. ingiusta detenzione, rogatorie est.		<b>36</b>
<b>AREA "D" AFFARI CIVILI</b>		
UNITA' ORGANIZZATIVE		Numero impiegati
CANCELLERIE CIVILI Sezioni 1°- 2°- 3°- contenzioso ordinario e 1° Sezione unica lavoro e previdenza.		<b>21</b>

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

**PROSPETTO A) RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2022**

DISTRETTO	Area di intervento	Oggetto del corso	P.D.G.	SEDE	Data inizio	Data fine	N. Edizioni	COSTO PREVISTO	COSTO EFFETTIVO
CATANZARO	F.I.	Modulo 4 Gestione delle relazioni con il pubblico - cancellieri esperti	07/01/2022	a distanza	17/01/2022	01/02/2022	4	€ 2.007,94	€ 2.007,94
CATANZARO	F.I.	Modulo 4 Gestione delle relazioni con il pubblico - cancellieri e operatori neoassunti	29/03/2022	a distanza	11/04/2022	12/04/2022	1	€ 501,98	€ 501,98
CATANZARO	I.T.	"Il monitoraggio sulla qualità del dato statistico Verifiche sui registri informatici SICID, SIECIC e SICP"	06/06/2022	a distanza	15/06/2022	17/06/2022	1	€ 1.500,00	€ 446,24
CATANZARO	F.L.	"Percorsi di formazione linguistica - Lezioni di gruppo di lingua inglese" Classe A1 Gruppo A-E - Classe A1 Gruppo F-Z - Classe A2 Gruppo A-Z	01/07/2021	a distanza	11/01/2022	09/06/2022	3	€ 7.111,80	€ 7.032,78

CATANZARO	Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Prima formazione RLS	NO PDG	a distanza	15/06/2022	06/07/2022	1	//	*€ 1600
CATANZARO	Sicurezza	Formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Aggiornamento RLS	NO PDG	a distanza	29/06/2022	30/06/2022	1	//	*€ 600
CATANZARO	I.T.	La gestione dei registri in materia di spese di giustizia e il modulo foglio notizie ( <u>settore civile</u> )	05/07/2022	a distanza	14/07/2022	20/07/2022	3		€ 725,11
CATANZARO	I.T.	La gestione dei registri in materia di spese di giustizia e il modulo foglio notizie ( <u>settore penale</u> )	05/07/2022	a distanza	05/12/2022	07/12/2022	3	€ 1.784,88	**€ 0,00
CATANZARO	I.T.	Il sistema informativo dell'esecuzione penale. Formazione sull'applicativo SIEP base e cumulo (Moduli primo e secondo)	23/09/2022	a distanza	04/10/2022	10/11/2022	3		€ 677,73
CATANZARO	I.T.	Il sistema informativo dell'esecuzione penale. Formazione sull'applicativo SIGE (Modulo terzo)	23/09/2022	a distanza	18/10/2022	27/10/2022	2	€ 1.200	€ 677,73
CATANZARO	I.T.	Il sistema informativo dell'esecuzione penale. Formazione sull'applicativo SIUS (Modulo quarto)	23/09/2022	a distanza	22/11/2022	25/11/2022	1		€ 334,69
								€ 14.106,60	€ 12.404,20

\*Fondi accreditati su altro capitolo di spesa (1451.37) concernente la sicurezza

\*\*Rinuncia al compenso (€ 223,13) da parte dei docenti incaricati

**PROSPETTO B) RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2023**

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
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	1	6	-	22	22	670
Percorsi di formazione linguistica Lezioni di gruppo di lingua inglese  Livello pre-starter  Livello A1  Livello A2  (marzo-ottobre 2023)	LI	a distanza	60	1	60	4	240	-	80	80	9.482,40
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	IT	a distanza	2	4	8	2	16	-	50	50	1.000,00
Gestione dei beni in sequestro e attività dell'ufficio corpi di reato	IT	a distanza	2	4	8	1	8	-	30	30	1.000,00
Formazione applicativo TIAP Document@	IT	a distanza	2	4	8	5	40	0	120	120	1.000,00
La riforma Cartabia: focus sul processo civile	GN	a distanza	4	3	12	2	24	-	100	100	2.700,00
Corso di formazione sul Sistema Informativo del Casellario (SIC)	IT	a distanza	2	4	8	1	8	-	3'	30	1.000,00

