

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

TRIBUNALE ORDINARIO DI COSENZA

Programma delle attività annuali – Anno:2023

1. ANALISI DEL CONTESTO

La presente relazione (elaborata dal Presidente del Tribunale anche in veste di Dirigente amministrativo, stante la vacanza del posto) 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, tramite la Corte di Appello di Catanzaro e che sono state utilizzati proficuamente i contributi dei direttori e dei funzionari responsabili dei settori e degli uffici, idoneamente coinvolti.

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.**

PIANTA ORGANICA NUMERICA PER IL Tribunale di COSENZA

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Uomini P. Giuridica	Donne P. Giuridica	Effettivi	%Sc. Giuridica	%Sc. Effettiva
<u>Presidente di Tribunale</u>	1	0	1	0	1	1	0	0
<u>Presidente Sezione di Tribunale</u>	5	0	5	2	3	5	0	0
<u>Giudice</u>	27	2	25	9	16	25	0,9	0,9
<u>Giudice Sezione Lavoro</u>	5	0	5	3	2	5	0	0

Giudice onorario di	18	5	13	7	8	13		
tribunale								

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;

-**una sezione lavoro e previdenza**, cui sono assegnati 5 GL, di cui il più anziano ha fatto da coordinatore (con le tabelle 22/23 è il Presidente della II sezione civ). Infatti la Sezione lavoro e previdenza non ha un Presidente per la mancanza del requisito numerico richiesto dall'art. 46 quinto comma O.G. ed è diretta da un giudice coordinatore.

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.**

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 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, assegnati in affiancamento ai giudici togati, 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.

Con il Piano di Gestione 2022/23, 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 va necessariamente inserito 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

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La pianta organica del Tribunale prevede n. 116 unità di personale amministrativo (+ 44 Addetti UPP, + 13 Operatori Data Entry + 6 Tecnici dell'Amministrazione – TOTALE 180)

All'Ufficio risultano assegnate 154 unità di personale.

L'effettiva presenza in servizio al 14/4/2023 è di complessive n. 162 unità.

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

TRIBUNALE DI COSENZA	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONE ASSEGNATE ALL'UFF.	POSTI VACANTI IN ORGANICO	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI IN SERVIZIO	DISCOM. ALTRI UFFICI	APPL. O DIS. DA ALTRI UFFICI GIUD.	COMANDATI DA ALTRI UFFICI (REGIONE)	PERCENTUALE SCOPERTURA PERSONALE IN SERVIZIO
DIRIGENTE	1	0	1	0	1	0	0	0	100%
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	5	2	3	2	3	0	0	0	60%

FUNZ. GIUDIZ	22	26	0	26	0	0	0	0	0%
FUNZ. CONTABIL E	1	1	0	1	0	0	0	0	0%
CANCELLI ERE	21	16	5	16	5	0	0	0	23,8%
CONTABIL E	1	1	0	1	0	0	0	0	0%
ASSISTENT E GIUDIZIAR IO	29	22	7	27	2	0	6	0	6%
OPERATOR E GIUDIZIAR IO	15	12	3	13	2	0	1	0	13%
CONDUCE NTE AUTOMEZ ZI	8	5	3	5	3	0	0	0	37,5%
AUSILIARI O	14	10	4	10	4	1	1	0	28,57%
ADDETTI UPP	44	42	2	44	0	0	0	0	4,5%
TECNICI DI AMMINIST RAZIONE	6	5	1	5	1	0	0	0	16%

OPERATOR Y DATA ENTRY	13	12	1	12	1	0	0	0	7,6%
-----------------------------	----	----	---	----	---	---	---	---	------

Si precisa che:

Operatori giudiziari: nei 12 operatori giudiziari in servizio presso l'ufficio sono conteggiati nr. 2 centralinisti con invalidità e 1 è distaccata da altro ufficio per un anno (sino al 12/2/2024);

Assistenti giudiziari: per ciò che concerne gli assistenti giudiziari nell'ufficio risultano in servizio 27 unità di cui 6 applicati/distaccati da altri uffici giudiziari e **sette trasferiti a questo ufficio dall'Amministrazione Penitenziaria con le modalità di cui all'art. 78 D.lgs nr. 443/92. Si precisa che**

