



CORTE DI APPELLO

CATANZARO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNO 2025

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 2025, emanato il 20 dicembre 2024, secondo il quale l'Amministrazione attuerà l'efficientamento del servizio giustizia mediante mirate politiche di programmazione della spesa e di nuovi e mirati piani di investimento, valorizzazione delle risorse umane, virtuosa gestione delle risorse materiali, sviluppo della digitalizzazione e dell'innovazione tecnologica, nonché di rafforzamento della cooperazione giudiziaria internazionale, nel doveroso rispetto dei vincoli di bilancio.

Le direttrici portanti degli interventi previsti riguardano, per l'anno 2025, anche nell'ambito d'interesse del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi, i seguenti punti:

Valorizzazione delle risorse umane “mediante molteplici 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 interPELLI e 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 a ulteriori Uffici giudiziari e articolazioni amministrative a oggi esclusi. Saranno avviate altresì le procedure per la stabilizzazione delle citate professionalità da attuarsi al termine del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nell'anno 2026”.

Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A., un processo a lungo termine che presuppone un cambiamento culturale e, come tale, richiede un approccio complesso che abbraccia i seguenti ambiti di intervento: nel settore penale, completare il livello di digitalizzazione penale, attualmente limitato alla sola fase delle indagini preliminari; consentire un accesso semplice, rapido e sicuro alla documentazione processuale in formato digitale; quanto all'adeguamento infrastrutturale e tecnico, efficientare la sicurezza informatica, contenendo il rischio connesso alla vulnerabilità rispetto agli attacchi informatici e assicurando la protezione dei dati sensibili; garantire un adeguato livello di connettività per l'accesso alla rete da parte degli uffici giudiziari; perseguire la migrazione verso soluzioni Cloud; completare l'allestimento delle aule di multi-videoconferenza per i procedimenti penali; rendere disponibile la video registrazione delle udienze penali.

Riqualificazione del patrimonio immobiliare ed ottimizzazione delle risorse materiali. *Nell'ottica di perseguire una maggiore efficienza logistica e un tendenziale risparmio di spesa, si porterà avanti l'impegno per ottimizzare la gestione del patrimonio immobiliare, la rifunzionalizzazione delle strutture e la programmazione di interventi di efficientamento energetico. Proseguirà l'impegno per la sicurezza degli edifici sede di Uffici giudiziari attraverso l'interlocuzione costante con i soggetti attuatori degli appalti riguardanti interventi in materia antisismica e antincendio e di efficientamento energetica. Si garantirà, altresì, 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 con la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture.*

Sulla base del predetto atto programmatico vengono declinati gli obiettivi operativi, che questo ufficio intende realizzare nel corso dell'anno 2025.

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 è proseguito 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 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 stanno procedendo i lavori di ristrutturazione degli uffici precedentemente adibiti alla locale Procura della Repubblica, il cui completamento 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.

Cap. 1) LE RISORSE UMANE

Magistrati in servizio al 31.12.2024

	NOMINATIVO	FUNZIONE	IMMISSIONE IN SERVIZIO	NOTE
1	Dott.ssa Concettina EPIFANIO	Presidente della Corte	31/05/2024	In servizio

SEZIONI PENALI

Prima Sezione Penale

2	Dott.ssa Loredana DE FRANCO	Presidente I Sezione	06/09/2017	In servizio
3	Dott. Giancarlo BIANCHI	Consigliere	08/08/2012	In servizio
4	Dott. Gianfranco GRILLONE	Consigliere	27/05/2024	In servizio
5	Dott.ssa Ippolita LUZZO	Consigliere	27/09/2012	In servizio
6	Dott.ssa Giovanna MASTROIANNI	Consigliere	30/10/2014	In servizio
7	Dott.ssa Carmela TEDESCO	Consigliere	15/11/2022	In servizio

Seconda Sezione Penale

8	Dott. Alessandro BRAVIN	Presidente di Sezione	16/06/2023	In servizio
9	Dott. Antonio GIGLIO	Consigliere	03/02/2022	In servizio
10	Dott.ssa Maria R. DI GIROLAMO	Consigliere	30/10/2014	In servizio
11	Dott.ssa Assunta MAIORE	Consigliere	31/01/2017	In servizio
12	Dott.ssa Elvezia Antonella CORDASCO	Consigliere	11/01/2024	In servizio

Terza Sezione Penale

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

Prima Assise Appello

18	Dott. Piero SANTESE	Presidente sezione	03/04/2024	In servizio
----	------------------------	---------------------------	------------	--------------------

19	Dott.ssa Gabriella REILLO	Consigliere	22/12/2014	In servizio
20	Dott.ssa Caterina CAPITO'	Consigliere	16/06/2017	In servizio
21	Dott. Domenico COMMODARO	Consigliere	29/12/2015	In servizio

