



**Allegato 1. Format per la redazione del programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006**

**Ufficio: Tribunale di Cosenza**

**Programma delle attività annuali – Anno:2022**

**1. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

La presente relazione concerne la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con gli obiettivi della giurisdizione (indicati nel DOG delle tabelle triennali 2017-2019 e 2020-22, in corso di approvazione, di cui costituisce attuazione il FORMAT ex art.37).

Si precisa che sono state seguite le linee guida contenute nel DM 10.5.2018, di approvazione della revisione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, e si richiamano le note del Ministero della Giustizia, Capo Dipartimento DOG, del 28.1.2022 tramite la Corte di Appello di Catanzaro.

**RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI:**

**PERSONALE GIUDIZIARIO**

Il Tribunale di Cosenza, a seguito del recente aumento della pianta organica di due unità, ha un organico di **37 giudici, oltre il Presidente del Tribunale.**

| <b>PIANTA ORGANICA NUMERICA PER IL Tribunale di COSENZA</b> |                 |                |                               |                                    |                                   |                  |                           |                           |
|---|-----------------|----------------|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Funzione</b>   | <b>Organico</b> | <b>Vacanti</b> | <b>Presenza<br/>Giuridica</b> | <b>Uomini<br/>P.<br/>Giuridica</b> | <b>Donne<br/>P.<br/>Giuridica</b> | <b>Effettivi</b> | <b>%Sc.<br/>Giuridica</b> | <b>%Sc.<br/>Effettiva</b> |
| Presidente di<br>Tribunale                                  | 1               | 0              | 1                             | 0                                  | 1                                 | 1                | 0                         | 0                         |
| Presidente Sezione  | 5               | 0              | 5                             | 2                                  | 3                                 | 5                | 0                         | 0                         |

| Civile                               | I Sezione Civile |   |    |   | 10 | 19 |   |     |
|--------------------------------------|------------------|---|----|---|----|----|---|-----|
| <u>di Tribunale</u>                  |                  |   |    |   |    |    |   |     |
| <u>Giudice</u>                       | 27               | 0 | 25 | 9 | 18 | 26 | 0 | 3.7 |
| <u>Giudice Sezione Lavoro</u>        | 5                | 0 | 5  | 3 | 2  | 5  | 0 | 0   |
| <u>Giudice onorario di tribunale</u> | 18               | 5 | 13 | 7 | 8  | 13 |   |     |

**Allo stato risultano scoperti due posti di giudice alla I Sezione civile**

**Il Tribunale è diviso nelle seguenti sezioni:**

-**due sezioni civili**, cui sono assegnati 16 giudici (9 alla prima Sezione comprensivi dei due giudici specializzati per le procedure concorsuali e le esecuzioni immobiliari, 7 alla seconda sezione) oltre due presidenti di sezione;

-**una sezione penale**, cui sono assegnati 7 giudici, oltre il presidente di sezione ;

-**una sezione GIP-GUP**, cui sono assegnati 4 giudici, oltre il presidente di sezione;

-**una sezione di Corte di Assise** ( con due collegi) cui sono **coassegnati** due giudici della sezione penale, oltre il presidente di sezione;

-**una sezione lavoro e previdenza**, cui sono assegnati 5 GL, di cui il più anziano fa da coordinatore ( con le nuove tabelle in corso di approvazione la detta Sezione sarà diretta dal Presidente della II sezione civile, dr Sammarro. Infatti la Sezione lavoro e previdenza non ha un Presidente per la mancanza del requisito numerico richiesto dall'art. 46 quinto comma O.G. ).

Il Presidente del Tribunale, oltre ai compiti istituzionali, svolge l'attività giudiziaria a lui riservata prevalentemente nel settore civile. **A decorrere dal 26.2.2017 il Presidente del Tribunale svolge anche le funzioni di Dirigente amministrativo, stante la vacanza del posto.**

Caratteristica peculiare, inerente la copertura dell'organico, è data dalla circostanza che, fatta eccezione per alcuni giudici, provenienti da altre aree geografiche, la maggior parte risiede nell'ambito del territorio e può considerarsi stanziale, assicurando quindi quella continuità di servizio, che di certo giova non poco all'efficienza dell'Ufficio.

**Oltre ai settori specialistici della Famiglia e Persona ( seconda sezione), Procedure concorsuali ed Esecuzioni ( prima sezione),** allo stato attuale l'organizzazione prevede l'assegnazione del contenzioso civile alle due sezioni secondo competenze specialistiche indicate in **materie**, privilegiando l'assegnazione della responsabilità contrattuale alla I Sezione e della responsabilità extracontrattuale alla II Sezione. Quanto al civile, nonostante le passate carenze dell'organico ed il conseguente continuo riadattamento dell'organizzazione dei ruoli, si è mirato, allo smaltimento delle pendenze secondo i criteri della maggiore anzianità di ruolo, applicando il più possibile le procedure più snelle introdotte dal nuovo codice di procedura civile.

Si è prevista una più incisiva utilizzazione dei giudici onorari, in affiancamento ai giudici togati, con assegnazione specifica al Civile ed al Penale, ed ai quali sono stati assegnati, nei limiti delle preclusioni previste, anche i ruoli dei giudici trasferiti o assenti, e tanto al fine di rendere più efficienti e produttive le sostituzioni stesse e garantire la continuità dei ruoli in vista della copertura dei posti vacanti. Avvalendosi dell'apporto di stagisti e dei giudici onorari per l'attività istruttoria, da concentrare in specifiche udienze e previa richiesta dei magistrati al fine di ridurre i tempi di definizione, **grazie alla concreta attivazione dell'ufficio del processo**, si sono privilegiati i procedimenti ultratriennali nell'assegnazione delle cause a sentenza, anche avvalendosi della facoltà di delega ai giudici onorari, fissando riunioni con cadenza quantomeno quadrimestrale con i giudici della sezione per acquisire informazioni sullo stato dei ruoli.

*Con il Piano di Gestione 2020-2021, in conformità con le tabelle triennali, si è operata l'individuazione degli obiettivi prioritari di miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria da perseguire, tra i quali quello di ridurre la pendenza dei procedimenti che abbiano superato i termini di cui all'art.2, comma 2 bis, della legge 24 marzo 2001, n. 89 e delle scelte organizzative volte a realizzarli.*

## ATTUALE COMPOSIZIONE DELLE SEZIONI

### I SEZIONE CIVILE

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| VITERITTI dssa Rosangela | Presidente     |
| DE SANZO dssa Filomena   | giudice civile |
| MARLETTA dssa Lucia Anna | giudice civile |
| MISASI dssa Carmen       | giudice civile |
| NN                       | giudice civile |

|  |                     |
|--|---------------------|
| ROMBOLA' d.ssa Anna                      | giudice civile      |
| BLOISE dr Gino                           | giudice civile      |
| SAVAGLIO dssa Maria Rosaria              | giudice fall. ed es |
| NN ( tramutamento dr PREVITE dr Giorgio) | giudice fall. ed es |
| MAFFEI dssa Marzia                       | giudice civile      |

#### II SEZIONE CIVILE

|   |                |
|---|----------------|
| SAMMARRO dr.Antonio                     | Presidente     |
| PALMA dr. Andrea                        | giudice civile |
| MORRONE dssa Emanuela ( dal 14.12.2021) | giudice civile |
| IANNI dssa Giusi                        | giudice civile |
| DE MARCO Mariagiovanna                  | giudice civile |
| GROSSI dssa Ermanna                     | giudice civile |
| MAFFEI Germana                          | giudice civile |
| PROVAZZA Antonio                        | giudice civile |

#### SEZIONE LAVORO

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| FERRENTINO d.ssa Silvana  | -gl coordinatrice |
| LO FEUDO dr. Vincenzo     | -gl               |
| BLOISE dr Salvatore       | -gl               |
| VACCARELLA dr. Alessandro | -gl               |
| CAVALCANTI dssa Fedora    | -gl               |

#### SEZIONE PENALE

|                           |                |
|---------------------------|----------------|
| CIARCIA DSSA CARMEN       | PRESIDENTE     |
| DE VUONO d.ssa Francesca  | giudice penale |
| BRANDA dott. Francesco    | giudice penale |
| BILOTTA Marco             | giudice penale |
| ANTICO dssa Stefania      | giudice penale |
| GRANATA d.ssa Urania      | giudice penale |
| FAMILIARI dssa Francesca. | giudice penale |
| VIGNA dssa Iole           | giudice penale |

#### CORTI DI ASSISE

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| LUCENTE d.ssa Paola      | PRESIDENTE       |
| DE VUONO d.ssa Francesca | giudice a latere |

BILOTTA dr Marco

giudice a latere

**SEZIONE GIP-GUP**

SANTESE dr Piero

Presidente

CARPINO dr Salvatore

gip.gup

BENIGNO dssa Letizia

gip-gup

PINGITORE dssa Claudia

gip-gup

GALLO dssa. Manuela

gip-gup

**Giudici Onorari del Tribunale**

*-Assegnati al settore civile*

D.SSA CECI ERMINIA

DOTT. GENISE ANGELO ANTONIO

D.SSA GIOIA ASSUNTA

D.SSA GUAGLIANONE GIUDITTA ANTONELLA

DOTT. PANCARO MAURIZIO

D.SSA PIRO FULVIA

DOTT. SICILIA GIUSEPPE

DOTT. SOMMELLA PIETRO

DOTT. NUNNARI ( sino a maggio 2020)

**ASSEGNATI AL SETTORE PENALE I SEGUENTI GOT :**

D.SSA CALA' VITTORIA ROSARIA

D.SSA CASTIGLIONE MARIA TERESA

D.SSA FORMOSO PALMINA

DOTT. GUGLIELMINI FRANCESCO

D.SSA TARTARO CATERINA

**PERSONALE AMMINISTRATIVO.**

**PIANTA ORGANICA**

La pianta organica del Tribunale prevede n. 116 unità di personale amministrativo.

L'effettiva presenza al 31 dicembre 2021 è di n. 103 unità.

