



# CORTE DI APPELLO

## CATANZARO

---

### PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNO 2024

#### 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 2024, emanato il 29 dicembre 2023, secondo il quale l'Amministrazione attuerà l'efficientamento del servizio giustizia mediante mirate politiche di investimento, di valorizzazione delle risorse umane, di virtuosa gestione delle risorse materiali, di sviluppo della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica, proseguendo il proprio impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Le direttrici portanti degli interventi previsti riguardano per l'anno 2024, anche nell'ambito d'interesse del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, i seguenti punti:

**Valorizzazione delle risorse umane sul personale** “mediante multiformi politiche di supporto alla giurisdizione che includano l'ampliamento delle piante organiche del personale amministrativo e della magistratura, anche onoraria, il compimento dei processi assunzionali in atto e l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale. Quanto al **personale amministrativo**, saranno assicurati il definitivo scorrimento delle graduatorie nonché la piena e tempestiva definizione delle procedure concorsuali previste dai programmi assunzionali deliberati e finanziati. Infine, sarà dato impulso agli interpellati ed alle progressioni economiche anche al fine di favorire il benessere e la produttività lavorativa. Le politiche del personale saranno arricchite con nuove iniziative di formazione dirette anche alla diffusione dei nuovi sistemi informativi e in generale all'ampliamento delle conoscenze e competenze digitali. Proseguirà il monitoraggio delle attività svolte e l'impiego delle risorse assegnate all'**Ufficio per il processo**, con la proroga dei contratti a tempo determinato sino al 30 giugno 2026 e l'eventuale assegnazione ad ulteriori Uffici giudiziari ed articolazioni amministrative ad oggi esclusi”.

**Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.** da implementare: completando, entro il dicembre del 2024, nel settore penale il livello di digitalizzazione, attualmente limitato alla sola fase delle indagini preliminari; consentendo un accesso semplice, rapido e sicuro alla documentazione processuale in formato digitale; efficientando la sicurezza informatica, al fine di mitigare il rischio connesso alla vulnerabilità rispetto agli attacchi informatici e assicurando la protezione dei dati sensibili; garantendo un adeguato livello di connettività; perseguendo la migrazione verso soluzioni Cloud; completando l'allestimento delle aule di multi-videoconferenza per i procedimenti penali; rendendo disponibile la video registrazione

delle udienze penali e la registrazione degli interrogatori secondo quanto richiesto dalla normativa vigente.

**Riqualficazione del patrimonio immobiliare ed ottimizzazione delle risorse materiali** rendendo sempre più moderni e sicuri i luoghi della giustizia per migliorarne la funzionalità in favore di operatori ed utenti, ottimizzando la gestione del patrimonio immobiliare per contenere il dispendio di risorse finanziarie derivante da locazioni passive. Si garantirà la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso il popolamento della banca dati S.I.G.E.G. (Sistema Informativo della Gestione dell'Edilizia Giudiziaria), contenente i contratti e bandi di gara stipulati, sia dall'amministrazione centrale che dagli uffici giudiziari: il tutto nell'ottica della prevenzione della corruzione e della massima trasparenza.

Sulla base del predetto atto programmatico vengono declinati gli obiettivi operativi, che questo ufficio intende realizzare nel corso dell'anno 2024

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.**

Nell' anno 2024 continuerà il turn over tra impiegati in pensionamento e risorse in assegnazione, a seguito del completamento o avvio di procedure assunzionali da parte del Ministero. Da evidenziare che i rapporti di lavoro a tempo determinato se da un lato hanno colmato le gravi carenze di organico del personale amministrativo dall'altro determinano, a causa della precarietà temporale del rapporto, la perdita di molte risorse già formate e che optano per altre amministrazioni dello Stato.

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

Criticità che tuttora incidono sulla lievitazione dei costi del servizio e sui tempi di erogazione del medesimo.

## **2). Risorse Materiali e Logistica.**

Sul piano della logistica si sta lavorando al 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 anche con l'uso dell'intelligenza artificiale, che richiede il rinnovamento nel suo elemento vitale: le risorse umane.

Occorre, comunque, riconoscere che il personale della Corte continua a dare risposte di elevata 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 altre leve motivazionali di premialità "c.d. indiretta" verso gli impiegati meritevoli ed a recuperare con la formazione alcune limitate sacche di improduttività.