SEZIONI CIVILI

Prima Sezione Civile

22	Dott. Antonella Eugenia RIZZO	Presidente I Sezione Civile	21/09/2017	In servizio
23	Dott. Alberto Nicola FILARDO	Consigliere	30/10/2018	In servizio
24	Dott. Fabrizio COSENTINO	Consigliere	03/10/2024	In servizio
25	Dott.ssa Teresa BARILLARI	Consigliere	16/09/2008	In servizio
26	Dott.ssa Giovanna GIOIA	Consigliere	09/09/2019	In servizio
27	Dott.ssa Tiziana DRAGO	Consigliere	09/09/2024	In applicazione extradistrettuale per raggiungimento obiettivi PNRR

Seconda Sezione Civile

28	Dott. Carmela G. RUBERTO	Presidente II Sezione Civile	18/04/2018	In servizio
29	Dott. Anna Maria RASCHELLA'	Consigliere	23/12/2015	In servizio
30	Dott. Antonio RIZZUTI	Consigliere	01/08/2012	In servizio
31	Dott. Silvana FERRIERO	Consigliere	29/11/2019	In servizio
32	Dott.ssa Anna Maria TORCHIA	Consigliere	27/11/2021	In servizio

Sezione Lavoro

33	Dott. Gabriella PORTALE	Presidente Sezione f.f. dal 12/09/2023	09/11/2005	In servizio
34	Dott. Emilio SIRIANNI	Consigliere	01/10/2015	In servizio
35	Dott. Barbara FATALE	Consigliere	16/01/2014	In servizio
36	Dott. Rosario MURGIDA	Consigliere	10/07/2015	In servizio

37	Dott. Giuseppina BONOFILIO	Consigliere	05/05/2016	In servizio
38	Dott. Antonio CESTONE	Consigliere	05/05/2016	In servizio

Dotazione organica e vacanze del personale amministrativo di ruolo in servizio al 31.12.2024

RAFFRONTO DELLA PIANTA ORGANICA 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>	Vacanza %
<i>Dir. Amministrativo III area (F3-F7)</i>	5	4	-1	-20%
<i>Funzionario Giudiziario III area (F1/F7)</i>	15	14	-1	-6,67%
<i>Funzionario Contabile III area (F3/F7)</i>	5	1	-4	-80%
<i>Funzionario Bibliotecario III area (F1/F7)</i>	1	1	0	0
<i>Cancelliere II area (F3/F6)</i>	11	10	-1	-9,09%
<i>Contabile II area (F3/F6)</i>	4	2	-2	-50%
<i>Assistente Giudiziario II area (F3/F6)</i>	28	18	-10	-35,71%
<i>Operatore Giudiziario II area (F1/F6)</i>	16	17	+1	+6,25%
<i>Conducente di automezzi II area (F1/F6)</i>	4	2	-2	-50%
<i>Ausiliario I area (F1/F3)</i>	12	6	-6	-50%

<i>Altro personale (Centralinisti)</i>	0	1	+1	0
TOTALE	101	76	-25	- 24,26%

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

AREA "A" AMMINISTRATIVA		
SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVE	Numero impiegati
Primo	SEGRETERIA PRESIDENZA	5
Secondo	UFFICIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	2
Terzo	UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO	1
Add. Port. Centr.	CUSTODE E CENTRALINISTA	1
AREA "B" AMMINISTRATIVA CONTABILE		
SETTORE	UNITA' ORGANIZZATIVE	Numero impiegati
Primo	UFFICIO RAGIONERIA	7
Secondo	UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO E CONTRATTI	4
AREA "C" AFFARI PENALI		
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.		38
AREA "D" AFFARI CIVILI		
UNITA' ORGANIZZATIVE		Numero impiegati
CANCELLERIE CIVILI Sezioni 1°- 2°- 3°- contenzioso ordinario e 1° Sezione unica lavoro e previdenza.		19

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

PROSPETTO A: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE NELL'ANNO 2024

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula /a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giornata	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	-	396	396	1.059,86	613,60
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti IV Modulo: La gestione delle relazioni con il pubblico	FI	a distanza	2	3	6	1	6	-	34	34	501,98	501,98
Formazione in ingresso per assistenti giudiziari neoassunti IV Modulo: La gestione delle relazioni con il pubblico	FI	a distanza	2	3	6	1	6	-	42	42	669,33	669,33
Corso di formazione in ingresso direttori neoassunti <i>Modulo IV - Gestione dei gruppi di lavoro</i>	FI	a distanza	5	2,2,2,2,4	12	1	12	-	13	13	1.515,99	1572,88 (include costo modulo V)
Corso di formazione in ingresso per direttori neoassunti <i>Modulo V - Project work</i>	FI	a distanza	3	1,2,1	4	1	4	-	12	12	3.842,73	
Corso di formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici	GN	a distanza	6	4,4,4,5,4,3	24	1	24	1	89	90	2.264,67	2.264,67
Gestione dei beni in sequestro e attività dell'ufficio corpi di reato	GN	a distanza	3	4	12	1	12	-	97	97	334,69	334,69