La composizione della stessa, la copertura dei posti e la percentuale di scoperta sono riportate nella seguente tabella:

| TRIBUNALE<br>DI<br>COSENZA | DOTAZIONE<br>ORGANICA | PERS. ASSEGN. ALL'UFF. | POSTI VACANTI IN ORGANICO | IN SERVIZIO | POSTI VACANTI IN SERVIZIO | DIST. COM. C/O ALTRI UFFICI | % SCOPERTA     | APPL. O DIST. DA ALTRI UFFICI GIUD. | COMANDA ALTRI UFFICI (REGIONE) | PERS. CHE ANDRANNO IN PENSIONE TRODICE MBRE 2022 |
|----------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| DIRIGENTE                  | 1                     | 0                      | 1                         | 0           | 1                         | 0                           | 100,00 %       | 0                                   | 0                              | 0  |
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO   | 5                     | 3                      | 2                         | 3           | 2                         | 0                           | 40,00 %        | 0                                   | 0                              | 1  |
| FUNZ. GIUDIZ               | 22                    | 20                     | 2                         | 20          | 2                         | 0                           | 10,00 %        | 0                                   | 0                              | 0  |
| FUNZ. CONTABILE            | 1                     | 1                      | 0                         | 1           | 0                         | 0                           | 0,00%          | 0                                   | 0                              | 0  |
| CANCELLIERE                | 21                    | 19                     | 2                         | 19          | 2                         | 0                           | 9,50%          | 0                                   | 0                              | 0  |
| CONTABILE                  | 1                     | 1                      | 0                         | 1           | 0                         | 0                           | 0,00%          | 0                                   | 0                              | 0  |
| ASSISTENTE GIUDIZIARIO     | 29                    | 25                     | 4                         | 29          | 0                         | 0                           | 0,00%          | 4                                   | 0                              | 2  |
| OPERATORE GIUDIZIARIO      | 15                    | 17                     | 0                         | 17          | 0                         | 0                           | 0,00%          | 0                                   | 0                              | 2  |
| CONDUCENTE AUTOMEZZI       | 8                     | 3                      | 5                         | 3           | 5                         | 0                           | 62,50 %        | 0                                   | 0                              | 0  |
| AUSILIARIO                 | 14                    | 10                     | 4                         | 10          | 4                         | 1                           | 28,57 %        | 1                                   | 0                              | 0  |
| <b>TOTALI compreso</b>     | <b>117</b>            | <b>99</b>              | <b>20</b>                 | <b>103</b>  | <b>16</b>                 | <b>1</b>                    | <b>13,67 %</b> | <b>5</b>                            | <b>0</b>                       | <b>5</b>   |

Nello specifico risulta la seguente situazione:

Direttori: rispetto alla dotazione organica mancano 2 Direttori con una scopertura del 40%;

Funzionari giudiziari: i Funzionari giudiziari in servizio sono 20 a seguito della riqualificazione del personale ex art. 21 quater, con una scopertura di due unità pari al 10%;

Cancellieri: a fronte di una pianta organica che prevede 21 Cancellieri, all'ufficio ne sono assegnati 19;

Assistenti giudiziari: per ciò che concerne gli assistenti giudiziari in dotazione organica sono contemplate 29 unità e all'ufficio ne sono assegnate 25. In servizio risultano tuttavia 29 assistenti giudiziari: di questi 4 sono applicati da altri uffici, 7 sono stati trasferiti a questo ufficio dall'Amministrazione Penitenziaria con le modalità di cui all'art. 78 D.lgs nr. 443/92.

Operatori giudiziari: per ciò che concerne gli operatori giudiziari tra quelli in servizio sono conteggiati nr. 2 centralinisti appartenenti alle categorie protette e nr. 2 unità assunte a tempo determinato;

Conducenti di automezzi: a fronte di una dotazione organica di 8 unità risultano in servizio 3 conducenti di automezzi con una scopertura del 62,5 %;

Ausiliari: a fronte di una dotazione organica di 14 unità, all'ufficio ne sono assegnati 10; in servizio ne risultano complessivamente 10 in quanto 1 ausiliario è applicato/distaccato presso altri uffici giudiziari ed uno è applicato da altro ufficio giudiziario.

## **RISORSE MATERIALI DISPONIBILI E STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI**

Il Palazzo di Giustizia di Cosenza, sede del Tribunale, è un immobile di non recente costruzione risalente intorno agli anni 70. Il Palazzo dispone di un ingresso principale anteriore, riservato ai magistrati, agli avvocati e al personale amministrativo e di un accesso riservato al pubblico; di un ingresso posteriore, carraio, per l'accesso dei detenuti e dei mezzi di servizio. All'interno dei locali sono previsti servizi igienici, sia per il personale dipendente che per l'utenza esterna, divisi per sesso. La distribuzione delle cancellerie e degli uffici sui vari piani è stata disposta secondo criteri funzionali, disponendo gli uffici sulla base delle attribuzioni omogenee.

Si deve lamentare la riduzione delle risorse finanziarie e la riduzione del servizio di assistenza applicativa ai sistemi informativi: il Tribunale di Cosenza, come d'altra parte tutti gli uffici giudiziari, deve tenere conto dell'inadeguatezza delle risorse, professionali ed economiche, assegnate rispetto agli ambiziosi percorsi intrapresi in questi ultimi anni dalla nostra

Amministrazione verso una giustizia più moderna, celere ed efficace. I servizi informatici nel loro complesso hanno subito drastici tagli, quanto alle spese correnti ed agli investimenti. Ciò ha significato per gli uffici una pesante riduzione del servizio di assistenza informatica (attualmente il Ministero della Giustizia non garantisce una quotidiana assistenza informatica a causa della politica di drastica riduzione del personale di assistenza informatica) che ha inciso sensibilmente sul rinnovamento e sulla manutenzione dell'hardware, con forti ricadute in negativo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati al passo con le esigenze del tempo.

Il Palazzo di Giustizia di Cosenza, risulta inadeguato ed insufficiente rispetto alle attuali esigenze, **in particolare per quanto attiene ai locali archivio, ai locali di deposito dei corpi di reato ed alle aule di udienze.**

I locali utilizzati per gli archivi, posti al piano seminterrato, pur essendo in buono stato, sono insufficienti e ormai saturi di materiali. L'eliminazione risulta difficoltosa sia per la carenza di personale che per le difficoltà tecniche connesse alla eliminazione dei reperti (es. trasporto e distruzione delle armi presso il Centro Artiglieria di Palermo). L'immobile destinato a sede del Tribunale in Piazza F. e L. Gullo (di proprietà comunale e concesso in comodato d'uso), presenta importanti problematiche relative alla manutenzione ed è di difficile gestione a causa del rilevante stato di degrado in cui si trova, forse dovuto alla scarsa attenzione prestata – per probabile carenza di fondi - negli anni precedenti dell'Ente Locale Comunale a ciò deputato (conformemente alla previgente legge del 1941). Considerato il passaggio delle spese per il funzionamento degli uffici giudiziari in capo al Ministero della Giustizia, dette problematiche impegnano alacremente la Conferenza Permanente Circondariale (composta dalla Presidenza del Tribunale medesimo, oltre che dalla Dirigenza e dal Procuratore in sede). Sono stati recentemente conclusi con imprese terze nuovi contratti per la manutenzione ordinaria degli impianti elettrico, idrico-sanitario, climatizzazione. **La Conferenza Permanente è impegnata anche a curare i procedimenti amministrativi intesi alla prosecuzione delle attività relative alla sostituzione dell'impianto di climatizzazione ed ad ottenere autorizzazioni di spesa per la prosecuzione dell'attività di risanamento conservativo della facciata esterna.**

Il Palazzo di Giustizia è dotato di un buon sistema di sicurezza con telecamera e sala regia; i dispositivi di sicurezza sono in fase di revisione: la nuova ditta appaltante il servizio di vigilanza passiva si è contrattualmente obbligata all'adeguamento dell'impianto ed alla sua manutenzione (la relativa autorizzazione - prot. n. 5055 del 26.06.2014 - a firma del Procuratore Generale Distrettuale ed il previo parere della Commissione di Manutenzione sono presenti agli atti d'ufficio) ; la vigilanza passiva si avvale di n. 4 unità di guardie particolari giurate (due di stanza all'ingresso principale, una all'ingresso lato carraio e l'ultima all'ingresso dell'Ufficio del

Procuratore della Repubblica). Sono presenti i sistemi di sicurezza sul luogo di lavoro, antincendio e tutela privacy (v. Documento Valutazione del Rischio); È stato istituito il Primo Soccorso ed il Servizio Antincendio ed Evacuazione (v. documento di Valutazione del Rischio). Per quanto concerne la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori sono state concluse le relative Convenzioni per la RSPP e Sorveglianza Sanitaria. Il Tribunale non utilizza immobili in regime di locazione, ma gestisce, in sede di Conferenza Permanente, il contratto ex lege di locazione dell'immobile sede dell'ufficio del Giudice di Pace di Cosenza e dell'UNEP. Gli arredi e le attrezzature informatiche, complessivamente, non sono sufficienti a soddisfare le esigenze dei magistrati e del personale amministrativo, seppur recentemente rimpinguati.

---

### **Presidi e sistemi attivi e passivi per la sicurezza della struttura e dell'attività.**

---

La ditta incaricata della vigilanza è la società Codis S.r.l. di Rende, subentrata con contratto ex legge in carico alla Procura, con proroga fino al 31.12.2019, ulteriormente prorogato. Tutti gli ingressi sono sorvegliati anche a mezzo telecamere, regolarmente segnalate: l'ingresso principale è munito di porte blindate con accesso controllato pure da metal detectors. Il passo carraio è controllato da telecamere ed è munito di cancello e sbarra elettrica. Lungo il perimetro del Palazzo sono installate telecamere collegate ai *monitors* dei gabbionetti di controllo. Le telecamere presenti nella cd. "Sala regia" consentono, inoltre, il controllo di scale, accessi e corridoi. Si è provveduto, all'esito della gara svolta dalla Procura, alla sostituzione di tre metal *detectors* non più funzionanti: due dei quali posizionati all'ingresso principale ed un terzo posizionato all'ingresso delle aule di Corte di Assise. Gli attuali impianti di videosorveglianza ed il sistema anti-intrusione installati presso la Procura e la sezione Gip-Gup del Tribunale sono tuttavia obsoleti: il relativo fabbisogno manutentivo è stato segnalato al Ministero della Giustizia dalla locale Conferenza Permanente, su conforme parere del Procuratore Generale di Catanzaro ed il procedimento ministeriale autorizzativo della spesa è tuttora in corso ed è in capo alla Procura.