Ovviamente, occorre 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

## Magistrati in servizio al 31.12.2023

	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

### SEZIONI PENALI

#### Prima Sezione Penale

2	Dott. Loredana DE FRANCO	Presidente I Sezione	06/09/2017	In servizio
3	Dott. Giancarlo BIANCHI	Consigliere	08/08/2012	In servizio
4	Dott. Ippolita LUZZO	Consigliere	27/09/2012	In servizio
5	Dott. Giovanna MASTROIANNI	Consigliere	30/10/2014	In servizio
6	Dott. Carmela TEDESCO	Consigliere	15/11/2022	In servizio

#### Seconda Sezione Penale

7	Dott. Alessandro BRAVIN	Presidente di Sezione	16/06/2023	In servizio
8	Dott. Antonio GIGLIO	Consigliere	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

#### Terza Sezione Penale

11	Dott. Antonio BATTAGLIA	Presidente di sezione	04/10/2023	In servizio
12	Dott.ssa Abigail MELLACE	Consigliere	30/03/2020	In servizio
13	Dott. Carlo FONTANAZZA	Consigliere	21/08/2019	In servizio
14	Dott.ssa Paola CIRIACO	Consigliere	15/11/2022	In servizio
15	Dott.ssa Barbara SACCA'	Consigliere	16/06/2023	In servizio

### **Prima Assise Appello**

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

### **SEZIONI CIVILI**

#### **Prima Sezione Civile**

<b>18</b>	Dott. Antonella Eugenia RIZZO	<b>Presidente I Sezione Civile</b>	21/09/2017	<b>In servizio</b>
<b>19</b>	Dott. Beatrice MAGARO'	<b>Consigliere</b>	03/05/2018	<b>In servizio</b>
<b>20</b>	Dott.ssa Claudia DE MARTIN	<b>Consigliere</b>	14/09/2022	<b>In servizio</b>

#### **Seconda Sezione Civile**

<b>21</b>	Dott. Carmela G. RUBERTO	<b>Presidente II Sezione Civile</b>	18/04/2018	<b>In servizio</b>
<b>22</b>	Dott. Anna Maria RASCELLA'	<b>Consigliere</b>	23/12/2015	<b>In servizio</b>
<b>23</b>	Dott. Antonio RIZZUTI	<b>Consigliere</b>	01/06/2023	<b>In servizio</b>
<b>24</b>	Dott. Silvana FERRIERO	<b>Consigliere</b>	29/11/2019	<b>In servizio</b>

#### **Terza Sezione Civile**

<b>25</b>	Dott. Alberto Nicola FILARDO	<b>Consigliere</b>	30/10/2018	<b>In servizio</b>
<b>26</b>	Dott. Fabrizio COSENTINO	<b>Consigliere</b>	03/10/2005	<b>In servizio</b>
<b>27</b>	Dott. Teresa BARILLARI	<b>Consigliere</b>	16/09/2008	<b>In servizio</b>
<b>28</b>	Dott. Giovanna GIOIA	<b>Consigliere</b>	09/09/2019	<b>In servizio</b>
<b>29</b>	Dott.ssa Anna Maria TORCHIA	<b>Consigliere</b>	03/02/2023	<b>In servizio</b>

#### **Sezione Lavoro**

<b>30</b>	Dott. Gabriella PORTALE	<b>Presidente Sezione ff dal 12/09/2023</b>	09/11/2005	<b>In servizio</b>
-----------	----------------------------	---	------------	--------------------

31	Dott. Emilio SIRIANNI	<b>Presidente Sezione Lavoro fino al 12/07/2023</b>	01/10/2015	<b>In servizio</b>
32	Dott. Barbara FATALE	<b>Consigliere</b>	16/01/2014	<b>In servizio</b>
33	Dott. Rosario MURGIDA	<b>Consigliere</b>	10/07/2015	<b>In servizio</b>
34	Dott. Giuseppina BONOFILIO	<b>Consigliere</b>	05/05/2016	<b>In servizio</b>
35	Dott. Antonio CESTONE	<b>Consigliere</b>	05/05/2016	<b>In servizio</b>

### **Personale amministrativo in servizio al 31.12.2023**

<b>RAFFRONTO DELLA PIANTA ORGANICA</b> QUALIFICA	<i>Unità di personale "in pianta"</i>	<i>Unità di personale in servizio</i>	<i>differenza tra personale in pianta organica e personale in servizio</i>	<b>Differenza %</b>
<i>Dir. Amministrativo III area (F3-F7)</i>	5	3	-2	-40%
<i>Funzionario Giudiziario III area (F1/F7)</i>	15	13	-2	-13,34%
<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	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	15	-1	-6,25%

<i>Conducente di automezzi II area (F1/F6)</i>	4	2	-2	-50%
<i>Ausiliario I area (F1/F3)</i>	12	10	-2	-16,67%
<i>Altro personale (Centralinisti)</i>	0	1	+1	
<b>TOTALE</b>	<b>101</b>	<b>76</b>	<b>-25</b>	<b>- 24,76%</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>4</b>
Secondo	UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	<b>5</b>
Terzo	UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	<b>2</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	<b>7</b>
Secondo	UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO E CONTRATTI	<b>2</b>
<b>AREA "C" AFFARI PENALI</b>		
	<b>UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	<b>Numero impiegati</b>
	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>38</b>
<b>AREA "D" AFFARI CIVILI</b>		
	<b>UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	<b>Numero impiegati</b>
	CANCELLERIE CIVILI Sezioni 1°- 2°- 3°- contenzioso ordinario e 1° Sezione unica lavoro e previdenza.	<b>20</b>