TOTALI			26	75	89	11	120	1	762	763	10.189,25	5.957,15
--------	--	--	----	----	----	----	-----	---	-----	-----	-----------	----------

Prospetto B: RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ DA REALIZZARE NELL'ANNO 2025

TITOLO DEL PROGETTO	AREA	Metodologia (Aula / a distanza)	NR. GG X Edizione	NR ORE X Giorno	X EdizioneTOT ORE	Nr Edizioni	TOT ORE	DIRIGENTI	NON DIRIGENTI	TOTALE UNITA'	COSTO previsto	Somme in liquidazione 2025
I servizi del Sistema Informativo del Casellario (SIC)	IT	A distanza	2	5	10	1	10	0	100	100	278,91	278,91
Corso di formazione sul sistema INIT – Gestione acquisti e consegnatario	IT	A distanza	3	4	12	1	12	0	70	70	1.000,00	1.000,00
Corso sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	GN	A distanza	3	4	12	3	36	0	400	400	1.500,00	1.500,00
Corso di formazione sull'Applicativo del Processo Penale (APP)	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	150	150	1.000,00	1.000,00
Formazione sul nuovo applicativo SPEDIGIUS	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	90	90	1.000,00	1.000,00
Il sistema di rilevazione delle presenze del personale (TMMG): analisi delle funzionalità e degli adempimenti di gestione	IT	A distanza	1	4	12	1	12	0	50	50	400,00	400,00
Corso di formazione per il personale UNEP	IT	A distanza	3	4	12	3	36	0	100	100	1.000,00	1.000,00
Aggiornamento sul codice dei contratti pubblici alla luce del decreto correttivo D.Lgs. n. 20/2024	GN	A distanza	3	4	12	1	12	3	90	93	1.500,00	1.500,00
TOTALI			21	33	94	16	190	3	1.050	1.053	7.678,91	7.678,91

Cap. 3) LA PRODUTTIVITA' DELLE RISORSE UMANE

1. Report di gestione CORTE DI APPELLO

Inserire la sede

CATANZARO

Anno 2024

Dati rilevanti per la gestione dell'ufficio

		<i>Pendenti inizio anno</i>	<i>Pervenuti</i>	<i>Definiti</i>	<i>Pendenti fine anno</i>
A	Settore Civile (<i>con sentenza, altre modalità</i>)	9866,00	4707,00	4699,00	9874,00
B	Settore Penale (<i>con sentenza, altre modalità</i>)	7814,00	2893,00	4234,00	6473,00
C	Schede casellario	0,00	2297,00	2297,00	0,00
D	Fogli complementari	0,00	246,00	246,00	0,00
E	Altri procedimenti penali (<i>riparazioni per ingiusta detenzione, mandati di arresto europeo, delibazione sentenze straniere, rogatorie</i>)	542,00	180,00	253,00	469,00
F	Nr. udienze civili	109,00			
G	Nr. udienze penali	371,00			
H	Nr. sedute commissioni esami avvocati	85,00			

Quadro delle risorse

Risorse umane

Personale settore civile

I	unità di personale presenti	17,59
J	giorni effettivi di personale presente	3464,00

Personale settore penale

K	unità di personale presenti	32,34
L	giorni effettivi di personale presente	6571,00

Personale settore amministrativo

M	unità di personale presenti	20,00
N	giorni effettivi di personale presente	3679,00
O	<i>di cui gg personale settore contabile</i>	1287,00

Personale settore ausiliario (ex commessi)

P	unità di personale presenti	6,11
Q	giorni effettivi di personale presente	1384,00

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

R	unità di personale presenti	3,00
S	giorni effettivi di personale presente	631,00

Presenze

T	Tasso di presenza risorse umane	0,77
U	Nr. magistrati ordinari presenti (media annua)	37,92
V	Nr. magistrati onorari presenti (media annua)	7,50
W	Nr. tirocinanti presenti (media annua)	8,33
X	Nr. ore totali di formazione impartite ai dipendenti (se l'ufficio formazione è istituito presso C.A.)	306,00

Quadro delle attività

Organizzazione e gestione della sede

Y	Nr. di ore settimanali di apertura al pubblico	36,00
Z	Nr. giorni uomo dedicati alle attività elettorali	30,00
AA	Nr. degli atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	4,00
AB	Nr. contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in economia)	64,00
AC	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'ufficio (SIGEG, convenzioni, acquisti in	493.956,10 €

	economia)	
--	-----------	--

AD	Nr. riunioni della Conferenza permanente istituita ai sensi del DPR n. 133/2015	7,00
-----------	---	------

Risorse finanziarie e contabilità

Per tutti gli Uffici

AE	Nr. fatture ricevute (<i>spese di giustizia e/o spese di funzionamento - si consideri il numero complessivo di fatture ricevute sia lavorate che rigettate</i>);	18348,00
-----------	--	----------

AF	Nr. acquisti (<i>tutte le tipologie, ad esempio: MEPA, convenzioni, acquisti in economia</i>)	64,00
-----------	---	-------