### **Il Tribunale ha in dotazione due autovetture ordinarie, non blindate, vetuste e con reiterati problemi di manutenzione:**

1. Automezzo Fiat Grande Punto, colore blu, targata DJ 219GJ consegnata il 12 giugno 2007;
2. Automezzo Fiat Grande Punto, colore bianco, targata DY 092 ZS consegnata il 30 dicembre 2009.

Gli automezzi sono custoditi presso il cortile interno del Palazzo di Giustizia, non essendo, lo stesso, dotato di autorimessa. **La dotazione è inadeguata ed insufficiente ai bisogni dell'Ufficio, per come più volte segnalato.**

**L'archivio** è collocato al piano seminterrato del Tribunale di Cosenza. In esso confluiscono i fascicoli definiti e dalla sezione penale e dalla sezione civile, nonché le copie dei registri e degli atti

dello stato civile dei comuni rientranti nel circondario di competenza del Tribunale. All'indomani della loro soppressione, esso ha altresì assorbito i fascicoli "archiviati" delle sezioni distaccate. **I fascicoli più remoti risalgono al 1957, gli atti e i registri più risalenti nel tempo al 1900.** Nel cosiddetto caveau del Tribunale, ossia nei locali interrati, e in due stanze del vicino Ufficio del Giudice di Pace è depositato e custodito il materiale relativo alle consultazioni elettorali. Nell'archivio i fascicoli sono suddivisi per materia (civile – penale) e, all'interno di ogni materia, per ufficio di provenienza: per il penale GIP – dibattimento; per il civile contenzioso ordinario – esecuzioni mobiliari – esecuzioni immobiliari – lavoro -fallimento e via discorrendo. I fascicoli distinti per ufficio di provenienza sono poi riposti per anno in ordine numerico crescente. A parte e con gli stessi criteri sono conservati i fascicoli provenienti dalla ex sezioni distaccate.

L'archivio usufruisce di scaffalature metalliche e di armadi rotanti. Mentre la trasmissione dei fascicoli all'archivio viene annotata dal personale di cancelleria nei registri informatici una volta che esso si spoglia del fascicolo, la ricezione e successiva eventuale movimentazione degli stessi da parte del personale addetto all'archivio, che non ha accesso ai registri informatici, viene annotata solo ed esclusivamente in forma cartacea. I locali utilizzati per gli archivi, pur essendo ampi ed in buono stato e pur essendo i fascicoli in esso contenuti catalogati in maniera da consentirne agevolmente il reperimento, attualmente versano in una situazione di sofferenza a causa del continuo ed incessante introito di materiale, sicché risultano insufficienti e ormai saturi. E' in corso una riorganizzazione dell'archivio anche attraverso l'eliminazione del materiale custodito. Le operazioni risultano difficoltose sia per la carenza di personale che per le difficoltà tecniche connesse alla eliminazione dei reperti (es. trasporto e distruzione delle armi presso il Centro Artiglieria di Palermo). Sarà a breve predisposto un progetto per la sistemazione dei fascicoli e possibilmente per l'istituzione di un Archivio corrente

#### Informatizzazione degli Uffici

**Tenuto conto delle relazioni dei Magistrati civili e penali per l'anno 2021, si rappresenta la seguente situazione.**

In merito alle **dotazioni informatiche del Settore Civile**, ribadito che tutti i magistrati del Settore risultano dotati di computer fissi e portatili sui quali è stato installato l'applicativo Consolle, si evidenzia che, nell'ambito del piano di progressivo rinnovo e miglioramento della dotazione di hardware, con periodico rinnovo ogni cinque anni ed in atto dal 2018, il Ministero della Giustizia, con propria delibera del 25.05.2021, ha assegnato **nuovi monitor da 32 pollici a tutti i Magistrati ordinari, tutti i Dirigenti e una quota del personale delle Cancellerie e Segreterie Giudiziarie e degli Ufficiali Giudiziari.**



I monitor, assegnati nel numero di 48 al Tribunale di Cosenza (di cui 38 ai magistrati, 1 al dirigente e 9 al personale amministrativo), sono stati presi in carico dal Consegnatario il 17.11.2021 e sono in fase di consegna ai destinatari.

Si segnala tuttavia che tali presidi non sono allo stato compatibili con gli hardware che i Magistrati e il personale amministrativo hanno in dotazione non essendo stato fornito un cavo di collegamento compatibile con l'hardware anzidetto.

Si procederà, comunque, alla consegna dei monitor non avendo a disposizione locali idonei al loro stoccaggio, evidenziando tuttavia che essi non potranno essere tuttavia utilizzati fino a che il Ministero non fornirà i cavi di collegamento adatti ovvero non arriverà la nuova fornitura di hardware compatibile con i monitor di nuova assegnazione di cui si sconoscono tuttavia i tempi.

Per assicurare la migliore funzionalità dell'Ufficio, d'intesa con il Presidente del Tribunale, si è deciso di disporre la restituzione dei monitor, sostituiti dai nuovi da 32 pollici, al Consegnatario e la loro assegnazione al personale amministrativo che ne segnali la necessità.

Si ricorda anche in questa sede che la stessa Magrif, ha destinato, sin dall'anno 2019, uno dei pc portatili – dalle funzionalità limitate a causa della risalenza e di problemi tecnici che lo rendono inservibile sia per le attività dei magistrati che del personale di cancelleria – all'utilizzo per le videoconferenze in occasione dei corsi organizzati in particolare dai Referenti per la Formazione Decentrata del Distretto di Catanzaro prima dell'avvento dell'applicativo Team, fornito dal Ministero in seguito ed a causa dell'emergenza Covid. Attraverso l'uso del predetto pc - collegato con proiettore, webcam e casse messe a disposizione dal funzionario CISIA del Tribunale - è stato possibile ai magistrati di Cosenza partecipare a distanza a numerosi corsi che si sono tenuti nel Distretto, ed a Catanzaro in particolare, grazie al coordinamento tra i formatori ed il Magrif che, con la collaborazione del Presidente del Tribunale, ha individuato anche uno spazio a tale attività destinato (aula posta al piano terra dell'Ufficio Giudiziario di appartenenza).

**Il pc in discorso rimane in dotazione al Tribunale per lo stesso uso nel caso in cui, esaurita la corrente fase emergenziale pandemica, non fosse rinnovata la convenzione ministeriale per l'uso dell'applicativo Team.**

Si vuole, infine, ribadire la richiesta, già rappresentata nella relazione del Magrif degli anni precedenti, di valutare l'opportunità di **estendere l'assistenza informatica, limitata al software, anche ai problemi interessanti l'hardware ed il sistema elettrico dei pc ovvero di stipulare convenzioni ad hoc con tecnici esterni all'amministrazione al fine di evitare che, in caso di problematiche, il Magistrato assegnatario debba rivolgersi a soggetti estranei con conseguente rischio per la segretezza del software, degli applicativi e dei dati caricati su ciascun pc.**

In ordine alle **dotazioni della Magistratura Onoraria**, si rappresenta che tutti i GOT risultano muniti di computer portatile con il relativo applicativo Consolle.

Quanto alle postazioni fisse, ai GOT risultano ad oggi assegnati n.2 computer allocati tra i due uffici di cui essi dispongono per l'espletamento delle loro attività, entrambi funzionanti.

Grazie alla fornitura di stampanti multifuzioni avvenuta nel corso del 2020 sono in totale 4 le stampanti messe a disposizione dei G.O.T. civili che le condividono a due a due nei locali ad essi destinati dal Tribunale.

Ad oggi, dunque, tutti i GOT civili dispongono di stampante condivisa.

**Nelle aule di udienza sono presenti punti di accesso libero alla rete.**

A seguito di richiesta inoltrata dalla Magrif civile previo sopralluogo delle singole aule d'udienza civile e conta manuale dei punti rete presenti in ciascuna di esse, il CISIA ha verificato la funzionalità di tutti i detti punti. La verifica era stata sollecitata in vista dell'imminente attivazione della **Consolle dell'Assistente** per la più celere e proficua gestione delle udienze civili. L'attivazione è invero partita nel corso del 2021. All'uso si rappresenta che, espletata la procedura di prelievo impronte digitali e rilievo fotografico presso la Corte d'Appello di Catanzaro, gli assistenti dei giudici civili hanno ricevuto dal Ministero ciascuno la rispettiva smart card per l'uso di Consolle dell'Assistente.

**Nelle aule d'udienza non sono installate postazioni fisse**, non avendo l'ufficio la disponibilità di pc da destinare a tale scopo.

Si reitera, quindi, la richiesta di attivarsi presso le competenti sedi ministeriali per formulare richiesta di **integrazione di presidi informatici fissi da installare nelle singole aule** al fine di istituzionalizzare la funzione di Consolle dell'Assistente, segnalando che deve trattarsi di dotazioni informatiche aventi memoria sufficiente per poter contenere i ruoli di almeno due giudici, tenuto conto che ogni aula d'udienza è di solito condivisa da almeno 2 magistrati civili nel corso della settimana.

Come già evidenziato nella precedente relazione (anno 2020) del Magrif durante la fase emergenziale l'Ufficio U.D.I., su richiesta dei Magrif del Distretto, ha assegnato una serie di pc portatili, detenuti come "scorta", ai Tribunali del Distretto stesso.

Il settore civile del Tribunale di Cosenza ha avuto in **dotazione temporanea n. 2 pc portatili da destinare alle esigenze dell'intero settore.**

Su disposizione della Magrif, i 2 pc sono conservati dal Consegretario dott.ssa Crivari che ha il compito di consegnarli, su richiesta, ai vari magistrati che dovessero averne necessità con obbligo, per questi ultimi, di riconsegnarglieli appena cessato l'uso per cui sono fossero stati richiesti, al fine di tenerli sempre a disposizione dell'Ufficio. Sempre su richiesta del Magrif, l'ufficio UDI ha ottenuto dal Ministero, per il settore civile del Tribunale di Cosenza, la **fornitura di 4 webcam e 4 casse** che saranno assegnate ai presidenti delle due sezioni per la gestione delle rispettive necessità sezionali.