## 1.C – LA PRODUTTIVITA' DELLE RISORSE UMANE

# 1. Report di gestione Corte di Appello di CATANZARO - Anno 2022

Report di gestione CORTI DI APPELLO

Inserire la sede

CATANZARO

Anno

2022

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

		<i>Pendenti inizio anno</i>	<i>Pervenuti</i>	<i>Definiti</i>	<i>Pendenti fine anno</i>
<b>A</b>	Settore Civile (con sentenza, altre modalità)	9676,00	4756,00	4774,00	9757,00
<b>B</b>	Settore Penale (con sentenza, altre modalità)	6946,00	3808,00	2520,00	8234,00
<b>C</b>	Schede casellario	108,00	1881,00	1980,00	9,00
<b>D</b>	Fogli complementari	23,00	476,00	499,00	0,00
<b>E</b>	Altri procedimenti penali (riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, delibazione sentenze straniere, rogatorie)	456,00	182,00	107,00	531,00
<b>F</b>	Nr. udienze civili	175,00			
<b>G</b>	Nr. udienze penali	356,00			
<b>H</b>	Nr. sedute commissioni esami avvocati	280,00			

Quadro delle risorse

## Risorse umane

### Personale settore civile

<b>I</b>	unità di personale presenti	17,00
<b>J</b>	giorni effettivi di personale presente	3545,00

### Personale settore penale

<b>K</b>	unità di personale presenti	30,00
<b>L</b>	giorni effettivi di personale presente	5706,00

### Personale settore amministrativo

<b>M</b>	unità di personale presenti	30,00
<b>N</b>	giorni effettivi di personale presente	5649,00
<b>O</b>	di cui gg personale settore contabile	1880,00

### Personale settore ausiliario (ex commessi)

<b>P</b>	unità di personale presenti	11,00
<b>Q</b>	giorni effettivi di personale presente	1646,00

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

<b>R</b>	unità di personale presenti	3,00
<b>S</b>	giorni effettivi di personale presente	604,00

#### Presenze

<b>T</b>	Tasso di presenza risorse umane	0,73
<b>U</b>	Nr. magistrati ordinari presenti (media annua)	32,60
<b>V</b>	Nr. magistrati onorari presenti (media annua)	10,00
<b>W</b>	Nr. tirocinanti presenti (media annua)	9,20
<b>X</b>	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	277,00

#### Quadro delle attività

##### Organizzazione e gestione della sede

<b>Y</b>	Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico	36,00
<b>Z</b>	Nr. giorni uomo dedicati alle attività elettorali	383,00
<b>AA</b>	Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	17,00
<b>AB</b>	Nr. contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	74,00
<b>AC</b>	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	20718185,99
<b>AD</b>	Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR n. 133/2015	5,00

#### Risorse finanziarie e contabilità

##### Per tutti gli Uffici

<b>AE</b>	Nr. fatture ricevute (spese di giustizia e/o spese di funzionamento - si consideri il numero complessivo di fatture ricevute sia lavorate che rigettate);	10.053
<b>AF</b>	Nr. acquisti (tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia)	66,00
<b>AG</b>	Nr iscrizioni ai modelli 1/ ASG (del proprio ufficio)	602,00
<b>AH</b>	Nr iscrizioni ai modelli 2/ ASG (del	1163,00

proprio ufficio)

**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	14.168.488,93 €
AJ	Importo dei pagamenti effettuali	11.691.516,92 €
AK	Nr. ordinativi secondari di pagamento	2.249,00 €
AL	Nr. pratiche ex Legge Pinto	181
AM	Tempi medi di pagamento ex Legge Pinto	2 mesi

**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	22.182.095,11 €
AO	Nr. ordinativi secondari di pagamento	9.436
AP	Nr. iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	1936,00