1 Assistente giudiziario pur risultando assegnato a questo ufficio è in aspettativa sino a novembre 2025;

1 Assistente giudiziario termina l'applicazione (già revocata dal Ministero) il 15 maggio 2023;

Addetti UPP: nei 42 Addetti UPP in servizio alla data odierna sono conteggiati nr. 5 Addetti UPP dimissionari a brevissimo termine in quanto vincitori di altri concorsi;

Operatory Data Entry: nei 12 Operatory Data Entry in servizio ne sono conteggiati 2 dimissionari a far data dal 17/4/2023

Tecnici di Amministrazione: dei 5 Tecnici in servizio 1 è dimissionario a far data dal 17/4/2023

Il numero complessivo dei dipendenti che fruiscono dei benefici ex lege 104/92, è di **28** unità e **interessa tutte le qualifiche**. Tali situazioni, pur legittime, contribuiscono di fatto ad aumentare considerevolmente le assenze del personale dall'ufficio ed incidono sulla continuità del servizio.

RISORSE MATERIALI DISPONIBILI

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, che rappresenta anche la Dirigenza, vacante, e dal Procuratore in sede. Compone stabilmente detto organismo ip Presidente del C.O.A.). 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 gabbionti 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 antiintrusione 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, di cui è stata richiesta più volte con esito negativo la sostituzione:

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

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE: Inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

La Segreteria presidenziale ha raggiunto al 100% gli obiettivi come articolati nel Programma 2022, avendo innanzi tutto completato la Revisione dell'Albo CTU, attività mai effettuata in precedenza, che ha richiesto un lavoro complesso e meticoloso al fine di eliminare dall'elenco tutte le posizioni obsolete riguardanti iscritti deceduti, trasferiti e non in possesso dei requisiti attualmente richiesti (possessione Pec, iscrizione al REGINDE), ovvero, aggiornare indirizzi e recapiti telefonici. **La Revisione ha ridotto a circa 1000 le iscrizioni con un decurtamento di 3800 posizioni circa. E' già stato predisposto l'elenco dei riconfermati, divisi per categoria, pubblicato sul sito web del Tribunale di Cosenza e comunicato per mail a tutti i magistrati, togati ed onorari, nonché ai Giudici di Pace del Circondario. Con la realizzazione del Progetto di Revisione,** attraverso una fattiva interlocuzione con gli Ordini Professionali, Enti e Rappresentanti di categoria, si è efficacemente contribuito ad evitare rinvii di udienze dovuti a nomine di persone decedute, cancellate dagli Ordini professionali di appartenenza, ovvero trasferiti, oppure che non avevano interesse a permanere nell'Albo, oppure a dati non aggiornati, ad inserimenti errati di specializzazioni, incidendo positivamente sulla riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti, per una giustizia più celere ed evitando esborsi dello Stato per il superamento dei tempi di durata dei giudizi (Legge Pinto).

Tale risultato si è ottenuto con molto impegno del personale presente assegnato alla segreteria e con la necessaria ristrutturazione e riorganizzazione dell'ufficio (dovuta soprattutto all'esigenza di far fronte a periodi prolungati di assenza di alcuni componenti, con assegnazione di ulteriori unità) per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e per il compimento delle attività ordinarie, oltre a quelle non programmate che sono state svolte nell'anno 2022 (come la riconferma dei Giudici onorari, con concorso organizzato in sede e incombenti sulla piattaforma predisposta dal CSM di inserimento dati e verbali, come previsto dalla normativa e dalle circolari del CSM e del Ministero della Giustizia).

Sono stati avviati per come previsto sia gli aggiornamenti dei fascicoli dei giudici togati e onorari che l'inserimento telematico dei fascicoli registro stampa completi nel sicid.

L'Ufficio spese ha anche realizzato gli obiettivi prefissati al 100% con l'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 stato concluso apposito Protocollo col C.O.A), l'individuazione e messa in atto della nuova modalità di ricezione e gestione dei sottofascicoli di gratuito

patrocinio da parte delle cancellerie, implementazione dei prospetti individuali degli emolumenti accessori ai fini pensionistici su Access.

Quanto alla Segreteria della dirigenza (che si compone Ufficio della Segreteria Amministrativa ed Ufficio Gestione delle Risorse Umane) nonostante la circostanza difficile dovuta all'aumento esponenziale del personale assunto a tempo determinato, con qualifiche e mansioni differenti, che ha posto problematiche del tutto nuove da risolvere (a tal riguardo basti pensare alle dinamiche correlate alle assunzioni che, pur numerosissime, sono state tutte a tempo determinato, circostanza che ha indotto molti neoassunti vincitori di concorsi a tempo indeterminato presso altre amministrazioni/enti a rassegnare, a volte anche repentinamente, le dimissioni) si può dire che gli obiettivi sono stati raggiunti al 100 %.