**Si coglie in questa sede l'occasione per sollecitare alla richiesta di altri presidi del genere al fine di dotare tutti i pc fissi dei magistrati (e quelli che auspicabilmente saranno forniti per attrezzare le aule d'udienza) della possibilità di effettuare collegamenti video da remoto.**

Relativamente agli **Uffici Amministrativi**, si rileva che nell'anno 2021 sono stati forniti dal Ministero 6 scanner A/4 e 12 webcam che tuttavia non rappresentano una dotazione sufficiente a soddisfare le esigenze di tutti gli uffici. Occorre, pertanto, provvedere a richiedere una integrazione della fornitura in relazione al fabbisogno di tutto l'ufficio. Occorre inoltre **integrare anche la fornitura di efficienti pc portatili per i GOT attesa la loro obsolescenza** (di recente al GOT dr. Giuseppe Sicilia, a causa della rottura ed inservibilità del pc assegnatogli dall'Ufficio, di concerto e previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, è stato assegnato in via provvisoria un pc destinato allo smart working in attesa di nuova fornitura).

**Si vuole segnalare, inoltre, l'estrema lentezza della procedura di assistenza fornita per i pc in garanzia.** La Magrif ha infatti consegnato il pc portatile – non più funzionante - assegnatole in dotazione al consegnatario sin dal mese di luglio 2021 perché venisse preso in carico dall'assistenza, essendo ancora in garanzia, ma si è tuttora in attesa del relativo intervento.

Riguardo **gli applicativi usati** - SICID per il civile contenzioso, non contenzioso e lavoro; SIECIC per l'esecuzione mobiliare, immobiliare e fallimentare; SIAMM per l'annotazione delle spese prenotate a debito e successiva chiusura del foglio notizie e SICOGE - sulla scorta dell'informativa acquisita dal Direttore Amministrativo, si segnalano nuovamente alcune delle criticità già evidenziate, in particolare rimarcando:

- nella sezione tutelare, la limitata attuabilità delle comunicazioni telematiche, peraltro connessa alla particolare tipologia dell'utenza;
- per il SIECIC, impostato su base distrettuale, la difficoltà dell'estrazione dei dati statistici.
- per l'applicativo SIAMM, la mancanza di formazione del personale.

La problematica della mancanza di formazione è stata segnalata dal Direttore Amministrativo anche con riferimento agli applicativi MEPA e ANAC (tra loro collegati ed utilizzati per gli acquisti di beni e servizi).

**Non può, dunque, non porsi l'accento, in questa sede, sulla necessità di curare la formazione del personale per il più proficuo utilizzo degli applicativi in dotazione all'ufficio, soprattutto per quelli di più recente introduzione.**

Si vuole, infine, ribadire quanto segnalato già nella precedente relazione, e cioè: il difetto di collegamento informatico del SICID al sistema informatico dell'UNEP, dell'Agenzia delle Entrate e della Conservatoria. Tale circostanza impone ai quattro uffici (UNEP, Agenzia delle Entrate, Conservatoria e Tribunale) di doversi comunicare reciprocamente gli atti previa stampa e

spedizione, e di dovere caricare nel proprio data-base gli atti così pervenuti dopo la loro scannerizzazione e mediante inserimento manuale, con notevole ed ingiustificato dispendio di tempo, materiale cartaceo e spreco di risorse economiche. Si sottolinea quindi la necessità di prevedere al più presto un sistema di interfaccia che consenta la comunicazione telematica tra i suddetti uffici.

Per quanto riguarda, infine, il **Processo Civile Telematico**, confermati i rilievi e le richieste precedenti, si sottolinea nuovamente l'esigenza di corsi di formazione man mano che si procede con l'aggiornamento del sistema.

Tale esigenza è divenuta ancora più impellente se si considera che sono stati assegnati all'Ufficio nuove figure professionali (cancellieri) che sono stati dotati di smart card ministeriali e sono chiamati ad assistere i magistrati alle udienze. Tale personale – in servizio dallo scorso mese di novembre 2021 - è praticamente privo di formazione sull'uso sia degli applicativi Sicic, Siecic che dell'applicativo Consolle dell'Assistente. **E' dunque necessario provvedere in tal senso anche per loro.**

Si ribadisce ancora la necessità della organizzazione di incontri, involgenti anche la partecipazione degli organi di rappresentanza del Foro, ai fini della predisposizione di protocolli sul PCT.

Quanto alle criticità relative all'uso di Consolle, fermo quanto già evidenziato, si segnala che continuano a pervenire dai colleghi segnalazioni circa la difficoltà di consultazione dei documenti allegati al fascicolo del processo civile; difficoltà che incide negativamente sui tempi e sulla qualità del loro esame e, quindi, sulla complessiva efficienza dello studio di detto fascicolo.

**Risultano le disfunzioni in termini di lentezza e blocchi del sistema, anche in caso di uso dell'applicativo da remoto.**

**Si segnala che nel corso dell'anno 2021 numerosissimi sono stati gli aggiornamenti degli applicativi che hanno determinato il blocco degli stessi per periodi anche di 4/5 giorni non consentendo ai Magistrati l'accesso al sistema se non in funzione "compilativa" e consultiva, senza poter aggiornare i fascicoli con lo scarico di atti trasmessi dai procuratori né depositare i provvedimenti redatti.**

**Si vuole segnalare al Ministero tale problematica al fine di valutare diverse modalità di intervento (cumulare gli aggiornamenti in modo da dividerli numericamente) ed eventualmente intavolare un confronto con la società che di tali attività si occupa al fine di sensibilizzarla alle problematiche legate agli aggiornamenti delle patches.**

L'**assistenza informatica** di cui l'ufficio dispone, efficiente sotto il profilo della preparazione del personale e della estrema disponibilità ad intervenire, ha subito un **peggioramento qualitativo legato al recente spostamento della sede operativa del personale dagli uffici del Tribunale a quelli del Giudice di Pace.** Si segnala che tale mutamento logistico ha creato e sta creando ai

colleghi, ma anche al personale amministrativo, non pochi disagi dovuti alla difficoltà di avere un contatto agevole, rapido ed efficace per la risoluzione delle problematiche, anche piccole, che quotidianamente si pongono a livello di applicativi. Così come non particolarmente efficace si sta rivelando l'assistenza da remoto che ha tempi più lunghi rispetto all'intervento immediato garantito dalla presenza del personale e presenta maggiori difficoltà tecniche.

**Si auspica pertanto non solo un ripristino della situazione *quo ante* (allocazione in Tribunale degli uffici del personale che presta assistenza informatica), dopo avere risolto le annose questioni logistiche, ma anche un incremento del numero di persone addetto all'assistenza anche in ragione dell'aumento del numero di impiegati (come detto, sono entrati in servizio 40 nuovi cancellieri) e l'arrivo degli addetti all'Ufficio del Processo.** In ordine alla **qualità ed all'aggiornamento dell'inserimento dei dati**, si segnala che è stato istituito con decreto presidenziale del 10.11.2021 del **GRUPPO DI LAVORO PER IL DATO STATISTICO**, in sostituzione della Struttura di Supporto Statistico già costituita presso il Tribunale, in ossequio alla circolare del CSM che ha previsto l'ulteriore specializzazione della struttura per la verifica ed il controllo dei dati al fine anche di omogeneizzarne l'attività a livello distrettuale e nazionale.

Si segnala sul punto che la precedente struttura ha quasi concluso la ricognizione generale dei cd. falsi pendenti di cui alla precedente relazione annuale ed è quasi conclusa la loro eliminazione. Quanto alle attività di formazione, si rappresenta che, di concerto con l'U.D.I., la Magrif ha partecipato all'organizzazione del **corso di formazione**, destinato a colleghi ed amministrativi del Distretto, tenutosi il 3 dicembre 2020 ed avente ad oggetto "*La tutela della salute del personale giudiziario in relazione all'utilizzo degli strumenti informatici - Effetti dell'uso del pc e delle altre dotazioni tecnologiche sull'integrità psico-fisica dell'utente. Strumenti di prevenzione e cura*", tenutosi con i relatori in presenza dal Tribunale nel rispetto delle garanzie di distanziamento legate all'emergenza COVID19 e i partecipanti online collegati attraverso l'applicativo Teams. Al corso hanno partecipato, in qualità di relatori, medici specialisti del distretto che hanno spiegato quali sono i rischi connessi all'uso per lunghe ore del pc illustrando gli strumenti di prevenzione e cura.

Relativamente alle attività di diffusione di buone prassi, si rappresenta, infine, che in data 08.10.2019 la Magrif civile, in qualità di referente del progetto per l'area civile del Tribunale di Cosenza, ha siglato, unitamente all'Ufficio U.D.I. – settore civile - ed al Presidente del Tribunale, ha sottoscritto il "*Protocollo per la diffusione delle Best Practices tra gli uffici giudiziari*" che ha portato alla costituzione della **Banca Dati Digitale Conciliativa (B.D.D.C.)** **Si tratta di banca dati, consultabile sul sito istituzionale del Tribunale di Cosenza**, che raccoglie i provvedimenti emessi dai magistrati *ex art. 185 bis c.p.c.* con l'intento, per quel che attiene al settore di interesse, anche l'omogeneità e qualità delle attività e strumentazioni informatiche tra gli uffici giudiziari

attraverso l'allineamento delle procedure di rilevazione informatica degli strumenti deflattivi anzidetti.

### **Quanto al Settore penale,**

con riferimento alle dotazioni informatiche della sezione dibattimentale, di Corte di Assise e sezione GIP/GUP, si evidenzia che tutti i magistrati in servizio risultano in possesso di computer fissi e/o portatili, su parte dei quali risulta installata la consolle dell'area penale ed il software SICP. Nell'anno 2021 sono stati consegnati 4 pc portatili a magistrati (2 a colleghi del settore penale) e 6 scanner per l'ufficio. Le postazioni fisse non sono dotate di webcam ed altoparlanti. Come accennato dal MAGRIF per l'anno 2020, una richiesta di approvvigionamento di tali strumentazioni è stata effettuata nel mese di marzo 2020 e sono ora nella disponibilità dell'ufficio 12 webcam, in fase di consegna. E' invece in corso la fornitura di nuovi monitor da 32", che costituiscono parte della nuova fornitura di PC fissi, in completa attuazione per l'anno 2022. I monitor saranno consegnati nei prossimi giorni ed il MAGRIF sta sondando i bisogni dei colleghi e organizzando il ritiro dei vecchi monitor.

Per ciò che concerne le dotazioni informatiche in possesso dei Giudici onorari del Tribunale, si evidenzia che in data 30.11.2017 sono pervenuti al Tribunale computer portatili per ciascuno dei Giudici Onorari in servizio presso il settore penale, pc che sono stati materialmente consegnati ai singoli GOT tra il 2017 ed il 2018.