**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>	3,00
AR1	<i>Nr. impugnazioni settore civile</i>	282,00
AS	<i>Settore penale tempo medio</i>	38,71
AS1	<i>Nr. impugnazioni settore penale</i>	949,00
AT	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	61,00
AU	Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	1,00
AU1	<i>Nr. sentenze civili</i>	3045,00
AV	Tempo medio tra deposito dell'originale della sentenza e invio della comunicazione alle parti	
AV1	<i>Settore civile tempo medio</i>	1,00
AV2	<i>Settore penale tempo medio</i>	1,00
AW	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G.	61,00
AX	Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale	93,00
AY	Nr. sentenze e decreti penali di cui è	1746,00

	sancita l'irrevocabilità	
AZ	Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	21,00
BA	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	132,00
BB	Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	151,00
BC	Nr. delle partite di credito iscritte/inviate all'agente della riscossione (SIAMM)	5902,00
BD	Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
BD1	<i>Iscritte</i>	5902,00
BD2	<i>Inviata</i>	5902,00
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)	0,00
BH	Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	501,00
BI	Nr domande pervenute per esame di avvocato	694,00
BJ	Nr nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)	4743,00

#### Eventi straordinari

Il report identifica se presenti eventi di natura straordinaria che hanno influito in modo significativo sull'andamento della gestione. Per ogni evento devono essere segnalati gli indicatori che hanno subito conseguenze e una stima dell'effetto prodotto.

Evento (*descrivere l'evento e gli indicatori che hanno subito effetti*)

#### Indicatore e effetto

Con riferimento al movimento dei procedimenti del Settore penale e degli Altri procedimenti penali si rappresenta che il dato dei Pendenti inizio anno 2022 (rispettivamente n. 6946,00 e n. 456,00) non coincide con i pendenti finali del report anno 2021 (rispettivamente n. 5862,00 e n. 915,00), in quanto nel corso dell'anno si è proceduto ad una verifica materiale e bonifica dei dati.

## Dati di Gestione della Corte di Appello

Sede

CATANZARO

Anno 2022

Nr. affari CIVILI DEFINITI (con sentenza, altre modalità)	A colonna definiti	4774,00	<b>1,35</b>
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3545,00	
Nr. affari PENALI DEFINITI (con sentenza, altre modalità)	B+E colonna definiti	2627,00	<b>0,46</b>
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5706,00	
Nr. affari CIVILI pervenuti	A colonna pervenuti	4756,00	<b>1,34</b>
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3545,00	
Nr. affari PENALI pervenuti	B+E colonna pervenuti	3990,00	<b>0,70</b>
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5706,00	
Nr. udienze CIVILI	F	175,00	<b>0,05</b>
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3545,00	
Nr. udienze PENALI	G	356,00	<b>0,06</b>
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5706,00	
Tempo medio tra impugnazione e trasmissione all'ufficio del giudice di impugnazione (indicato in giorni) (Settore PENALE)	AS	38,71	
Tempo medio tra deposito sentenza CIVILE e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	AU	1,00	
Tempo medio tra deposito dell'originale della sentenza ed invio della comunicazione alle parti (CIVILE)	AV	1,00	

Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G	AW	61,00	
Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	BA	132,00	
Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità e redazione/inserimento scheda per il Casellario	AX	93,00	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di funzionamento)	AK	2249,00	<b>1,20</b>
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1880,00	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di giustizia)	AO	9436,00	<b>5,02</b>
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1880,00	
Nr. pratiche ex legge Pinto	AL	181,00	<b>0,10</b>
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1880,00	

## **CAP.2 - LE RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI**

<b>DISPONIBILITA' ECONOMICHE - ANNO 2022</b>				
	<b>TIPOLOGIA DI SPESA</b>	<b>CAPITOLO</b>	<b>A PREVENTIVO ANNO 2022</b>	<b>A CONSUNTIVO ANNO 2022</b>
<b>SPESE D'UFFICIO</b>	CANCELLERIA	1451.22	16.263,62	16.263,62
<b>SPESE POSTALI</b>	SPESE POSTALI	1451.19	158.315,51	158.315,51
<b>SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO</b>	CARTA	1451.21	8.735,20	8.735,20
<b>SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO</b>	TONER E DRUM PER STAMPANTI	1451.14	45.720,30	45.720,30