AG	Nr iscrizioni ai modelli 1/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	2573,00
-----------	---	---------

AH	Nr iscrizioni ai modelli 2/ASG (<u>del proprio ufficio</u>)	3703,00
-----------	---	---------

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	19703900,53
-----------	---	-------------

AJ	Importo dei pagamenti effettuali	18290304,65
-----------	----------------------------------	-------------

AK	Nr. ordinativi secondari di pagamento	5347,00
-----------	---------------------------------------	---------

AL	Nr. pratiche ex Legge Pinto	1560,00
-----------	-----------------------------	---------

AM	Tempi medi di pagamento ex Legge Pinto	4 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	14279000,00
-----------	---	-------------

AO	Nr. ordinativi secondari di pagamento	7288,00
-----------	---------------------------------------	---------

AP	Nr. iscrizioni a SIAMM delle istanze di liquidazione presentate dagli ausiliari del giudice e dagli avvocati	4567,00
-----------	--	---------

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>	2,00
AR1	<i>Nr. impugnazioni settore civile</i>	330,00
AS	<i>Settore penale tempo medio</i>	54,00
AS1	<i>Nr. impugnazioni settore penale</i>	1316,00
AT	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed invio dell'estratto esecutivo al Pubblico Ministero	55,00
AU	Tempo medio tra deposito sentenza civile e completamento degli adempimenti legati alla sua pubblicazione	1,00
AU1	<i>Nr. sentenze civili</i>	2824,00
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.	55,00
AX	Tempo medio tra dichiarazione di irrevocabilità della sentenza e redazione/inserimento della scheda per il Casellario giudiziale	113,00
AY	Nr. sentenze e decreti penali di cui è sancita l'irrevocabilità	2727,00
AZ	Tempo medio tra la data del provvedimento e la data di redazione e/o inserimento del foglio complementare per il Casellario	10,00
BA	Tempo medio tra passaggio in giudicato ed avvio della procedura di recupero crediti	98,50
BB	Nr. delle richieste di conversione delle pene pecuniarie trasmesse al PM	571,00
BC	Nr. delle partite di credito iscritte/inviate all'agente della riscossione (SIAMM)	8901,00
BD	Nr. pratiche di recupero crediti iscritte nell'anno nel registro dei crediti da recuperare (note A, A1 e B)	
BD1	<i>Iscritte</i>	5283,00
BD2	<i>Inviata</i>	5283,00

BE	Nr. atti ricevuti dal funzionario in volontaria giurisdizione	0,00
BF	Nr. procedimenti civili e penali in attesa di prima iscrizione	0,00
BG	Nr. rendiconti valutati dal collegio di garanzia elettorale (in occasione delle consultazioni elettorali)	0,00
BH	Nr. carte multiservizi giustizia emesse (SEC)	370,00
BI	Nr domande pervenute per esame di avvocato	419,00
BJ	Nr nomine presidente di seggio (in occasione delle consultazioni elettorali)	3186,00

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

- 1) I tempi medi nelle varie attività si sono ulteriormente ridotti, tenuto conto dell'incremento della produttività. Invero l'indicatore inerente il calcolo dei tempi medi dovrebbe essere rapportato al n. degli affari [es. nr. pratiche legge Pinto più che triplicate (1560) rispetto al 2023 (454) con riduzione del 50% del tempo medio (4 mesi su 1560 rispetto a 70 gg. su 454).
- 2) Il nr. degli ordinativi secondari di pagamento (spese di giustizia) paria 7288,00 è inferiore a quello dell'anno 2023 (9.514,00) in quanto, nonostante le ripetute richieste di assegnazione (da settembre a dicembre 2024) di un budget pari a 5.121.000,00 Euro sul capitolo 1360, nessuna somma è stata attribuita, neanche parzialmente, a questo Ufficio. Pertanto, l'indicatore è sceso dal 6,69 dell'anno 2023 al 5,66 dell'anno 2024 per responsabilità non imputabili all'Ufficio che, anzi, si ritrova un arretrato di fatture per tutto l'ultimo quadrimestre 2024. Tant'è che per le spese di funzionamento, avendo avuto la disponibilità economica, l'indicatore è salito dall'1,69 (anno 2023) al 4,15 (anno 2024).
- 3) Le presenze effettive, sia nel settore civile che penale, sono incrementate a causa di immissione in servizio di due nuove unità, che, dopo essere state formate, hanno lasciato l'ufficio. Ciò, ovviamente, nonostante il dispendio di energie non ha contribuito ad ulteriore incremento della produttività.