Nelle aule di udienza sono presenti punti di accesso alla rete, ma non vi sono installate postazioni fisse. L'ufficio ha disponibilità di 4 PC obsoleti e privi di monitor, ma funzionanti. Il MAGRIF proporrà di abbinare detti PC ai vecchi monitor che i magistrati consegneranno a breve, per l'installazione nelle aule d'udienza. Il collegamento di tali postazioni con l'impianto di fonoregistrazione, all'uopo autorizzato dal DGSIA, consentirebbe altresì di procedere all'escussione di testimoni da remoto, ove necessario ed in presenza del consenso delle parti.

Anche le macchine a disposizione del personale di cancelleria è obsoleto: il 60% circa consiste in PC consegnati prima o entro il 2010.

Riguardo gli applicativi usati - SICP per la cognizione penale, SITMP (già SIPPI) per i procedimenti di prevenzione personale e reale, SIGE per i procedimenti di esecuzione, SNT per le notifiche penali - non si segnalano criticità di rilievo.

Dal 15 maggio 2021 è entrato a regime, di concerto con la Procura della Repubblica, il modulo G.I.A.D.A. 2 (gestione informatica automatizzata assegnazioni/dibattimento), sistema che supporta le assegnazioni dei procedimenti (collegiali e monocratici) ai giudici del dibattimento, con fissazione della prima udienza. La dirigenza ha predisposto i parametri alla cui stregua determinare il "peso" dei fascicoli ed il MAGRIF ha raccolto le indicazioni dei colleghi del dibattimento



indicando al responsabile del CISIA i parametri per l'individuazione delle date d'udienza e delle eventuali eccezioni (agosto, festività, etc), per un arco temporale pari ad 1 anno.

Come già accennato in sede di programmazione (così nella relazione per l'anno 2020), sono stati esclusi dal sistema i procedimenti instaurati con rito direttissimo e immediato, per difficoltà tecniche, nonché le assegnazioni alla Corte di Assise, stante il numero esiguo di procedimenti e la pluri-genesi territoriale degli atti di impulso del giudizio.

Quanto invece all'applicativo TIAP, deve segnalarsi che il procedimento di informatizzazione degli atti processuali è in una complicata fase di stallo. E ben vero che la Procura della Repubblica locale provvede con sistematicità alla *tiapizzazione*, ma non altrettanto fanno gli uffici GIP/GUP e dibattimento, se non in parte risibile.

Il problema è stato segnalato sin dal mese di luglio dal MAGRIF ma entrambi gli uffici mostrano di non avere la possibilità materiale di gestire il trattamento informatico dei fascicoli, sia quelli in corso che quelli pendenti. L'unica unità destinata al dibattimento per la *tiapizzazione* non è in condizioni di poter affrontare il compito di informatizzare in tempi decenti i circa 4.000 fascicoli attualmente pendenti. C'è, in generale, scarso interesse a coltivare l'informatizzazione degli atti processuali, stante la evidente carenza di personale: quello in forza all'ufficio è appena in grado di sostenere gli affari correnti in cartaceo. Le criticità sono state segnalate, da ultimo, dal Direttore delle Cancellerie del Dibattimento e il MAGRIF ha avuto diretto riscontro della crisi del sistema.

E' auspicabile l'implementazione del personale, con la precipua finalità di sostenere la fase di informatizzazione degli atti; altresì, la concentrazione degli sforzi sui fascicoli nuovi.

Altra criticità emerge nel campo delle audizioni protette. Il Tribunale di Cosenza è dotato di un saletta dedicata, per lungo tempo attrezzata con strumentazione tecnica che consentiva l'ascolto dei minori nel corso dell'udienza. Risulta ora che la ditta esterna che gestiva l'attrezzatura non ha più un contratto in essere, di tal che la saletta è sfornita di attrezzature. E' stata avviata la procedura di spesa per dotarsi della strumentazione adeguata (telecamera, monitor, microfono ed auricolari) in modo da ripristinare l'efficace sistema di audizione protetta ottimizzando i costi di gestione (con la sola spesa iniziale per l'acquisto e l'installazione delle attrezzature).

#### **A) VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE:**

**Gli obiettivi riportati nel piano annuale relativo all'anno 2020-21 sono stati per lo più raggiunti.** Si è proceduto alla parziale informatizzazione dei data-base di interesse con eliminazione degli elenchi cartacei e la creazione di archivi digitalizzati per ogni ufficio amministrativo. Si è, inoltre, sviluppata e potenziata l'attività di indirizzo e di consulenza fornita agli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.



Concretamente si sono ridotti i tempi di lavorazione delle pratiche con servizio più efficiente e trasparente nei confronti degli utenti delle due segreterie (magistrati e personale amministrativo).

Per quanto riguarda gli Uffici contabili, si è cercato di ridurre i tempi per le verifiche contabili e dei pagamenti conseguenti, sia in relazione alle pratiche contrattuali che in relazione a quelle riguardanti le spese di giustizia. Sarà necessario richiedere maggiore personale da assegnare al settore contabile.

-Si è proceduto ad ulteriore implementazione del sito Web del Tribunale: Con i dati che si inseriscono nel sito web si cerca di dare agli utenti le informazioni più importanti dei servizi che il Tribunale offre all'utenza, istituendo un URP telematica con la finalità specifica di diminuire gli accessi in cancelleria, anche con l'inserimento della modulistica di interesse e con la consultazione della carta dei servizi, anch'essa pubblicata nel sito. E' in corso l'inserimento ed aggiornamento dell'albo c.t.u..

### **Area civile:**

-Si è operato, sotto la vigilanza dei Presidenti di Sezione, il continuo monitoraggio delle cause di più risalente iscrizione (ricognizione delle pendenze delle cause ultra triennali), al fine di permetterne lo smaltimento in tempi rapidi, riducendo i tempi di rinvio, rispetto ai procedimenti di più recente iscrizione, previa trattazione delle cause secondo criteri di priorità ( i giudici sono tenuti nella formazione dei ruoli a dare la precedenza alle cause di più antica iscrizione e, tra queste, prioritariamente rispetto alle altre, a quelle individuate per priorità di materia, famiglia e stato, societario, azioni possessorie, cautelari, opposizioni a decreti ingiuntivi, secondo le materie assegnate alle Sezioni).

-Sono state tenute specifiche riunioni con cadenza trimestrale dei responsabili delle cancellerie con i Presidenti e giudici della sezione per acquisire informazioni sullo stato dei ruoli. Mette conto rimarcare che l'esigenza è tanto più avvertita stante la criticità dei servizi di cancelleria generali e di quelli delle due sezioni civili ( in particolare la II alla quale è stata trasferita la materia dei contratti bancari dalla I Sezione nell'ambito della perequazione dei ruoli) ed il conseguente aggravio del lavoro dei magistrati.

-Si è curato il completamento dell'adeguamento statistico dell'ufficio in modo da consentire il monitoraggio dei risultati, le eventuali misure da intraprendere, le successive analisi e prognosi gestionali; per la semplificazione e riorganizzazione dei servizi di cancelleria che ne garantiscano l'efficienza e l'efficacia.

- Sono stati avviati programmi di riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari attraverso l'individuazione di soluzioni organizzative che possano consentire di ottimizzare i processi lavorativi attraverso il ripensamento di ruoli e responsabilità e, ove possibile, con il supporto anche di soluzioni informatiche.

-L'istituzione di un Front office, è stato rimandato per carenza di organico .

## **Area Penale**

Si è inteso intervenire sulle modalità di digitalizzazione e sui tempi del passaggio dei fascicoli penali all'interno delle varie cancellerie in cui è suddiviso il Settore sì da evitare stasi procedurali e ritardi prolungati, incidendo così positivamente sulla durata dei processi anche attraverso il programma documentale TIAP-Document@, che consente l'acquisizione al fascicolo digitale anche dei verbali trascritti a seguito di fonoregistrazione ed, attraverso il modulo interno pec-TIAP, né è possibile l'invio ai difensori o ad altri soggetti muniti di indirizzo pec.

Ugualmente per la gestione dei rapporti con l'utenza e per l'utilizzo delle tecnologie informatiche nella gestione dei fascicoli e delle pratiche riguardo sia al tribunale del riesame delle misure cautelari che ai depositi giudiziari penali (FUG), con dismissione del registro cartaceo e gestione informatizzata sul SICP.

## **Formazione del personale amministrativo:**

-Si è operata la Formazione sugli applicativi penali in uso presso gli uffici giudiziari: Progetto formativo sull'applicativo TIAP Document@; Piano della formazione distrettuale 2018: La gestione documentale del fascicolo penale ;Il sistema TIAP Document@;

-Sono stati effettuati corsi di formazione sulla contrattazione: "I contratti pubblici sotto le soglie europee: affidamenti procedure negoziate", Progetto formativo in materia di contratti pubblici: pianificazione della fase 3 di formazione;

-Sono stati effettuati corsi di base in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – Formazione per RLS Formazione in ingresso per il personale neoassunto 217/2019 – Assistenti giudiziari; Servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Corsi di aggiornamento per le squadre antincendio; Corsi di aggiornamento per le squadre di primo soccorso.

## **B) OBIETTIVI 2022**

**Come per l'anno 2020/21, gli obiettivi per l'anno 2022 di seguito riportati, vengono specificati all'interno delle tre macro aree, al fine di coinvolgere per la loro realizzazione tutto il personale in servizio nei vari settori.**

Si precisa che gli obiettivi sono stati elaborati con la collaborazione dei responsabili dei settori interessati che hanno proposto le schede sintetiche ai fini della valutazione della Performance.

### **Obiettivo 1:**

**Area amministrativa/contabile:**

**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:**



Con riferimento all'oggetto, si individuano, alla stregua delle indicazioni fornite la funzionario responsabile dssa Carducci, gli obiettivi che nell'anno 2022 concorrono alla performance dell'Ufficio di Segreteria della Dirigenza ed alla valutazione delle prestazioni individuali del relativo personale assegnato.

Anzitutto, si segnala un incremento della dotazione organica dell'Ufficio con l'inserimento temporaneo di due unità di personale amministrativo con qualifica professionale di operatore ed assistente giudiziario.

Pertanto, l'attuale configurazione della Segreteria della Dirigenza prevede:

- L'Ufficio della Segreteria Amministrativa, cui fanno parte un Funzionario, due Assistenti Giudiziari ed un conducente di automezzi;
- L'Ufficio del Personale, composto da un assistente giudiziario ed un operatore giudiziario.