<b>SPESE PER GLI AUTOMEZZI</b>	CARBURANTE E BOLLI	1451.20	23.338,67	23.338,67
	MANUTENZIONE ORDINARIA	1451.30	2.410,63	2.410,63
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7211.1	2.631,97	2.631,97

### SPESE DI GIUSTIZIA - ANNO 2022

PREVENTIVO		CONSUNTIVO		
CAPITOLI	RICHIESTI	ASSEGNATI	PAGATI	DIFFERENZA SPESA
<b>1360</b>	17.000.000,00	20.387.300,00	16.958.376,72	3.428.923,28
<b>1362.1</b>	800.000,00	800.000,00	731.085,06	68.914,94
<b>1362.4</b>	110.000,00	110.000,00	81.120,00	28.880,00

### LE RISORSE STRUMENTALI al 31.12.2022

	CATEGORIA	QUANTITA'	VALORE
BENI MOBILI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	318	87.675,33
BENI DUREVOLI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	1.510	37.460,52
BENI MOBILI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	22	82.110,76
BENI DUREVOLI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	1.530	0
<b>Consistenza beni I^ Cat. al 31.12.2022</b>		<b>3.380</b>	<b>207.246,61</b>

BENI MOBILI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAIAAA)	35	23.642,85
BENI DUREVOLI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAHAAA)	5.250	3.310,86
<b>Consistenza beni II^ Cat. al 31.12.2022</b>		<b>5.285</b>	<b>26.953,71</b>
BENI MOBILI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	6	145.247,66
BENI DUREVOLI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	4	0
<b>Consistenza beni VI^ Cat. al 31.12.2022</b>		<b>10</b>	<b>145.247,66</b>

<b>SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE - ANNO 2022</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>A PREVENTIVO</b>	<b>A CONSUNTIVO ALLA DATA DEL 31.12.2022</b>
STRAORDINARIO ART. 37	1402.3	15.675,20	15.508,03
STRAORDINARIO PROCESSI PART. RILEVANZA ART. 11	1402.3	11.083,00	10.998,98
STRAORDINARIO ELETTORALE	1402.3	-	-

### **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>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</p> <p>3) <u>Gestione Affari riservati:</u> a) Esposti b) Registro Riservate c) Interpellanze Parlamentari d) Ricorsi al Consiglio d'Europa</p> <p>4) <u>Nomina Componenti:</u> a) Collegi arbitrali b) Privati sez. Minori C.A c) Esperti sez. spec. agr. Distr.</p> <p>5) <u>Gestione Esami Avvocato</u> a) Sedute per prove scritte - orali b) Liquid. compensi Comm.</p> <p>7) <u>Gest. Ufficiali Giudiziari IVG</u></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 riconoscimento</p>	<p>1) <u>Gestione Fascicoli del Personale:</u> a) Personale Amm.vo Corte di Appello b) Personale Amm.vo del Distretto</p> <p>2) <u>Protocollo Informatico</u></p> <p>3) <u>Gestioni Circolari</u> a) Controllo b) Diffusione</p> <p>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.)</p> <p>5) <u>Gestione Rilevazione automatica delle Presenze</u></p> <p>6) <u>Gestione applicazione e distacchi personale amministrativo</u></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>9) <u>Affari Diversi:</u> a) Permessi studio b) Rilevazioni statistiche c) Esame bollettino ufficiale d) Adempimenti 626/94 Sic. Lav.</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>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>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>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>Affari Diversi</u> a) Cura dei rapporti con i partecipanti e con i capi degli uffici b) Contatti con la scuola di Formazione</p>

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

# ORGANIGRAMMA DELL'AREA "B" AMMINISTRATIVA-CONTABILE

<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> Primo Settore <b>UFFICIO DI RAGIONERIA</b>	<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b> Secondo Settore <b>UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO CONTRATTI</b>
<b>LINEE DI SERVIZIO</b> 	<b>LINEE DI SERVIZIO</b> 
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	<b>1) Spese di Ufficio</b>
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.	<b>2) Economato</b>
3) Cap. 1451.6 ( 1451.4 ) spese per missioni e tramutamenti Registro pignoramenti. Pagamento visite fiscali	<b>3) Gestione Beni Patrimoniali</b>
4) Gestione pagamenti accessori tramite cedolino unico Dichiarazione IRAP Elaborazione e trasmissione telematica mod. 770 PRE 96	<b>4) Contratti</b>
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	<b>5) Informatica</b>
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	<b>6) Biblioteca e Ufficio Formazione                      Personale amministrativo</b>
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.	
<b>SPESE DI GIUSTIZIA</b> Cap. 1360. Capit.1362 spese di giustizia di tutto il distretto. Suddivise nelle linee di servizio da 1 a 8	