Cap. 4) LE RISORSE ECONOMICHE E STRUMENTALI

LE RISORSE STRUMENTALI al 31.12.2024

	CATEGORIA	QUANTITÀ	VALORE
BENI MOBILI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	458	95.106,40
BENI DUREVOLI "MACCHINARI"	I (BAAAAAGAAA)	1.431	29.716,90

BENI MOBILI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	157	58.388,52
BENI DUREVOLI "MOBILIO E ATTREZZATURE"	I (BAAAAAHAAA)	1.923	0
Consistenza beni I^ Cat. al 31.12.2024		3.969	183.211,82
BENI MOBILI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAIAAA)	36	19.374,69
BENI DUREVOLI "LIBRI E PUBBLICAZIONI"	II (BAAAAAIAAA)	5.494	6.663,58
Consistenza beni II^ Cat. al 31.12.2024		5.530	26.038,27
BENI MOBILI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	7	157.429,46
BENI DUREVOLI "AUTOVEICOLI"	VI (BAAAAALAAA)	3	0
Consistenza beni VI^ Cat. al 31.12.2024		10	157.429,46

LE DISPONIBILITA' ECONOMICHE - ANNO 2024

	TIPOLOGIA DI SPESA	CAPITOLO	A PREVENTIVO ANNO 2024	A CONSUNTIVO ANNO 2024
SPESE D'UFFICIO	CANCELLERIA	1451.22	28.000,00	24.928,63
SPESE POSTALI	SPESE POSTALI	1451.19	149.883,39	40.242,00

SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO	CARTA	1451.21	13.500,00	12.519,64
SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO	TONER E DRUM PER STAMPANTI	1451.14	8.500,00	9.200,02
SPESE PER GLI AUTOMEZZI	CARBURANTE E BOLLI	1451.20	14.200,00	5.150,00
	MANUTENZIONE ORDINARIA	1451.30	5.500,00	1.208,24
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA	7211.1	2.000,00	1.249,85

SPESE DI GIUSTIZIA - ANNO 2024

PREVENTIVO		CONSUNTIVO		
CAPITOLI	RICHIESTI	ASSEGNATI	PAGATI	DIFFERENZA SPESA
1360	19.500.000,00	14.279.000,00	14.279.000,00	-
1362.1	650.000,00	650.000,00	596.974,52	53.025,48
1362.4	100.000,00	100.000,00	84.868,00	15.132,00

SPESE PER IL LAVORO STRAORDINARIO SVOLTO DAL PERSONALE - ANNO 2024	CAPITOLI	A PREVENTIVO	A CONSUNTIVO ALLA DATA DEL 31.12.2024
STRAORDINARIO ART. 37	1402.3	16.216,08	12.120,81
STRAORDINARIO PROCESSI PART. RILEVANZA ART. 11	1402.3	8.860,61	8.847,84
STRAORDINARIO ELETTORALE	1402.3	0,00	0,00

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 Dirigente e personale amministrativo, 3) Ufficio Formazione del personale e formazione decentrata dei Magistrati.
- ✳ 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 tre sezioni, si occupa di tutti i servizi collegati all'attività giurisdizionale civile.

ORGANIGRAMMA DELL'AREA "A" AMMINISTRATIVA

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Primo Settore SEGRETERIA DELLA PRESIDENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Secondo Settore SEGRETERIA DELLA DIRIGENTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Terzo Settore UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE
LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
1) <u>Gestione Consiglio Giudiziario:</u> a) Elezione b) Documentazione sedute	1) <u>Gestione Fascicoli del Personale:</u> a) Personale Amm.vo Corte di Appello b) Personale Amm.vo del Distretto	1) <u>Attività Primaria:</u> a) Analisi dei fabbisogni formativi: b) Programmazione delle attività c) Progettazione interventi formativi (obiettivi)
2) <u>Gestione Fascicoli Magistrati Togati e Onorari:</u> a) Applicazioni e supplenze b) Ferie ed assenze c) Stato Matricolare d) Comunicazione e diramazione Circolari e) Nomine Giudici onorari f) Procedimenti disciplinari	2) <u>Protocollo Informatico</u>	
3) <u>Protocollo informatico e Gestione Affari riservati:</u> a) Controllo circolari e diffusione; b) Esposti; c) Registro Riservate; d) Interpellanze Parlamentari; e) Ricorsi al Consiglio d'Europa;	3) <u>Gestioni Circolari</u> a) Controllo b) Diffusione	2) <u>Attività Preparatoria</u> a) Convocazione Partecipanti b) Contatti coi docenti esercitatori e tutor c) Predisposizione della documentazione didattica e dei questionari di accesso e di valutazione
4) <u>Nomina Componenti:</u> a) Collegi arbitrali b) Privati sez. Minori C.A c) Esperti sez.spec.agr.Distr.	4) <u>Gestione Assenze Personale Amm.vo</u> a) Ferie b) Assenze per malattia c) Permessi d) Infortuni e) Permessi sindacali f) Altre ipotesi (cause serv., etc.)	3) <u>Attività d'aula</u> a) Composizione dei gruppi b) Collegamento tra docenti ed esercitatori c) Verifica dell'aderenza al programma d) Assistenza ai partecipanti
5) <u>Gestione Esami Avvocato</u> a) Sedute per prove scritte – orali b) Liquid. compensi Comm.	5) <u>Gestione Rilevazione automatica delle Presenze</u>	4) <u>Attività successiva</u> a) Valutazione del gradimento e dell'efficacia del corso b) Elaborazione dei dati dei questionari c) Relazione finale
7) <u>Gest. Ufficiali Giudiziari</u> IVG	6) <u>Gestione distacchi personale amministrativo</u>	