Il reclutamento di nuove risorse di personale, per quanto limitato nel tempo, implica anzitutto una rimodulazione dell'assetto organizzativo e funzionale dell'ufficio per un miglioramento dei servizi connessi alla gestione del personale; nonché consente di ampliare e potenziare gli obiettivi già individuati negli anni precedenti al fine di garantire la buona funzionalità di un ufficio nevralgico quale quello di appartenenza.

Nello specifico, nel corso dell'anno 2022 per garantire una maggiore efficienza di tutta la Segreteria della Dirigenza, questo Ufficio si propone di perseguire i sottoelencati **obiettivi di gruppo**:

- 1) prosecuzione dell'attività di digitalizzazione per la creazione di un archivio informatico suddiviso per sezioni nel quale s'intendono inserire tutti gli atti ed i decreti del Presidente del Tribunale emanati in qualità di Dirigente del Tribunale, nonché gli atti di determina a contrarre per una rapida ricerca dei documenti ed il recupero di nuovi spazi di archiviazione;
- 2) studio, raccolta e catalogazione informatica delle circolari ministeriali per la creazione di una banca dati di facile consultazione;
- 3) prosecuzione dell'attività di implementazione della piattaforma INIT al fine di velocizzare il trasferimento delle fatture al competente Funzionario delegato della Corte di Appello di Catanzaro per il pagamento e di garantire l'allineamento dei dati con quelli della piattaforma dei crediti commerciali.

**L'intento, ad ogni buon conto è quello di favorire un miglioramento della qualità amministrativa, da conseguirsi mediante un innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e trasparenza dell'attività, nonché favorendo il processo di contenimento della spesa pubblica.**

Si mira al miglioramento della qualità dei servizi amministrativi e contabili in attuazione dei principi di trasparenza e tracciabilità dei dati e delle informazioni da rendere all'utenza interna ed esterna.

Si intende continuare nel processo di informatizzazione dei data-base di interesse con eliminazione degli elenchi cartacei e la creazione di archivi digitalizzati per ogni ufficio amministrativo, sì da ridurre i tempi di lavorazione delle pratiche con servizio più efficiente e trasparente nei confronti degli utenti delle due segreterie (magistrati e personale amministrativo).

### SEGRETERIA PRESIDENZIALE

In considerazione del fatto che nella Segreteria di Presidenza è stata avviata la Revisione dell'Albo CTU, si indicano nella scheda allegata (Scheda n. 1) le attività proposte dal direttore responsabile della Segreteria, dssa Navigante, per il 2022.

Inoltre, ai fini dell'informatizzazione dei fascicoli del Registro Stampa, sono indicati nella Scheda n. 2 le attività proposte per l'anno 2022.

### **ATTIVITA' PROPOSTE PER L'ANNO 2022**

- 1) **AGGIORNAMENTO E RETTIFICA DEI DATI DELL'ALBO C.T.U.**, a conclusione della Revisione, nel sistema SICID e nell'elenco pubblicato sul sito web, per consentire all'utenza una facile consultazione. **Già sono state inserite nel sito web del Tribunale di Cosenza le modalità di iscrizione, la documentazione da produrre, il numero di iscrizione, le categorie e specializzazioni degli iscritti, con inserimento dei recapiti telefonici.**

L'aggiornamento dei dati è utile, oltre che per l'utenza, anche ai magistrati che possono visualizzare l'elenco dei C.T.U. in base alle loro effettive competenze e specializzazioni.

Con la realizzazione del Progetto proposto saranno eliminati per Revisione, coloro i quali non sono più in vita o che hanno richiesto la cancellazione agli Ordini di appartenenza, ovvero, coloro i quali non hanno interesse a permanere nell'Albo, evitando rinvii di udienze dovuti ad inserimenti errati o a dati non aggiornati dell'Albo dei Consulenti, incidendo sulla riduzione dei tempi di definizione dei giudizi, per una giustizia più celere ed evitando esborsi dello Stato per il superamento dei tempi di giudizio ( Legge Pinto).

- 2) **INFORMATIZZAZIONE REGISTRO STAMPA**, come meglio specificato nella Scheda n.2, inserimento nel Sicid iscrizione e atti del fascicolo, in modo che possono essere visibili telematicamente.
- 3) **AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI MAGISTRATI TOGATI ED ONORARI (Scheda n. 3)**

Per meglio misurare l'apporto individuale degli addetti all'ufficio, ai fini della valutazione, propongo l'assegnazione pro-capite dei fascicoli, con risultati verificabili, tramite relazione finale.



## **PROGETTI:**

### **Scheda n. 1 ANNO 2022 ALBO CTU**

**DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:** AVVIO AGGIORNAMENTO DATI ALBO C.T.U.  
ALLA CONCLUSIONE DELLA REVISIONE IN CORSO

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO:** INSERIMENTO DATI AGGIORNATI E/O RETTIFICATI  
NEL SICID E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO AGGIORNATO NEL SITO WEB

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:** ATTENDIBILITA' DEI DATI FORNITI CON  
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO PER L'UTENZA E PER GLI OPERATORI DEL SETTORE

**EVENTUALE ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN FASI:** 1) Aggiornamento dati a seguito  
della Revisione circa 4.000 fascicoli 2) controllare manualmente ogni singolo fascicolo; 3) procedere  
agli aggiornamenti e/o rettifiche nel SICID; 4) inserimento e formazione fascicoli telematici,  
iscrizione, variazioni cartacee presentate e/o pervenute all'ufficio, con possibilità di consultazione  
telematica dei fascicoli.

**TEMPI DEL PROGETTO E DELLE SUE EVENTUALI FASI:** dal 1.1.2022 al 31.12.2022

**RISORSE UMANE E FINANZIARIE IMPIEGATE:** 3 unità lavorative

**INDICATORI DI MISURA: VALORE INIZIALE:** circa 4.000 fascicoli da controllare.

**VALORE OBIETTIVO:** aggiornamento e/o rettifica di circa 4.000 fascicoli e

**RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI PRODOTTI E/O SERVIZI E RAPPORTO TRA  
COSTI E BENEFICI:** miglioramento del servizio per l'utenza, per l'ufficio minor accesso di  
pubblico per informazioni che possono essere fornite on-line e consultazione telematica dei fascicoli.

### **Scheda n. 2 ANNO 2022 – Registro Stampa**

**DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:** AVVIO INSERIMENTO TELEMATICO FASCICOLI  
REGISTRO STAMPA COMPLETI NEL SICID

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:** MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO PER L'UTENZA E PER  
GLI OPERATORI DEL SETTORE

**EVENTUALE ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN FASI:** 1) Aggiornamento dati fascicoli  
2) controllare manualmente ogni singolo fascicolo; 3) procedere agli aggiornamenti e/o rettifiche nel  
SICID; 4) inserimento e formazione fascicoli telematici, iscrizione, variazioni cartacee presentate e/o  
pervenute all'ufficio, con possibilità di consultazione telematica dei fascicoli.

**TEMPI DEL PROGETTO E DELLE SUE EVENTUALI FASI:** dal 1.1.2022 al 31.12.2022

**RISORSE UMANE E FINANZIARIE IMPIEGATE:** 3 unità lavorative

**INDICATORI DI MISURA: VALORE INIZIALE:** circa 4.000 fascicoli da controllare.

**VALORE OBIETTIVO:** aggiornamento e/o rettifica di circa 4.000 fascicoli e

**RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI PRODOTTI E/O SERVIZI E RAPPORTO TRA COSTI E BENEFICI:** miglioramento del servizio per l'utenza, per l'ufficio minor accesso di pubblico per informazioni che possono essere fornite on-line e consultazione telematica dei fascicoli, CON INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO.

### **Scheda n. 3 ANNO 2022 Aggiornamento Fascicoli**

#### **Magistrati Togati ed Onorari**

**DENOMINAZIONE DEL PROGETTO:** AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI TOGATI ED ONORARI

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO:** INSERIMENTO ATTI INDICIZZAZIONE CRONOLOGICA

**OBIETTIVO DEL PROGETTO:** RIORDINO FASCICOLI

**EVENTUALE ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN FASI:**

- 1) Aggiornamento atti
- 2) Inserimento e indicizzazione.

**TEMPI DEL PROGETTO E DELLE SUE EVENTUALI FASI:** dal 1.1.2022 al 31.12.2022

**RISORSE UMANE E FINANZIARIE IMPIEGATE:** 1 unità lavorativa

**INDICATORI DI MISURA: VALORE INIZIALE:** inserimento atti

**VALORE OBIETTIVO:** aggiornamento fascicoli

**RISULTATI ATTESI IN TERMINI DI PRODOTTI E/O SERVIZI E RAPPORTO TRA COSTI E BENEFICI:** miglioramento del servizio.

## UFFICIO DEL CONSEGNETARIO:

Per l'anno 2022 l'obiettivo da raggiungere, proposto dal funzionario addetto al servizio, dssa Crivari, è quello della eliminazione di beni mobili e durevoli, per consentire all'ufficio di richiedere nuove forniture, alla fine del rinnovo quinquennale dell'inventario dei beni dello Stato.

In considerazione che il rinnovo inventariale (quinquennale) previsto per il 31/12/2021 (il termine per l'adempimento è stato rinviato di un anno per via del COVID) richiede la bonifica delle stanze, aule e corridoi, per la nuova numerazione dei beni mobili passati a beni durevoli.

Il risanamento - come obiettivo già per l'anno 2021 - sarà considerato in continuazione per la dislocazione e ricollocazione dei mobili trasferiti ed eliminati nei vari locali (obiettivo iniziato con un TIM già costituito - che coadiuva il Consegnatario.

L'obiettivo, riferito al rinnovo quinquennale in continuazione - **che solo in parte si potrà conseguire in orario ordinario di lavoro** - necessiterà di autorizzazione di lavoro straordinario, all'uopo autorizzato, presentando - di volta in volta - relazione che verrà portata al vaglio del Presidente per le opportune valutazioni.

L'altro obiettivo - è la gestione dei beni sia di arredi che di apparecchiature informatiche che saranno assegnati a questo ufficio, **per il personale destinato all'ufficio del processo, quantificate in 44 unità**, che comporterà un ulteriore aggravio all'ordinaria attività.