# 1. Cap. 2) LE ATTIVITÀ DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO QUALE LEVA DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

## PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2023

P.D.G.	Metodologia	STATO del progetto	Data inizio	Data fine	N. Edizioni	nr. gg per edizione	Ore per giornata	TOTALE GIORNI	TOTALE ORE	TOTALE DIRIGENTI	TOTALE AREA 3	TOTALE AREA 2	TOTALE AREA 1	TOTALE ALTRO	TOT. previsione PARTECIPANTI	TOT. PARTECIPANTI effettivi	COSTO PREVISTO	COSTO EFFETTIVO
03/01/2023	a distanza	concluso	17/01/2023	25/01/2023	1	3	4	3	12	0	12	0	0	1	12	13		
03/01/2023	a distanza	concluso	03/02/2023	27/02/2023	2	5	2_3_5	10	46	0	12	0	0	1	12	13	*4852,51	*4852,51
03/04/2023	a distanza	concluso	17/04/2023	17/04/2023	1	1	5	1	5	0	0	22	0	0	21	22	669,33	669,33
NO PDG	Blended	concluso	10/05/2023	22/09/2023	4	3	3_2_3	12	32	0	6	77	1	0	100	86	0	0
NO PDG	presenza	concluso	19/07/2023	14/11/2023	2	1	4	4	8	0	13	16	4	0	50	33	0	0
20/04/2023	a distanza	concluso	26/06/2023	07/07/2023	2	5	3_4_5	10	34	1	147	91	1		80	240	1.650,33	1.650,33
07/09/2023	a distanza	non avviato															1.059,86	da liquidare
31/10/2022	a distanza	concluso	16/03/2023	21/12/2023	4	60	4	60	240	0	30	34	0	0	80	64	9.482,40	da liquidare
NO PDG	a distanza	concluso	13/09/2023	27/10/2023	6	1	4	6	24	0	64	107	5	0	210	176	0	0
NO PDG	a distanza	concluso	13/09/2023	27/10/2023	6	2	4	12	48	0	64	106	5	0	210	175	0	0
NO PDG	a distanza	concluso	15/11/2023	16/11/2023	1	2	4	2	8	0	2	4	3	0	9	9	0	0
18/10/2023	a distanza	concluso	06/11/2023	27/11/2023	2	2	3	4	12	0	0	57	0	0	58	57	1.338,66	da liquidare
									TOT. ORE	469						TOT. DIP	888	2319,66

**Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2024**

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	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 2024
Corso di formazione sul Fondo Unico Giustizia (FUG)	IT	aula	1	6	6	3	18	-	79	79	0,00	---
La riforma Cartabia: focus sul processo penale	GN	a distanza	4	4,5, 5,5	19	2	38	-	250	250	1.059,86	613,60
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti	FI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti IV Modulo: La gestione delle relazioni con il pubblico	FI	a distanza	2	3	6	1	6	-	35	35	501,98	501,98
Formazione in ingresso per direttori neoassunti												
Corso di formazione in ingresso direttori neoassunti <i>Modulo IV - Gestione dei gruppi di lavoro</i>	FI	a distanza	3	4	12	1	12	-	10	10	1.465,00	1.465,00
Corso di formazione in ingresso per direttori neoassunti <i>Modulo V - Project work</i>	FI	a distanza	5	2x1 g 6x 3 gg 3x1 g	23	2	46	-	10	10	4.849,16	4.849,16
Corso di formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici	GN	a distanza	4	4	16	2	32	3	90	90	3.000	3.000
Corso di formazione sul sistema INIT - Gestione	IT	a										

acquisti e consegnatario		distanza	2	4	8	2	16	-	90	90	1.000	1.000
Gestione dei beni in sequestro e attività dell'ufficio corpi di reato	GN	a distanza	2	4	8	1	8	-	30	30	1.000,00	1.000,00
Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	GN	a distanza	2	4	8	4	32	-	400	400	1.000,00	1.000,00
<b>TOTALI</b>			<b>25</b>	<b>71</b>	<b>106</b>	<b>18</b>	<b>208</b>	<b>3</b>	<b>994</b>	<b>997</b>	<b>13.876,00</b>	<b>13.876,00</b>

## 1. Cap. 3) LA PRODUTTIVITA' DELLE RISORSE UMANE

Report di gestione CORTI DI APPELLO

Inserire la sede

CATANZARO

Anno

2023

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
<b>A</b>	Settore Civile (con sentenza, altre modalità)	9757,00	4845,00	4736,00	9866,00
<b>B</b>	Settore Penale (con sentenza, altre modalità)	8234,00	3046,00	3466,00	7814,00
<b>C</b>	Schede casellario	9,00	1754,00	1763,00	0,00
<b>D</b>	Fogli complementari	0,00	277,00	277,00	0,00
<b>E</b>	Altri procedimenti penali (riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, delibazione sentenze straniere, rogatorie)	531,00	172,00	161,00	542,00
<b>F</b>	Nr. udienze civili	216,00			
<b>G</b>	Nr. udienze penali	367,00			
<b>H</b>	Nr. sedute commissioni esami avvocati	230,00			