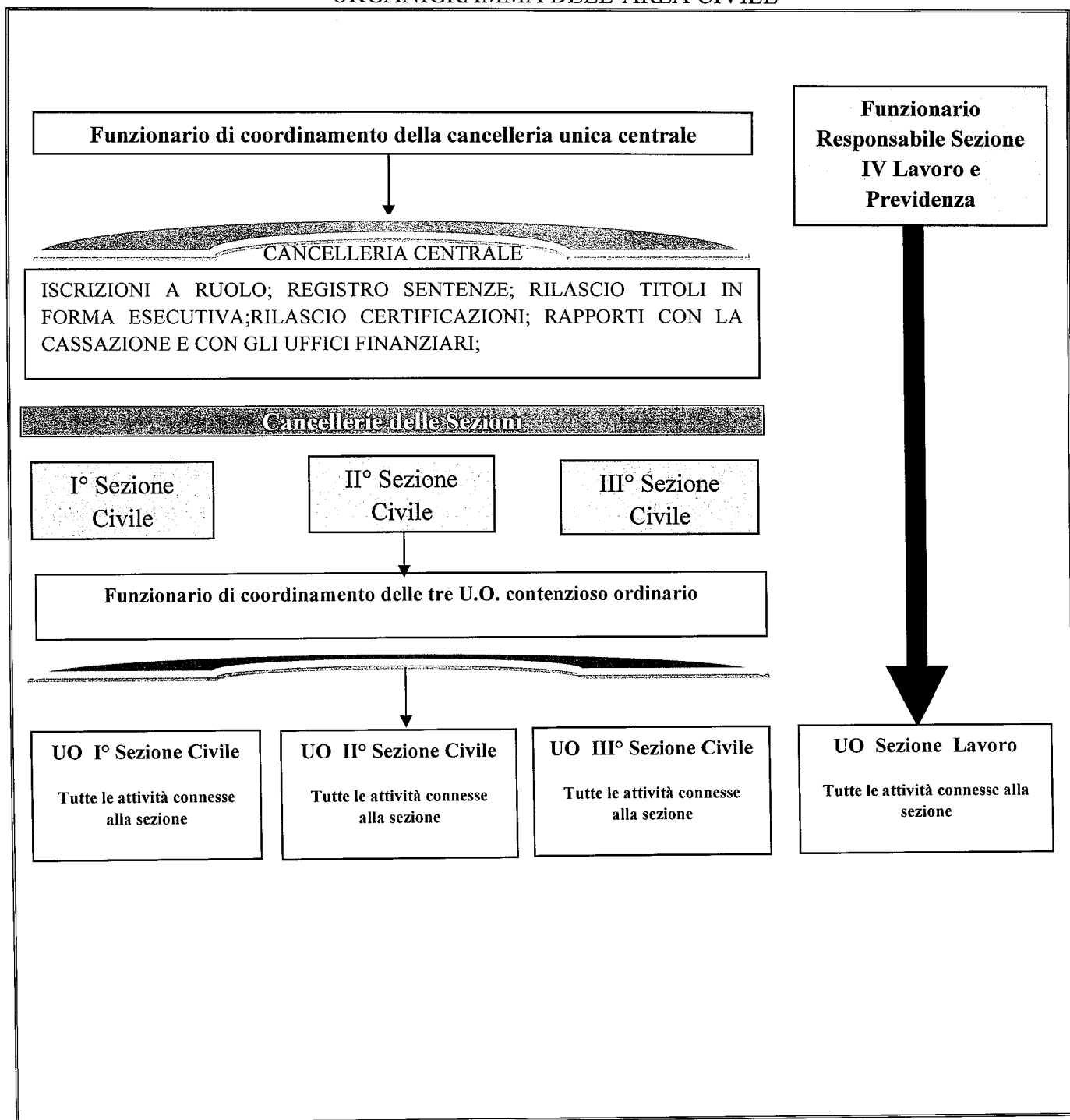
## ORGANIGRAMMA DELL'AREA CANCELLERIA PENALE