Il Consegnatario sarà coadiuvato dal vice consegnatario e dal signor Carmine Bruno per la consegna delle apparecchiature informatiche e per la logistica. Si precisa che tutta l'attività richiesta per l'Ufficio del processo sia per la logistica che per l'informatica ha avuto inizio già dall'ottobre del 2021 (individuazione stanze, punti reti, acquisti arredi ecc., che va ad integrare gli obiettivi del 2021)

L'obiettivo ulteriore è quello della gestione e del passaggio dei beni dello Stato e del facile consumo (gestione acquisti materiale di cancelleria; gestione del magazzino - carico e scarico del materiale; consegna del materiale) sulla nuova piattaforma contabile della Ragioneria Generale dello Stato "INIT".

Per l'utilizzo di questo nuovo programma verrà messa a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato - un corso per la formazione del personale addetto al servizio.

Il corso messo a disposizione risulta molto carente e non adatto a operatori non tecnici, ciò comporterà dispendio di energie per la formazione "autodidatta" del personale assegnato al servizio, da compire - tra l'altro - nell'orario ordinario di lavoro - congiuntamente al servizio già attribuito.

## UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA:

**programma proposto dal funzionario responsabile del Servizio, dssa Margiotta, delle attività da svolgersi nel corso dell'anno 2022:**

1. Introduzione a regime della procedura istanza web: individuazione e messa in atto della nuova modalità di ricezione e gestione dei sottofascicoli di gratuito patrocinio da parte delle cancellerie,
2. Introduzione a regime della procedura istanza web: individuazione e messa in atto della nuova modalità di richiesta/controllo delle fatture nei confronti dei beneficiari, per cui è in corso la stipulazione di apposito Protocollo col C.O.A.;
3. Implementazione dei prospetti individuali degli emolumenti accessori ai fini pensionistici su Access;

Smaltimento delle pratiche arretrate da registrare al mod.1ASG

## **Obiettivo 2:**

### **AREA CIVILE**

Riguardo gli obiettivi affidati al personale del settore, proposti dal direttore responsabile del servizio dssa Calonico, relativi all'anno in corso, si è privilegiata la continuità dell'informatizzazione non solo degli atti ma anche dell'utilizzo di canali telematici per i flussi comunicativi diretti ad altri uffici attribuendo al personale interessato l'obiettivo di adoperarsi per la realizzazione al meglio della dematerializzazione dei vari adempimenti ad essi connessi. Sempre per il prosieguo dell'informatizzazione dei servizi, si è tenuto in molta considerazione l'istanza web delle richieste di liquidazioni attraverso l'applicativo SIAMM.

Si è altresì focalizzata l'attenzione sulle criticità dei servizi quali chiusure dei fogli notizie e prenotazioni a debito al fine di ottenere la normalizzazione del servizio di grande responsabilità per il personale appartenente alle qualifiche più elevate del settore.

Sempre per servizi che registrano criticità, si è tenuto conto, per come richiesto, dell'archivio e della movimentazione, con adempimenti connessi, dei fascicoli interessati. Si precisa che sarà avviato un progetto generale, che coinvolge tutti i settori per la Sistemazione fascicoli in archivio. Il lavoro prevede la sistemazione dei predetti fascicoli in ordine cronologico di anno e di numero nonché la conseguente allocazione negli appositi faldoni al fine della loro collocazione in archivio.

Infine si è tenuto conto dell'eliminazione dei falsi pendenti e la bonifica dei dati nei registri informatici in linea con le indicazioni della Commissione di Supporto Dati Statistici. Per il servizio contabile, si è privilegiato invece, l'obiettivo di intensificare le attività di contabilizzazione al fine di esaurire i fondi accreditati e ridurre al minimo possibile i residui, il tutto per offrire all'utenza un miglior andamento del servizio.



### Obiettivo 3:

#### AREA PENALE

Obiettivi 2022, proposti dalla responsabile del settore, dssa Vulcano.

##### Obiettivo n. 1: - *Avvio e Implementazione Tiap dei fascicoli sopravvenuti dal 2022*

Le unità di personale che hanno aderito al progetto sono : gli assistenti e i cancellieri d'udienza tutti nonché il funzionario responsabile del dibattimento: Altomare, De Luca Rosanna, De Luca Concetta, De Pietro, Cuconato, Simonetti, Cirillo e Bilotto.

##### Obiettivo n. 2: - *Passaggio in giudicato delle sentenze del 2021 – circa 400 - con relativi adempimenti post irrevocabilità (comunicazione sentenze, redazione schede e fogli notizie, trasmissione atti a ufficio recupero crediti e scarico dati a SICP)*

Personale che ha aderito al progetto : funzionario Vilardo, operatore Vircillo e autista Caracciolo

##### Obiettivo n. 3: - *Sistemazione fascicoli di ritorno dalle impugnazioni relativi all'anno 2021 – circa 150 - con redazione di schede e parcelle nonché annotazioni degli esiti delle impugnazioni e degli adempimenti su sentenze e SICP*

Personale che ha aderito al progetto: funzionario Conforti, cancelliere esperto De Rose, operatore Vircillo e autista Caracciolo

##### Obiettivo n. 4: - *Corpi di reato ordinari e di valore;*

Eliminazione armi e munizioni di remota iscrizione fino al 2000 previa acquisizione del provvedimento di destinazione dal G.E. ove necessario;

##### *Beni sequestrati e affidati in custodia a terzi*

Verifica della pendenza effettiva dei reperti in custodia presso terzi e bonifica del relativo registro.

Unità coinvolte: n. 3 ovvero il funzionario, l'assistente giudiziario e l'ausiliario addetti al servizio ognuno secondo il proprio ruolo .

##### Obiettivo n. 5: - *Sistemazione fascicoli dibattimentali e di gip/gup in archivio*

Il lavoro prevede la sistemazione dei predetti fascicoli in ordine cronologico di anno e di numero nonché la conseguente allocazione negli appositi faldoni al fine della loro collocazione in archivio.

Unità coinvolte : tutti gli ausiliari dell' area penale : Rocco, Politano, Covello e Staffetta.

#### **Sezione Gip/Gup**

##### Obiettivo n. 1: - **Bonifica SICP Gip/Gup**



Il lavoro prevede la individuazione e bonifica dei falsi pendenti – circa 300 - con conseguenti adempimenti e scarico dati relativamente ad

- archiviazioni di remota iscrizione le quali risultano ancora in gestione all'ufficio perché non scaricato il relativo decreto di archiviazione
- decreti penali opposti da coimputati e già definiti in dibattimento
- ricostruzione dei fascicoli smarriti

Personale aderente al progetto: funzionari Volpe e Perciavalle; operatore Infusino e autista Caferro

**Obiettivo n. 2: Avvio e Implementazione Tiap dei fascicoli sopravvenienti dal 5 maggio 2022 con inserimento degli atti in Tiap e relativo scarico dati a Tiap e SICP**

Personale aderente al progetto: assistenti Bellomusto, Valente, Caputo, De Bartolo e cancelliere esperto Romano nonché l'autista Caferro

- **Tribunale del Riesame**

**Messa in esercizio del registro informatizzato del Riesame dall'anno 2022**

Personale aderente al progetto: funzionario Chiodo e cancelliere esperto Tucci.

**Obiettivi per il personale UPP:**

**Sezione Penale:**

I funzionari UPP addetti alla Sezione provvederanno all'implementazione della Banca Dati dei provvedimenti di merito a partire dall'anno 2020.

**Sezione Gip/Gup:**

Premesso che gli stessi, su disposizione verbale del Presidente di Sezione dr. Santese, hanno finora gestito 400 opposizioni ai DD.PP. di condanna dalla **redazione** dei relativi decreti di giudizio immediato ai conseguenti adempimenti (**notifica alle parti con SNT, scarico dati a SICP e trasmissione fascicoli a dibattimento**) i predetti funzionari provvederanno ad evadere tutte le opposizioni a DD.PP. con udienze fissate successivamente ad aprile 2023. **Per tali fascicoli provvederanno alle attività precedentemente indicate nonché alla redazione dei relativi fogli notizie.**

Si specifica che tutti gli obiettivi indicati sono obiettivi di gruppo.



#### **Obiettivo n. 4:**

#### **Formazione del personale amministrativo**

#### **PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

*Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.*

Le segreterie, l'ufficio contabile e protocollo continueranno ad applicare la normativa in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione ed accesso civico, in particolare con l'aggiornamento continuo del sito Web istituzionale del Tribunale; nel Sistema SIGEG (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) i dati relativi all'attività contrattuale di acquisizione di beni, servizi e forniture, i costi di gestione degli immobili, i fabbisogni allocativi e manutentivi in collaborazione con l'Agenzia del Demanio in qualità di Manutentore unico dei beni demaniali e la programmazione triennale e annuale dei lavori di manutenzione straordinaria degli edifici giudiziari

#### **Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:**

Diffusione delle linee guida ai responsabili degli uffici per "il monitoraggio su percezione corruzione"; Applicativo SIGEG; Sito Web.

*Misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi:*

Pubblicazione sul sito Web del Tribunale delle procedure concorsuali attivate sia dal tribunale che dalla Corte di Appello di Catanzaro, che interessano gli uffici giudiziari del circondario di Cosenza. Libero accesso dei cittadini ai servizi resi, tramite consultazione del sito Web del Tribunale.

#### **UNEP**

Obiettivi Anno 2022 - D.M. 10 maggio 2018, proposti dalla dirigente dssa Merincolo

Anche per l'anno 2022 si continua con le attività intraprese negli scorsi anni, proseguendo negli obiettivi individuati nel 2021, vista la perdurante necessità di far coesistere tutti i servizi offerti dall'ufficio con le regole dettate a salvaguardia della salute di dipendenti e utenti.

1. Oltre alla ripresa graduale di tutte le attività da svolgere sia all'interno che all'esterno, si procederà al riassetto dei diversi settori, individuando le criticità emerse nel corso degli ultimi anni e tendendo ad un miglioramento dell'organizzazione, per una più facile e rapida soluzione delle problematiche poste dall'utenza;



2. Si continuerà nella realizzazione di un archivio dove far confluire tutti gli atti giacenti non ritirati, relativi agli anni dal 2019 in poi, suddividendoli per attività ,allo scopo di monitorare costantemente la situazione contabile ,procedendo quindi ad effettuare un riscontro con le parti richiedenti. Parteciperanno, ognuno per il proprio ambito di competenza, tutte le figure professionali presenti.