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	3481,00

Personale settore penale

<b>K</b>	unità di personale presenti	28,01
<b>L</b>	giorni effettivi di personale presente	5296,00

#### Personale settore amministrativo

<b>M</b>	unità di personale presenti	22,27
<b>N</b>	giorni effettivi di personale presente	4031,00
<b>O</b>	di cui gg personale settore contabile	1423,00

#### Personale settore ausiliario (ex commessi)

<b>P</b>	unità di personale presenti	10,42
<b>Q</b>	giorni effettivi di personale presente	1729,00

**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	642,00

#### Presenze

<b>T</b>	Tasso di presenza risorse umane	0,74
<b>U</b>	Nr. magistrati ordinari presenti (media annua)	33,75
<b>V</b>	Nr. magistrati onorari presenti (media annua)	10,00
<b>W</b>	Nr. tirocinanti presenti (media annua)	12,06
<b>X</b>	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	469,00

#### 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	20,00
<b>AA</b>	Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	11,00
<b>AB</b>	Nr. contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	72,00
<b>AC</b>	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	197186,71
<b>AD</b>	Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR n. 133/2015	8,00

##### 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);	10734,00
-----------	---	----------

AF	Nr. acquisti ( <i>tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia</i> )	72,00
AG	Nr iscrizioni ai modelli 1/ASG ( <u>del proprio ufficio</u> )	2076,00
AH	Nr iscrizioni ai modelli 2/ASG ( <u>del proprio ufficio</u> )	2195,00

**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	14147608,44
AJ	Importo dei pagamenti effettuali	12657011,61
AK	Nr. ordinativi secondari di pagamento	2689,00
AL	Nr. pratiche ex Legge Pinto	454,00
AM	Tempi medi di pagamento ex Legge Pinto	70 giorni

**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	18712000,00
AO	Nr. ordinativi secondari di pagamento	9514,00
AP	Nr. iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	2881,00

**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 più richiesti
AR1	<i>Nr. impugnazioni settore civile</i>	Allo stato non rilevabile
AS	<i>Settore penale tempo medio</i>	37,00
AS1	<i>Nr. impugnazioni settore penale</i>	845,00
AT	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	68,00
AU	Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	1 giorno
AU1	<i>Nr. sentenze civili</i>	2978,00
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>	1,00
AW	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G.	68,00
AX	Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale	66,00
AY	Nr. sentenze e decreti penali di cui è sancita l'irrevocabilità	1851,00

<b>AZ</b>	Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	19,00
<b>BA</b>	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	63,50
<b>BB</b>	Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	285,00
<b>BC</b>	Nr. delle partite di credito iscritte/inviolate all'agente della riscossione (SIAMM)	4642,00
<b>BD</b>	Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
<b>BD1</b>	<i>Iscritte</i>	4940,00
<b>BD2</b>	<i>Inviolate</i>	4940,00
<b>BE</b>	Nr. atti ricevuti dal funzionario in volontaria giurisdizione	
<b>BF</b>	Nr. procedimenti civili e penali in attesa di prima iscrizione	nessuno
<b>BG</b>	Nr. rendiconti valutati dal collegio di garanzia elettorale (in occasione delle consultazioni elettorali)	0,00
<b>BH</b>	Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	376,00
<b>BI</b>	Nr domande pervenute per esame di avvocato	434,00
<b>BJ</b>	Nr nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)	173,00

#### Dati di Gestione della Corte di Appello

Sede

CATANZARO

Anno

2023

Nr. affari CIVILI DEFINITI (con sentenza, altre modalità)	A colonna definiti	4736,00	<b>1,36</b>
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3481,00	
Nr. affari PENALI DEFINITI (con sentenza, altre modalità)	B+E colonna definiti	3627,00	<b>0,68</b>
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5296,00	
Nr. affari CIVILI pervenuti	A colonna pervenuti	4845,00	<b>1,39</b>
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3481,00	
Nr. affari PENALI pervenuti	B+E colonna pervenuti	3218,00	<b>0,61</b>
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5296,00	

Nr. udienze CIVILI	F	216,00	0,06
giorni effettivi di personale presente settore CIVILE	J	3481,00	
Nr. udienze PENALI	G	367,00	0,07
giorni effettivi di personale presente settore PENALE	L	5296,00	
Tempo medio tra impugnazione e trasmissione all'ufficio del giudice di impugnazione (indicato in giorni) (Settore PENALE)	AS	37,00	
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	1 giorno	
Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al P.G	AW	68,00	
Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	BA	63,50	
Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità e redazione/inserimento scheda per il Casellario	AX	66,00	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di funzionamento)	AK	2689,00	1,89
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1423,00	
Nr. ordinativi secondari di pagamento (spese di giustizia)	AO	9514,00	6,69
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1423,00	
Nr. pratiche ex legge Pinto	AL	454,00	0,32
gg addetti settore AMMINISTRATIVO-CONTABILE	O	1423,00	