### 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
<b>CANCELLERIA 1° SEZIONE PENALE Sezione Minori</b>	<b>CANCELLERIA 2° SEZIONE PENALE</b>	<b>CANCELLERIA 3^ SEZIONE PENALE Misure di Prevenzione</b>	<b>CANCELLERIA ASSISE APPELLO 1^ e 2^ SEZIONE Riparazione ingiusta detenzione, Rogatorie estero</b>
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 giustizia			
10) Attività connessa alla esecuzione penale: * Esecuz. Provvisorie * 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 2023

Occorre evidenziare che il metodo seguito per individuare le aree di miglioramento su cui si va ad incidere nel corso dell'anno 2023, prevede il coinvolgimento di tutte le Unità Operative dell'ufficio. Le proposte avanzate sono successivamente vagliate ed analizzate dalle Dirigenze giudiziarie ed amministrative della Corte per essere, poi, recepite nel programma annuale delle attività. A seguito saranno traslate negli obiettivi individuali e/o di gruppo, la cui percentuale di raggiungimento costituirà oggetto di valutazione del personale amministrativo da parte della Dirigenza Amministrativa.

A conclusione di tale processo di analisi, sono state individuate le seguenti aree di miglioramento ed individuati gli obiettivi di seguito descritti.

## **OBIETTIVO PENALE DIBATTIMENTO**

### **1. Dematerializzazione atti cartacei e digitalizzazione.**

- Abbattimento della utilizzazione della carta ed implementazione dell'uso dei servizi informatici in tutti gli uffici ove ciò sia possibile. Ciò consentirà un notevole risparmio dei tempi nella lavorazione delle pratiche unitamente ad un consistente abbattimento dei costi.
- Implementazione del TIAP. Allo stato l'Ufficio può solo visionare i fascicoli ma non può inserire nessun dato. L'obiettivo prossimo è quello di cominciare ad avviare l'iter affinché non sia più necessaria la trasmissione dei fascicoli cartacei da parte degli uffici di primo grado;
- Creare le condizioni presso l'ufficio del gratuito patrocinio affinché l'intero processo lavorativo delle liquidazioni (avvocati, consulenti, ecc.) avvenga esclusivamente in formato digitale sull'applicativo SIAMM e si interfacci telematicamente con con la UOR Spese di giustizia.

## **OBIETTIVO PENALE ESECUZIONE**

### **2. Riduzione dei tempi di esecuzione del giudicato penale**

L'Ufficio Esecuzione Penale insiste anche per l'anno 2023 nell'annoso e agognato obiettivo di ridimensionamento dei tempi di esecuzione del giudicato penale ed, in particolare, nella riduzione del lasso di tempo che intercorre tra la data del passaggio in giudicato del provvedimento di condanna e l'esecuzione delle disposizioni in esso contenute. Abbattere ulteriormente, nella misura del 6% rispetto all'anno 2022, rispetto ai 61 giorni dell'anno 2022, i suddetti tempi di emissione ed invio dell'estratto esecutivo all'Ufficio del Pubblico Ministero, per cercare di non superare la soglia dei 50 giorni dalla data di irrevocabilità.

Presupposto per consentire il raggiungimento dell'obiettivo *de quo*, sarà che l'attestazione della data di irrevocabilità sia certificata con celerità dalla sezione penale e che con altrettanta solerzia il fascicolo processuale sia trasmesso a questo Ufficio per gli adempimenti esecutivi: in sostanza, se il fascicolo arriva in ritardo, i tempi di esecuzione saranno inevitabilmente dilatati.

Detti tempi di esecuzione, naturalmente, saranno calcolati al netto di eventuali incidenti di esecuzione che ritardano l'esecuzione del giudicato.

Al fine di consentire la verifica finale del raggiungimento dell'obiettivo l'Ufficio predisporrà un *file* formato *excel* che contabilizzerà, per ciascun estratto esecutivo emesso, i tempi di esecuzione.