Profili professionali Unità in servizio

Funzionari Unep 9

Ufficiali Giudiziari 7

Assistenti Giudiziari 10

Ausiliari 1

***PROPOSTA RELATIVA ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI COSENZA***

Piano performance – programma annuale delle attività e degli obiettivi anno 2022 ,proposto dal funzionario responsabile, Dott.ssa Annarita Elia.

Per comodità di consultazione si allegano i prospetti delle risorse umane disponibili e del personale di magistratura onoraria;

***PROSPETTO PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO***

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 1  | ELIA ANNARITA       | AIII F2   |
| 2  | BERNAUDO DANIELA    | AII F5  |
| 3  | TOSCANO MARIATERESA | AII F4  |
| 4  | DIELI PATRIZIA      | AII F4 in malattia dal 08.03.2020   |
| 5  | MARTINO FRANCESCO   | AII F4  |
| 6  | PUPO CONCETTA       | AII F3  |
| 7  | TROTTA FRANCESCO    | AII F3 proveniente dal DAP in servizio per 3/4 giorni al mese (smaltimento ferie arretrate) |
| 8  | VIZZA TIZIANA       | AII F2  |
| 9  | PANELLA ANNA        | AII F2  |
| 10 | PERRONE SALVATORE   | A1 F2   |

Si evidenzia l'enorme difficoltà in cui versa l'Ufficio per la grave scoperta di organico che lo ha interessato negli ultimi due anni, segnalando il carico di lavoro triplicato per ogni unità di personale. L'ufficio è passato nell'arco di due anni da 18 unità di personale amministrativo e n 6 tirocinanti della giustizia a complessive solo **8 unità**.

Di più, la generalizzata carenza di personale nei diversi settori non può che ripercuotersi negativamente sull'organizzazione e l'efficienza dei servizi e sul benessere lavorativo e psicofisico dei dipendenti che quotidianamente fronteggiano carichi di lavoro realmente onerosi. Nondimeno l'Ufficio, potendo contare sulla dedizione al lavoro ed il senso di responsabilità del personale, garantisce il supporto alla giurisdizione ed i servizi all'utenza per quanto è nelle proprie possibilità.

I vuoti di organico restano gravissimi e non colmabili in tempi brevi, anche se, in previsione, nel mese di settembre prenderà servizio, a seguito di interpello, un Cancelliere esperto.

### **PERSONALE DI MAGISTRATURA**

La pianta organica del personale di magistratura è formata da n 8 Giudici di Pace.

| UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE COSENZA |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| GIUDICI DI PACE                     |                                  |
| 1                                   | BONACCI      MARISA              |
| 2                                   | LANZILLOTTI    PAOLA             |
| 3                                   | MASTROVITO    LINA               |
| 4                                   | MESSINA      FRANCESCO CLAUDIO   |
| 5                                   | NAPOLITANO    ANGELA             |
| 6                                   | GALASSO ROSALBA                  |
| 7                                   | SUMA          DOMENICO           |
| 8                                   | TOCCI          FRANCESCO ANTONIO |

### **OBIETTIVI PROGRAMMAZIONE 2022**

Descrizione degli obiettivi, e per ciascuno di essi:

- il risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento,
- le unità o aree organizzative coinvolte,
- i tempi di realizzazione,
- l'eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi,
- indicatori di raggiungimento

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Ufficio del Personale**

Nell'anno corrente si sta procedendo alla formazione di una nuova unità di personale per il passaggio di consegne da altra unità di personale prossima al pensionamento. L'Affiancamento rappresenta un "pretesto" per una riorganizzazione più snella e più informatizzata dei servizi amministrativi.

#### *Obiettivo.*

Per l'anno 2022 l'obiettivo è quello di sfruttare le potenzialità che già offrono gli applicativi in uso, lavorando sul sistema Perseo le istanze del personale, acquisendo a sistema, una volta a regime, per ogni causale il relativo giustificativo e le relative autorizzazioni. Si potrà inoltre provvedere, a ridurre al minimo le anomalie da verificare, alla tempestiva elaborazione dei riepiloghi mensili delle presenze del personale, nonché la cadenzata comunicazione alla ragioneria Territoriale delle assenze nei casi di prevista decurtazione stipendiale e a garantire in tempo reale la consultazione delle istanze e dei residui da parte del personale.

#### *Unità coinvolte:*

Segreteria Amministrativa/Ufficio Personale 2 unità)

*Tempi di realizzazione:* 12 mesi

#### *Target atteso:*

*Elaborazione tempestiva delle richieste e consultazione da parte del personale dello stato delle richieste.*

### **Gestione risorse finanziarie e strumentali**

L'Ufficio cura la gestione delle spese necessarie al regolare funzionamento degli uffici; ciò richiede un complesso di attività coinvolgenti aspetti tecnici ed amministrativi, nell'ambito delle autorizzazioni ed assegnazioni di fondi messi a disposizione dall'Amministrazione Centrale e dai superiori Uffici Distrettuali.

#### *Obiettivo.*

Nel riportarsi a quanto sopra descritto in ordine ad immobili, arredi e dotazioni informatiche, nell'anno in corso si manterrà un livello adeguato di monitoraggio dei fabbisogni e si curerà l'attivazione delle procedure dirette all'acquisizione di beni e servizi nonché al mantenimento in efficienza ed alla manutenzione di beni, locali e dotazioni, affinché l'operatività dell'intero ufficio possa essere supportata al meglio; ciò anche mediante la gestione attraverso il sistema INIT e l'adeguata formazione del consegnatario.

#### *Indicatori di raggiungimento:*

Numero degli atti di tempestivamente caricati sul sistema INIT.

#### *Unità coinvolte:*

Dirigenza (1 unità) e Segreteria Amministrativa (1 unità)



## *Ufficio Spese*

Va evidenziato che l'Ufficio Spese di Giustizia ha rallentato l'attività nel semestre dell'anno precedente per due motivi: la nomina del Responsabile dell'Ufficio Spese di Giustizia a Responsabile dell'Ufficio del Giudice di Pace e l'assegnazione dell'Assistente Giudiziario preposto all'ufficio all'assistenza all'udienza.

### *Obiettivo.*

Finalità primaria per il 2022 è quella del riallineamento ad una piena operatività, garantita anche in periodo pandemico, con riduzione dei tempi medi di emissione dei mandati di pagamento, anche attraverso il nuovo protocollo concordato con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cosenza e l'Ufficio del Funzionario delegato.

### *Indicatori di raggiungimento:*

Numero dei mandati emessi rispetto al semestre precedente.

### *Unità coinvolte:*

Ufficio Spese di Giustizia (2 unità)

### **Ufficio Recupero Crediti**

L'Ufficio Recupero Crediti, a seguito del pensionamento del Funzionario responsabile presenta un cospicuo arretrato che si prevede possa dimezzarsi con la realizzazione di un progetto ad hoc.

IL Progetto consisterà nel recupero dell'arretrato nell'Ufficio, che alla data del 01.09.2021, consta di circa n 600 fascicoli tra recupero civile e penale, aumentato nel periodo successivo. E specificatamente con:

- Predisposizione della nota A o A1;
- Trasmissione degli atti a Equitalia Giustizia:
  - Nota di trasmissione di cui all'allegato A per il processo penale o quella di cui all'allegato A1 per il processo civile;
  - Copia del provvedimento giurisdizionale irrevocabile o comunque definitivo che costituisce titolo del credito;
  - Copia del foglio notizie relativo a ogni fase e grado del processo anche se negativo;

Predisposizione delle note integrative per le comunicazioni dei fatti sopravvenuti, rilevanti sul credito e trasmissione della relativa documentazione;

Ciò comporterà un impegno che si articolerà attraverso i seguenti passaggi:

- Caricamento sul SIAMM delle spese prenotate a debito (2ASG) e di ogni altra spesa anticipata (1ASG)
- Predisposizione del foglio notizie;
- Predisposizione del sotto-fascicolo delle spese da recuperare;

*Indicatori di raggiungimento:*

Numero dei fascicoli lavorati in un periodo di riferimento indicato nel progetto

*Unità coinvolte:* personale che aderirà al progetto

#### **AREA CIVILE**

Il Processo Civile ancora cartaceo unito alla carenza di personale determina un rallentamento nelle richieste che quotidianamente pervengono all'Ufficio. L'obiettivo nell'anno sarà quello di velocizzare l'esito delle richieste e di utilizzare nuove modalità organizzative concordate con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cosenza *Obiettivo:*

Soddisfazione dell'utenza qualificata con riduzione dei tempi di attesa

#### **AREA PENALE**

Per il settore dibattimentale, la Cancelleria penale continuerà ad assicurare il più adeguato supporto alle attività giurisdizionali fornendo assistenza alle attività istruttorie e di udienza. Nei rapporti con l'utenza si porrà massima cura nel garantire la ricezione ed il riscontro delle istanze delle parti in coerenza con quanto normativamente previsto, con i ulteriori obiettivi che possono essere individuati per una gestione più efficiente di servizi ed adempimenti, e caratterizzati dall'utilizzo delle tecnologie digitali, già in uso, in funzione del miglioramento delle prestazioni.

*Obiettivo: Riduzione del numero degli utenti in Cancelleria e gestione da remoto delle richieste*

Tempi di realizzazione: 12mesi

Unità impiegate: personale assegnato all'Ufficio –area penale- n 2 unità

#### **ARCHIVIO**

La mancanza di un ausiliario, idoneo alla mansione, e degli operatori impedisce di fatto ogni attività di archiviazione dei fascicoli definiti, che risultano collocati nel c.d. archivio corrente, presente ai piani con una organizzazione molto approssimativa e frammentaria che si ripercuote negativamente sulle richieste degli utenti.

L'obiettivo di riorganizzazione dell'archivio potrà realizzarsi, nell'anno corrente, solo se al Ufficio verrà assegnato nuovo personale, anche proveniente dal Bando dei tirocinanti ministeriali.

Si trasmetta al Ministero della Giustizia, all'indirizzo indicato nella Circolare ministeriale sulle attività annuali ex art.4 Dlgs 240/2006, per l'anno 2022.

Si comunichi al Presidente della Corte di Appello di Catanzaro.

**Cosenza li 10.6.2022**

**Il Presidente del Tribunale**  
Maria Luisa Mirgrone