## 2. LE RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI

### Risorse strumentali al 31.12.2023

	CATEGORIA	QUANTITA'	VALORE
BENI MOBILI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	455	131.778,50
BENI DUREVOLI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	1.432	38.502,63
BENI MOBILI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	152	91.790,84
BENI DUREVOLI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	1.923	0
<b>Consistenza beni I<sup>^</sup> Cat. al 31.12.2023</b>		<b>3.962</b>	<b>262.071,97</b>

BENI MOBILI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAIAAA)	36	21.661,83
BENI DUREVOLI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAHAAA)	5.488	5.892,22
<b>Consistenza beni II^ Cat. al 31.12.2023</b>		<b>5.524</b>	<b>27.554,05</b>
BENI MOBILI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	7	186.094,25
BENI DUREVOLI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	4	0
<b>Consistenza beni VI^ Cat. al 31.12.2023</b>		<b>11</b>	<b>186.094,25</b>

#### DISPONIBILITA' ECONOMICHE - ANNO 2023

	TIPOLOGIA DI SPESA	CAPITOLO	A PREVENTIVO ANNO 2023	A CONSUNTIVO ANNO 2023
<b>SPESE D'UFFICIO</b>	CANCELLERIA	1451.22	42.278,11	42.278,11
<b>SPESE POSTALI</b>	SPESE POSTALI	1451.19	39.415,30	39.415,30
<b>SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO</b>	CARTA	1451.21	28.532,08	28.532,08
<b>SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO</b>	TONER E DRUM PER STAMPANTI	1451.14	14.143,87	14.143,87
<b>SPESE PER GLI</b>	CARBURANTE E	1451.20	2.216,80	2.216,80

<b>AUTOMEZZI</b>	<b>BOLLI</b>			
	MANUTENZIONE ORDINARIA	1451.30	1.373,36	1.373,36
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7211.1	0,00	0,00

<b>SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE - ANNO 2023</b>	<b>CAPITOLI</b>	<b>A PREVENTIVO</b>	<b>A CONSUNTIVO ALLA DATA DEL 31.12.2023</b>
STRAORDINARIO ART. 37	1402.3	15.743,38	15.740,92
STRAORDINARIO PROCESSI PART. RILEVANZA ART. 11	1402.3	9.860,00	9.856,99
STRAORDINARIO ELETTORALE	1402.3	34.663,76	34.663,76

<b>SPESE DI GIUSTIZIA - ANNO 2023</b>				
<b>PREVENTIVO</b>		<b>CONSUNTIVO</b>		
<b>CAPITOLI</b>	<b>RICHIESTI</b>	<b>ASSEGNATI</b>	<b>PAGATI</b>	<b>DIFFERENZA SPESA</b>
<b>1360</b>	18.000.000,00	17.752.000,00	17.735.617,12	16.382,88
<b>1362.1</b>	850.000,00	850.000,00	788.076,32	61.923,68
<b>1362.4</b>	110.000,00	110.000,00	88.385,64	21.614,36

### **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

UNITA' ORGANIZZATIVA Primo Settore UFFICIO DI RAGIONERIA	UNITA' ORGANIZZATIVA Secondo Settore UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO CONTRATTI
LINEE DI SERVIZIO ↓	LINEE DI SERVIZIO ↓
<p>1) Cap. 1451.8 - gestione spese e compensi corsi di formazione distrettuali; Gestione fondi CSM: formazione decentrata magistratura ordinaria ed onoraria. Funzionario delegato dal Presidente quale responsabile del servizio automezzi assegnati alla Corte. Cap.1451 Pagamento TARSU Uffici Giudiziari Distretto</p>	<b>1) Spese di Ufficio</b>
<p>2) Cap.1264 Legge Pinto Controllo e distribuzione per la liquidazione e per il pagamento. Cap. 1411 controllo e liquidazione onorario giornaliero spettante ai componenti degli uffici elettorali. Richiesta fondi.</p>	<b>2) Economato</b>
<p>3) Cap. 1451.6 ( 1451.4 ) spese per missioni e tramutamenti Registro pignoramenti. Pagamento visite fiscali</p>	<b>3) Gestione Beni Patrimoniali</b>
<p>4) Gestione pagamenti accessori tramite cedolino unico Dichiarazione IRAP Elaborazione e trasmissione telematica mod. 770 PRE 96</p>	<b>4) Contratti</b>
<p>5) Cap.7211 – 7211.2 acquisto attrezzature per macchinari arredi Cap.1451.22 Spese di Ufficio Cap.1451.20 1451.30 Manutenzione ordinaria automezzi Cap.7211.1 Manutenzione straordinaria automezzi Cap. 1451.14 L.626/94 manutenzione impianti archivi</p>	<b>5) Informatica</b>
<p>6) Cap.1402 – indennità amministrazione personale comandato rimborso ufficiali giudiziari Cap. 1250.10 spese e commissioni gestione esami di avvocato Cap. 1421- IRAP di competenza ed IRAP Ufficiali Giudiziari Cap.1264 – Legge Pinto ordinativi di pagamento</p>	<b>6) Biblioteca e Ufficio Formazione Personale amministrativo</b>
<p>7) Cap.1451.21 Spese fotoriproduttori Cap. 1451.19 Spese postali e telegrafiche Cap. 1451.16 Spese acquisto pubblicazione giuridiche Biblioteca Cap. 1250.12 Spese acquisti di beni e servizi – spese elettorali-</p>	
<p>8) Cap.1404.7 spese gestione buoni pasto controllo e liquidazione.</p>	
<p><b>SPESE DI GIUSTIZIA</b> Cap. 1360 - Cap. 1362 spese di giustizia di tutto il distretto. Suddivise nelle linee di servizio da 1 a 8</p>	