## **OBIETTIVI RECUPERO CREDITI**

### **3. Riorganizzazione dei servizi**

Alla stregua delle indicazioni e dei suggerimenti emersi dalla recente visita ispettiva, l'obiettivo principale dell'Ufficio Recupero Crediti per l'anno 2023 è in particolare :

- creazione e gestione del registro informatico 3/SG per anno 2023 (mese per mese) e per anno 2022 (recupero lavoro arretrato nella misura di n. 4.800 partite di credito).
- conversione pene pecuniarie partite di credito in prescrizione per anno 2023 (189 pratiche) e per anno 2024 (138 pratiche).

La verifica del raggiungimento dell'obiettivo potrà essere effettuata mediante la consultazione dei suddetti registri informatici 3/SG e, quanto alla conversione delle pene pecuniarie consultando il *file* appositamente creato.

## **OBIETTIVO CIVILE**

### **1. Dematerializzazione fascicoli cartacei e digitalizzazione archivi.**

- In primo luogo, si ritiene che, anche alla luce di quanto imposto dal PNRR, questa sezione procederà alla digitalizzazione dei fascicoli sino all'anno 2012 come da obiettivo ministeriale non solo con l'ausilio degli operatori data entry neo assunti, ma anche con l'apporto di tutto il personale della sezione.

Tale dematerializzazione sarà raccordata alla realizzazione di altro progetto a livello locale (e per il quale è stata richiesta l'approvazione ministeriale) e che prevede l'avvio di un accordo di collaborazione stipulato con la Regione Calabria per la dematerializzazione degli archivi con lo stanziamento di fondi europei pari a euro 470.000. Progetto in fase di realizzazione per la dematerializzazione dei fascicoli archiviati antecedenti all'anno 2012.

- Sempre nell'ottica della dematerializzazione degli atti, come progetto innovativo teso al miglioramento dei servizi, si è individuato un sistema teso a tenere sotto controllo i fascicoli ove vi sono spese anticipate o prenotate a debito che non prevede che si crei più il fascicolo cartaceo delle spese. Per ciascun fascicolo si aprirà una cartella in una "cartella" aperta in ONE DRIVE condivisa tra il personale delle singole cancellerie dove verranno inseriti i documenti relativi alle spese (eventuale foglio notizie di primo grado; mod. 1asg; numeri di spese prenotate; ammissione al gratuito, istanza di liquidazione, ecc. ). Conclusosi il giudizio, la singola cartellina verrà spostata in altra condivisa con la scrivente che provvederà alla chiusura del foglio notizie ed agli adempimenti conseguenti. Così operando, non solo si eviterà di stampare inutilmente documenti, ma si avrà maggiore contezza quanto ai fogli notizie da chiudere. L'obiettivo dovrà essere raggiunto coinvolgendo il personale di ciascuna cancelleria.

- Con la creazione delle nuove sezioni in SICID è necessario procedere allo spostamento dei relativi fascicoli ancora pendenti alla data del 30/09/2022 nella nuova sezione di riferimento. L'obiettivo dovrà essere raggiunto coinvolgendo il personale di ciascuna cancelleria interessata alla creazione delle nuove sezioni (Cancelleria lavoro, I e III sezione).
- Attesa la necessità di procedere ad intervalli regolari agli scarti d'ufficio, si ritiene indispensabile modificare l'attuale sistema di archiviazione dei fascicoli che non dovrà avvenire più solo in base all'anno di ruolo, ma in base all'anno ed al mese di definizione. Quanto ai fascicoli di parte, gli stessi andranno divisi da quelli d'ufficio e sistemati sempre per anno di definizione seguendo l'ordine alfabetico degli avvocati. La suindicata nuova metodologia di archiviazione consentirà di procedere al prelievo annuale dei fascicoli da scartare (definiti da oltre 30 anni per il contenzioso ordinario e da oltre 20 anni per la volontaria giurisdizione e per il ruolo di lavoro e previdenza) e da mandare al macero (fascicoli di parte decorsi tre anni dalla definizione).
- Tra gli obiettivi di miglioramento vi è anche quello di eliminare i fogli notizie che sono ancora da chiudere e relativi a fascicoli già da tempo definiti. L'obiettivo potrà essere raggiunto con il coinvolgimento della scrivente, in qualità di funzionario delegato alla chiusura, e degli addetti UPP della terza sezione civile nonché della dott.ssa Maria Spicciola che provvederanno ad effettuare una verifica preliminare.
- Al fine di rendere maggiormente efficiente il servizio relativo alla trascrizione delle sentenze, altro obiettivo di miglioramento riguarderà il personale addetto alla Cancelleria ove vengono curate le cause aventi ad oggetto diritti reali (I sezione). Il personale dovrà monitorare le eventuali decisioni trascrivibili e verificare che: 1.- vi siano tutti i dati necessari per procedere all'adempimento; 2.- se è necessario prima della trascrizione di procedere ad eventuali frazionamenti o sorteggi. In tale ipotesi, andranno inoltrate le relative richieste ai procuratori delle parti.