<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) Autorizzazione Uso Mezzo Proprio g) Relazioni Ispettive h) Tessere di riconoscimento i) Gestione applicazione e distacchi personale amministrativo</p>	<p>7) <u>Contabilità buoni pasto C.A. e uffici del distretto</u> 8) <u>Risposte a quesiti amm.vo contabili uffici del distretto</u> 9) <u>Affari Diversi:</u> a) Permessi studio b) Rilevazioni statistiche c) Adempimenti 626/94 Sicurezza Lavoro e Sorveglianza Sanitaria.</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 6) Formazione territoriale decentrata SSM</p>
<p><u>Attività collegata a tutti i settori</u> 1) ritiro e consegna della corrispondenza</p>		

ORGANIGRAMMA DELL'AREA "B" AMMINISTRATIVA-CONTABILE

UNITA' ORGANIZZATIVA Primo Settore UFFICIO DI RAGIONERIA	UNITA' ORGANIZZATIVA Secondo Settore UFFICIO ECONOMATO PATRIMONIO CONTRATTI
LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
	
Rilascio certificazioni dei crediti su PCC Certificazioni uniche e dichiarazioni 770 – IRAP Cap. 1250.10 Esami di avvocato IRAP dich. Cap. 1251.12 - Spese elettorali Cap. 1264 Legge Pinto – pagamento Cap. 1360 - Cap. 1362 spese di giustizia di tutto il distretto Cap. 1402.3 - 1402.4 C.U. compensi accessori Cap. 1404.7 – 1451.7 Richiesta buoni pasto amministrativi e magistrati. Cap. 1411.04 Gettoni comp. Uffici elettorali IRAP dich. Cap. 1451.06 Tramutamenti IRAP dich. Cap. 1451.4 Missioni Cap. 1451.14 Materiale igienico-sanitario; Stampati e rilegature; smaltimento materiale; manutenzione piccoli beni mobili Cap. 1451.16 Pubblicazioni Cap. 1451.18 Manut. archivi ed impianti	<p>1) Spese di Ufficio</p> <hr/> <p>2) Economato</p> <hr/> <p>3) Gestione Beni Patrimoniali</p> <hr/> <p>4) Contratti</p> <hr/> <p>5) Informatica</p>