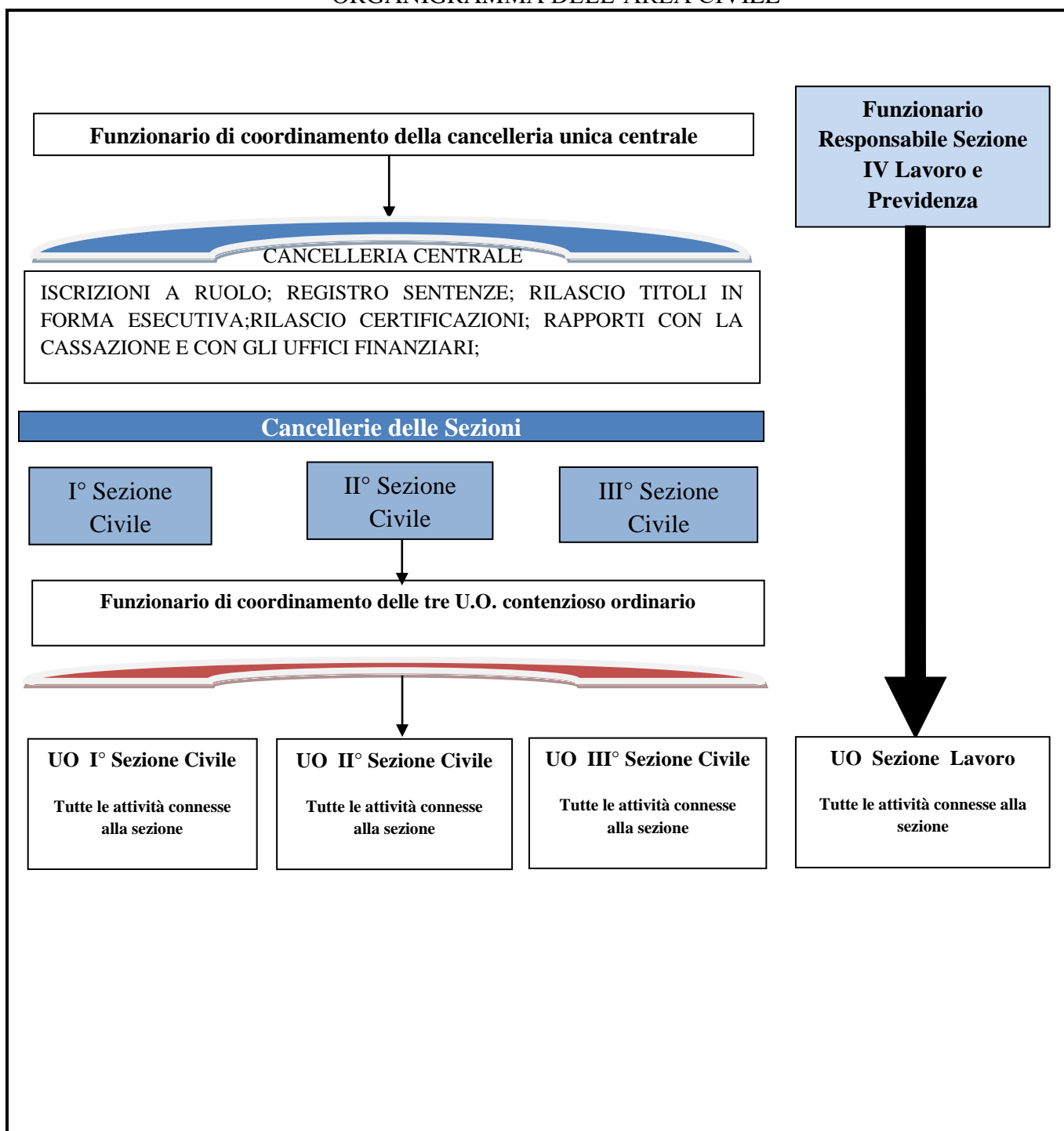
# ORGANIGRAMMA DELL'AREA CANCELLERIA PENALE