## **OBIETTIVO RAGIONERIA**

### **1. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture**

- La suddetta attività consente di formulare in termini di obiettivi per il corrente esercizio una riduzione dei tempi di evasione delle pratiche di spesa da pagare di circa il 60% passando dai 20/25 giorni del precedente anno a 8/10 giorni, per le spese di funzionamento, mentre per le spese di giustizia si auspica il mantenimento dei tempi di pagamento attualmente di circa 5/7 giorni.

## **OBIETTIVO ECONOMATO**

### **1. Digitalizzazione dei processi lavorativi**

#### **1.1 relativi al patrimonio edilizio diviso per immobile:**

- Palazzo Blasco con creazione di fascicolo virtuale in cui si uniscono i dati sigeg su IPER PTIM, gli interventi e le attività tecniche ed i lavori effettuati nel corso del 2023;
- Aula Bunker di Terina con creazione di fascicolo virtuale in cui si uniscono tutta la documentazione relativa al complesso e tutta l'attività collegata alla sua gestione.

- Tutti gli Uffici e locali Giudiziari di Catanzaro e del distretto in locazione con creazione di un fascicolo contenente contratto, interventi ordinari, corrispondenza con la proprietà, fatture;

#### **1.2 relativi ai contratti stipulati :**

- scansione dell'intero fascicolo dei singoli acquisti e formazione della raccolta digitale delle determine espletate nel 2023.
  - formazione di un fascicolo digitale convenzione RSPP e Medico Competente
  - formazione di un fascicolo digitale relativo alla convenzione FM4;
- 1) Realizzazione di un archivio informatico per argomento delle comunicazioni pervenute tramite protocollo nel corso del 2023.

### **OBIETTIVI AFFARI GENERALI e PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **1. Dematerializzazione fascicoli cartacei e digitalizzazione**

1.1 Avviare l'utilizzo dell'applicativo *Perseo* anche per la presentazione delle richieste di ferie e permessi da parte del personale amministrativo, così eliminando l'uso delle istanze cartacee. A tal fine sarà necessaria la creazione, per tutti i responsabili dei vari settori dell'Ufficio, di nuove utenze sul detto applicativo per la formulazione dei "nulla osta" in merito alle istanze dei dipendenti unitamente alla predisposizione di un vademecum operativo da diramare a tutto il personale a fini formativi.

1.2 attivare il processo di archiviazione informatica, attraverso la specifica funzione dell'applicativo *Script@*, di tutti i documenti di competenza della U.O. Affari Generali e del Personale pervenuti nel corso dell'anno 2023 sul protocollo informatico;

1.3 creare sull'applicativo *SUP* i fascicoli informatici del personale amministrativo assunto presso la Corte di Appello a far data dal 01.01.2022;

1.4 individuare gli atti e fascicoli della U.O. Affari Generali e del Personale da avviare a llo scarto, tra quelli conservati negli archivi della Corte di Appello.

### **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. 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;

3. 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;
4. incrementando lo sviluppo di una cultura organizzativa incentrata sull'analisi del processo lavorativo e sui risultati conseguiti e misurabili attraverso degli indicatori;
5. 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 F.F.

Gabriella Reillo