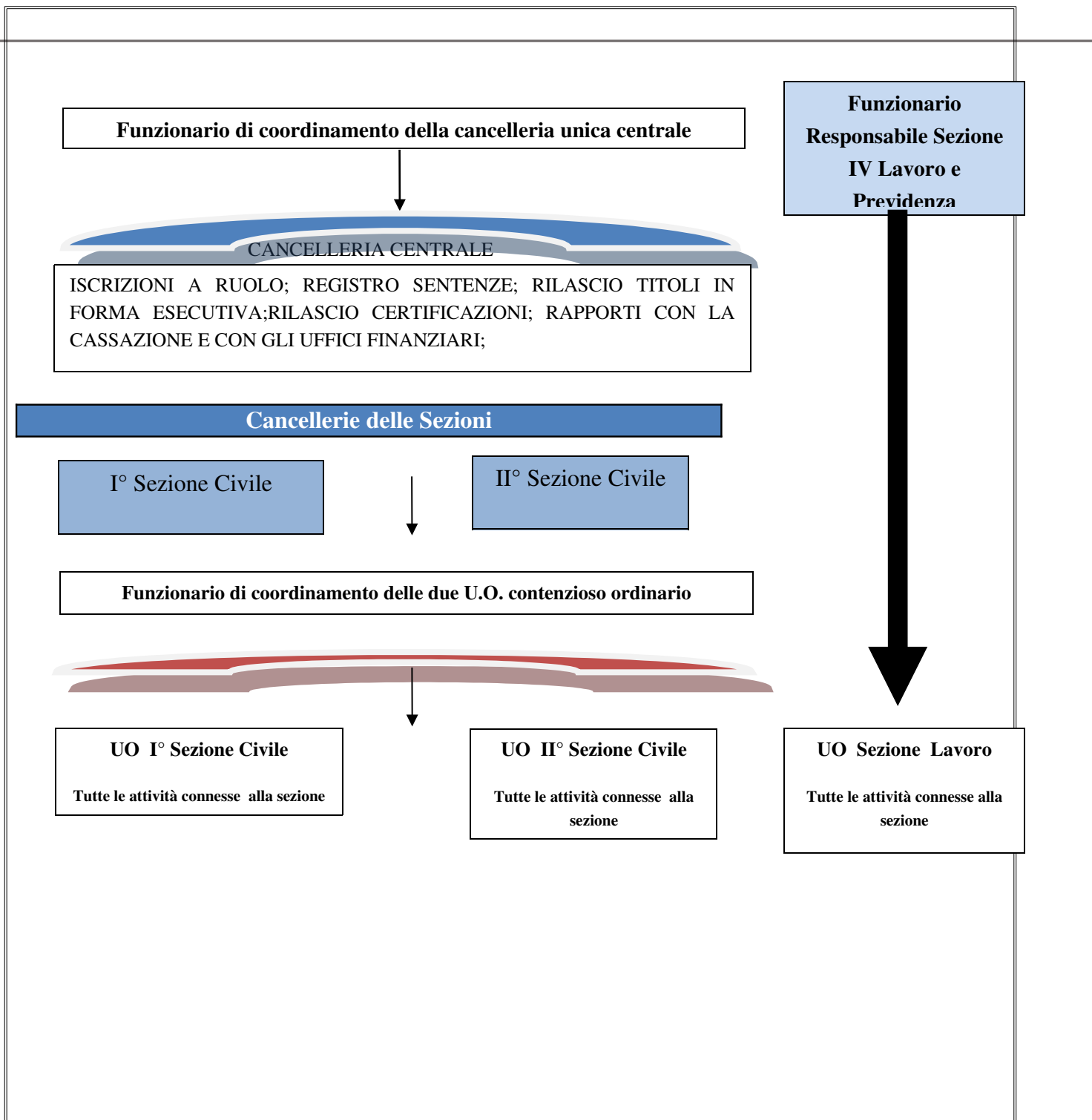
<p>Cap. 1451.19 Spese postali Cap. 1451.20 Carburante per automezzi Cap. 1451.21 Carta per fotocopiatori Cap. - 1451.22 - Spese di ufficio Cap. 1451.24 (Procedura) – TARI Cap. 1451.30 – M.O. Automezzi Cap. 1451.31 – Canone leasing autovettura a noleggio Cap. 1451.37 - RSPP e MC</p> <p>Cap. - 1461.8 Formazione IRAP dich. Cap. - 1461.39 - Gettoni comm. - IRAP dich.</p> <p>Cap. - 1503 - Percentuale art. 122 UNEP</p> <p>Cap. - 1543.01 - Tirocinanti e borsisti IRAP dich.</p> <p>Cap. 1550 Spese di funzionamento UU.GG.</p> <p>Cap. 7211.1 M.S. Automezzi Cap. 7211.2 M.S. Fonoregistrazione (solo per allestimento nuove aule di fonoregistrazione) - Arredi ed impianti</p> <p>Cap. 7233 Spese di funzionamento UU.GG. (progettazione e lavori)</p>	<p>6) Biblioteca e Ufficio Formazione Personale</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 CANCELLERIA 1° SEZIONE PENALE Sezione Minori	UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA 2° SEZIONE PENALE	UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA 3^ SEZIONE PENALE Misure di Prevenzione	UNITA'ORGANIZZATIVA CANCELLERIA ASSISE APPELLO 1^ e 2^ SEZIONE Riparazione ingiusta detenzione, Rogatorie estero
LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO SEZ. MIN. COLLEGATA AL PROCESSO	LINEA DI SERVIZIO COLLEGATA AL PROCESSO
<p>1)Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.</p> <p>2)Attività connessa alla formazione dei ruoli per il dibattimento</p>	<p>1)Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.</p> <p>2)Attività connessa alla formazione dei ruoli per il dibattimento</p>	<p>1)Attività connessa al controllo degli atti pre- dibattimentali.</p> <p>2)Attività connessa alla formazione dei ruoli per il dibattimento</p>	<p>1)Attività connessa alla registrazione del fascicolo.</p> <p>2)Attività connessa al controllo degli atti pre-dibattimentali.</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> • Sezione Minori 		7)Attività connesse a: <ul style="list-style-type: none"> • Misure di prevenzione 	7) Attività connessa a: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> *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 2025

SEGRETERIA PRESIDENZA

- ✚ Digitalizzazione decreti Presidente Corte (anni 2020/2021); fascicoli magistrati, registri esami avvocato, atti Consiglio giudiziario
- ✚ Inserimento dati Siamm elettorale

UFFICIO PERSONALE

- ✚ Aggiornamento mappatura mansioni e servizi svolti dai singoli impiegati e flusso comunicazione esterna ed interna
- ✚ Digitalizzazione fascicoli cartacei personale amministrativo
- ✚

RAGIONERIA

- ✚ Abbattimento di eventuale arretrato esistente ed incremento della capacità organizzativa nei tempi di pagamento delle Spese di Giustizia e di Funzionamento – Obiettivo PNRR -, compatibilmente con i tempi di invio delle pratiche di liquidazione da parte degli UU.GG. del distretto.
- ✚ PAGAMENTI FATTURE Obiettivo è liquidazione delle fatture entro 30 gg dalla trasmissione delle fatture da parte dell'avente diritto con il presupposto della disponibilità dei fondi da parte del Ministero.
- ✚