## 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>
<b>LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO</b>	<b>LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO</b>	<b>LINEA DI SERVIZIO SEZ. MIN. COLLEGATA AL PROCESSO</b>	<b>LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO</b>
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



## 4 - LE ATTIVITÀ PREVISTE PER L'ANNO 2024

### PRESIDENZA

🚦 Digitalizzazione di:  
verbali del Consiglio Giudiziario anno 2024; convocazioni e verbali Commissione flussi anno 2024; ferie magistrati, registro esposti e movimento magistrati (con relative annotazioni su apposito foglio excel); decreti Presidente Corte anno 2024; verbali delle sedute della Sessione Esami Avvocato 2023; domande, decreti di ammissione - progetti formativi e relazioni finali degli stagisti ex art. 73 di tutto il distretto; corsi Scuola  
pag. 21

Superiore Magistratura anno 2024; decreti nomina Esperti sezione specializzata Agraria del Distretto; procedimenti disciplinari iscritti nell'anno 2024;

- ✚ Implementazione fascicoli virtuali magistrati (pareri – trasferimenti e congedi straordinari);
- ✚ Aggiornamento degli albi dei Presidenti di seggio mediante inserimento aggiornamenti sul sistema SIAMM
- ✚ Inserimento nel sistema Passweb dei dati pensionistici mancanti del personale UNEP previa consultazione dei registri cartacei

#### SEGRETERIA AFFARI GENERALI

- ✚ Creazione di un fascicolo personale digitale per ciascun dipendente di area terza in servizio presso la Corte di Appello (a tempo determinato e indeterminato), corredato di indice e comprensivo dei documenti riguardanti le vicende più significative del rapporto di lavoro, recuperati da Script@ e dai rispettivi fascicoli conservati in formato cartaceo.
- ✚ Creazione di un archivio digitale delle circolari ministeriali (anni 2023- 2024) strutturato per aree tematiche, da condividere in ambiente Teams e OneDrive.

#### FORMAZIONE DISTRETTUALE

- ✚ Progettazione e realizzazione, a beneficio del personale dirigenziale e amministrativo del distretto, di un percorso formativo dedicato al nuovo Codice dei contratti pubblici e agli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di trasparenza e digitalizzazione del ciclo di vita degli appalti.
- ✚ Realizzazione dei percorsi formativi in ingresso per il personale neoassunto (aree II e III).
- ✚ Progettazione di un corso di formazione-addestramento sui processi lavorativi gestiti mediante il sistema di contabilità economico-finanziaria INIT dall'ufficio acquisti, dal consegnatario e dall'ufficio pagamenti.

#### ECONOMATO, PATRIMONIO E CONTRATTI

- ✚ Al fine di determinare un collegamento virtuale tra la corte e gli Uffici del distretto in modo da determinare una comunicazione circolare, veloce e un'attività efficiente ed efficace ci si propone per il 2024 la realizzazione su Teams di "gruppo" "Referenti distretto" avente quali membri sia il personale dell'ufficio economato che i referenti del distretto requirente e giudicante con creazione di sottocartelle per convenzioni, comunicazioni e circolari con tutti gli uffici. Ci si propone di organizzare un incontro su Teams per spiegare le finalità del gruppo e le attività che sullo stesso possono essere effettuate.
- ✚ Creazione di un archivio digitale in ambiente Teams di tutti gli atti che arrivano all'ufficio UDI e da mettere disposizione dei Rid.
- ✚ Creazione di un gruppo Teams per l'ufficio economato in cui archiviare tutti gli atti di competenza, suddivisi per cartelle da implementare nel corso dell'anno.
- ✚ Elaborazione di un programma di spese sui capitoli 1451.21, 1451.22, 1451.14 con regolamentazione delle modalità di richiesta da parte degli uffici ed acquisti unitari e mirati.

#### RAGIONERIA

- ✚ Abbattimento dell'arretrato esistente e mantenimento a regime dei tempi medi di pagamento che non dovranno superare i 30 gg. dalla data della fattura, come

target previsto dalla Riforma del PNRR di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A.. Il tutto compatibilmente con i tempi di invio delle pratiche di liquidazione da parte degli UU.GG. del distretto

## PENALE

- ✚ Digitalizzazione di tutti i documenti trasformando il sistema informatico della cognizione penale nella unica fonte alla quale attingere documenti ed informazioni riguardanti il processo.
- ✚ Piena utilizzazione del portale deposito atti penali attraverso una intelligente attività di persuasione della classe forense rispetto al suo utilizzo, in quanto, tutto quanto perviene attraverso questo mezzo entra automaticamente a far parte del "fascicolo digitale" liberando le cancellerie da questo incumbente e lasciando dunque maggior tempo da dedicare agli altri gravosi adempimenti amministrativi.
- ✚ A seguito dell'attivazione del sistema informatico della cognizione penale anche per il settore minori, preannunciata per l'anno in corso, l'obiettivo dell'ufficio sarà quello di avviare il processo di digitalizzazione anche in questo ambito.
- ✚ La cancelleria penale centrale provvederà alla definitiva eliminazione dell'arretrato riguardante le sentenze in fase di registrazione, già in fase di risoluzione.

## ESECUZIONE PENALE

- ✚ Digitalizzazione degli estratti esecutivi formati ex art. 28 Reg. Es. Cpp nel SICP
- ✚ Creazione di un registro informatico contenente indicazione di n. r.g., anno r.g., nr. sentenza, anno sentenza, nome e cognome dell'imputato, data di redazione scheda e ufficio destinazione del fascicolo processuale, che consentirà di monitorare in tempo reale tutta l'attività dell'ufficio ricavando molteplici dati statistici.

## RECUPERO CREDITI

- ✚ Creazione registro informatico 3/ASG mensile per anno 2024;
- ✚ Conversione pene pecuniarie partite di credito in scadenza anno 2025 (100);
- ✚ Trasmissione note A, A1 e B entro 3/4 gg. dalla ricezione della documentazione;
- ✚ Gestione note G (123) nella misura del 50% del totale;
- ✚ Gestione note E *bis* e note F nell'immediatezza della produzione;
- ✚ Predisposizione file relativo a "Annullamento normativo 2023" con gestione e lavorazione (sgravi) delle pratiche (20) direttamente su "ADER Vecchio Mondo" e su Siamm ante convenzione con Equitalia.

## INCIDENTI DI ESECUZIONE

- ✚ Annotazione su registro informatizzato SIGE della data di iscrizione nel Casellario dell'ordinanza del giudice dell'esecuzione (cd. Foglio complementare) per tutti i procedimenti definiti nell'anno 2024.

## CIVILE

- ✚ Dematerializzazione dei fascicoli civili inserendo anche gli atti relativi alle spese anticipate e prenotate uniti in unico file nel SICID.
- ✚ Digitalizzazione delle sentenze delle sezioni ordinarie e della sezione lavoro emesse a far data dal 2002 ed inserimento su SICID.

- ✚ Verifica delle sentenze emesse a far data dal 2013 ed annotazione su SICID dell'emissione della formula esecutiva con conseguente eliminazione di quelle stampate in copia.
- ✚ Controllo della regolarità fiscale dei fascicoli (dichiarazioni di esenzione; CU).
- ✚ Monitoraggio delle istanze di liquidazione depositate su SIAMM a partire dal 2014 con verifica della relativa evasione.
- ✚ Controllo sottofascicoli delle spese relativi alle cause di protezione internazionale con inserimento su SIAMM delle spese prenotate in cassazione e dei relativi doppi contributi.
- ✚ Chiusura di tutti i fogli notizie.
- ✚ Monitoraggio e verifica della presenza, nelle decisioni trascrivibili, di tutti i dati anagrafici delle parti, necessari al relativo adempimento, nonché dell'eventuale esigenza preliminare di procedere a frazionamenti e/o sorteggi con inoltro della relativa richiesta ai procuratori delle parti.
- ✚ Archiviazione fascicoli civili, previa estrazione dei fascicoli di parte, secondo anno di definizione.

**In sintesi: l'ufficio nella sua articolazione amministrativa punterà alla realizzazione della dematerializzazione delle attività e digitalizzazione degli atti associata alle tecnologie nella comunicazione con l'utenza.**

**Ciò implicherà un processo lavorativo più agile e consentirà un miglioramento del trend della produttività che ha, sul piano dell'esercizio giurisdizionale, importanti obiettivi da sostenere, per come stabilito dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.**

## **MISURE PER PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

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

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

1. creando due front-office per l'accesso ordinato e regolamentato del pubblico sia ai servizi civili che penali, al quale sono assegnati gli impiegati seguendo un criterio di rotazione.
2. nominando il Responsabile Unico del Procedimento nelle materie amministrative e contabili, al fine sia di una maggiore trasparenza sul "*chi fa cosa*" sia di un accesso più immediato e diretto dell'utenza alle informazioni;
3. ponendo in essere delle attività che rendano il sito web uno strumento dinamico di lavoro e non solo statico di informazione così ampliando le occasioni di prossimità dei servizi resi;
4. alimentando lo scambio delle competenze nelle varie U.O.R. e delle conoscenze con la promozione del lavoro di gruppo e delle riunioni periodiche tra dirigenza amministrativa e direzioni delle cancellerie;
5. incrementando lo sviluppo di una cultura organizzativa incentrata sull'analisi del processo lavorativo e sui risultati conseguiti e misurabili attraverso degli indicatori;

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

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

LA DIRIGENTE

Carmela Bonarrigo

IL PRESIDENTE DELLA CORTE F.F.

Gabriella Reillo