ECONOMATO

L'ufficio Economato ha effettuato nel corso del 2024 una digitalizzazione di tutta l'attività e, dunque, anche per il 2025 l'obiettivo è quello di migliorare tale aspetto ed in particolare:

- ✚ CONTRATTI implementare il sistema di gestione elettronica dei documenti che consenta una facile archiviazione, ricerca e condivisione delle informazioni;
- ✚ COLLEGIO DI GARANZIA creare sul sito della Corte di Appello una pagina dove inserire tutta la normativa; modelli da utilizzare e rendicontazione per garantire la trasparenza e la pubblicità.
- ✚ PAGAMENTI FATTURE implementare i rapporti con la ragioneria per la gestione delle fatture al fine di ridurre i tempi di pagamenti. Formazione del sottofascicolo spese di giustizia in formato digitale e trasmissione – dopo la notifica del decreto di liquidazione andata a buon fine – con immediatezza alla U.O competente. Obiettivo è liquidazione delle fatture entro 30 gg dalla trasmissione delle fatture da parte dell'avente diritto con il presupposto della disponibilità dei fondi da parte del Ministero.
- ✚ SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO gestione e verifica delle scadenze contrattuali e le condizioni economiche ottimizzando le condizioni di erogazione dei servizi
- ✚ ATTIVITA' TECNICHE per il ripristino delle funzionalità dell'aula bunker nonché rifunionalizzazione degli spazi accessori all'aula per renderla maggiormente fruibile all'utenza.
- ✚ CREARE un inventario aggiornato dei beni mobili e immobili e monitorare costantemente le scorte di beni di consumo o materiali, assicurandosi che non manchino gli approvvigionamenti necessari.

CIVILE

- ✚ Attività di digitalizzazione progetto PNRR (anni 2014/2006/2007)
- ✚ Risistemazione dell'archivio per anno di definizione anni 1994/2000 (obiettivo collettivo).
- ✚ Solleciti ai Tribunali di chiusura foglio notizie e all'Agenzia delle Entrate di restituzione note di registrazione atti.
- ✚ PAGAMENTI FATTURE Formazione del sottofascicolo spese di giustizia in formato digitale e trasmissione – dopo la notifica del decreto di liquidazione andata a buon fine – con immediatezza alla U.O competente. Obiettivo è liquidazione delle fatture entro 30 gg dalla trasmissione delle fatture da parte dell'avente diritto con il presupposto della disponibilità dei fondi da parte del Ministero.

PENALE

- ✚ Implementazione uso digitalizzazione nel procedimento penale. Raggiungimento di una percentuale di ricezione degli atti da parte dell'Ufficio tramite portale del deposito degli atti penali, prossima al 100%.
- ✚ Digitalizzazione completa di verbali di udienza, decreti di liquidazione, note di registrazione delle sentenze, pronunce della Cassazione, con allegazione al sistema informatico della cognizione penale.
- ✚ PAGAMENTI FATTURE Formazione del sottofascicolo spese di giustizia in formato digitale e trasmissione – dopo la notifica del decreto di liquidazione andata a buon fine – con immediatezza alla U.O competente. Obiettivo è liquidazione delle fatture entro 30 gg dalla trasmissione delle fatture da parte dell'avente diritto con il presupposto della disponibilità dei fondi da parte del Ministero.
- ✚ Riduzione dei tempi di percorrenza dei procedimenti da trasmettere alla Suprema Corte di Cassazione.

ESECUZIONE PENALE

- ✚ Ricognizione dei fascicoli definiti da eseguire con creazione di uno scadenziario dei crediti da recuperare a favore dello Stato.
- ✚ Azzeramento al 31.12.2025, degli estratti esecutivi da emettere.

SCHEDE CASELLARIO

- ✚ Azzeramento arretrato di schede e fogli complementari;
- ✚ Gestione di apposito registro telematico per monitoraggio di tutta l'attività dell'ufficio schede;
- ✚ Implementazione della banca dati del SIC mediante inserimento del Codice Fiscale dei soggetti incensurati, cittadini italiani e cittadini dell'Unione Europea che abbiano il domicilio fiscale in Italia.

RECUPERO CREDITI

- ✚ Conversione pene pecuniarie partite di credito in prescrizione anno 2026 e partite di credito anno ruolo 2023;
- ✚ Trasmissione note A, A1 e B entro 3/4 giorni dalla ricezione della documentazione;
- ✚ Gestione nuove note G, note E-BIS e note F nell'immediatezza

UFFICIO INCIDENTI DI ESECUZIONE

- ✚ Inserimento delle ordinanze emesse dal Giudice dell'Esecuzione su SIGE con invio in formato digitale all'Ufficio Iscrizioni e Recupero Crediti

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. Al rafforzamento della capacità amministrativa contabile, volto al contenimento dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni sul presupposto del normale flusso finanziario di assegnazione dei fondi che, laddove non garantito, si rifletterà per responsabilità non imputabile all'ufficio, sui tempi di pagamento.

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 Amministrativa
Carmela Bonarrigo

La Presidente della Corte
Concettina Epifanio