L'aggravio per l'ufficio e la sua **corretta gestione costituirà di per sé un obiettivo ai fini della valutazione della performance.**

Le medesime considerazioni si possono fare per ciò che concerne **i fabbisogni manutentivi dell'edificio e la manutenzione straordinaria degli impianti**: questa attività ha ricevuto un notevole impulso in conseguenza degli obiettivi delineati dal PNRR e della attività di monitoraggio e censimento avviata dal Ministero e finalizzata alla realizzazione delle opere di valorizzazione, risanamento e adeguamento degli uffici giudiziari.

Quanto al Settore Civile il raggiungimento a consuntivo degli indicatori nella misura comunque superiore all'80%, va attribuito alle criticità sopravvenute **ed in particolare alle molte assenze di dipendenti che hanno determinato discontinuità nell'attività standard di lavoro utile al raggiungimento al 100% degli obiettivi** (criticità dei servizi 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; la difficile situazione dell'archivio e della movimentazione, con adempimenti connessi, dei fascicoli interessati).

Quanto agli altri Settori anche per l'anno 2023 si continuerà con le attività intraprese negli scorsi anni, proseguendo negli obiettivi individuati nel 2022 viste le perduranti criticità già esposte negli anni precedenti, sebbene in parte superate con un miglioramento dell'organizzazione. In genere può dirsi che gli obiettivi sono stati raggiunti tra l'80 e 90%..

2. OBIETTIVI 2023

Si premette che si è tenuto conto delle proposte (che sono state stimulate su iniziativa di questo Presidente agli apicali dei vari servizi, e che concorrono alla performance dell'ufficio ed alla

valutazione delle prestazioni individuali) segnalate dai direttori e funzionari responsabili degli uffici e coordinatori dei servizi.

Gli obiettivi 2023 assumono rilevanza particolare in correlazione con il nuovo sistema di valutazione del personale che si estende anche agli Addetti UPP e del relativo procedimento di cui al DM 23.12.2021 di approvazione della revisione del “ Sistema di misurazione e valutazione della Performance”

Descrizione degli obiettivi, illustrando 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;
- le collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni;
- indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo.

Obiettivo 1:

SEGRETERIA PRESIDENZIALE

In considerazione del fatto che nella Segreteria di Presidenza è terminata la Revisione dell'Albo CTU, **occorre necessariamente compiere tutte le attività consequenziali, aggiornare i fascioletti dei CTU**, indicando sulla copertina **“Riconfermato”** ovvero **“NON Riconfermato”**, in base alle delibere del Comitato, **eliminare dal SICID i non riconfermati e completare le annotazioni per i riconfermati**. Sono indicate nelle schede allegate (**Scheda n. 1**) le attività proposte per l'Albo CTU per l'anno 2023, a completamento della realizzata Revisione; le attività proposte per l'anno 2023, ai fini dell'informatizzazione dei fascicoli del Registro Stampa, già proposta per il 2022, per il completamento, (**Scheda n. 2**) poiché l'attività ordinaria e quella straordinaria della Revisione durante lo scorso anno hanno assorbito gran parte delle energie del personale assegnato.

Si precisa che il target atteso a consuntivo può considerarsi tra 80 e 100%, in ragione delle possibili difficoltà da affrontare nell'anno in corso per la realizzazione degli obiettivi.

ATTIVITA' PROPOSTE PER L'ANNO 2023

COMPLETAMENTO AGGIORNAMENTO E RETTIFICA DEI DATI DELL'ALBO C.T.U., a conclusione della Revisione, nel sistema SICID (già pubblicato, come sopra specificato l'elenco diviso per categorie 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 aggiornati. **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 e le cancellerie possono contattare per qualsiasi evenienza il CTU tramite posta elettronica, cosa che nei tempi passati avveniva per raccomandata, con dispendio notevole di spese e con il rischio che se l'indirizzo non era aggiornato la comunicazione venire restituita al mittente, per indirizzo errato.

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.**

AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI MAGISTRATI TOGATI ED ONORARI
(Scheda n. 3)

Si propongono i progetti di gruppo per consentire una più facile realizzazione degli obiettivi, per incentivare il personale a contribuire con maggiore partecipazione e per favorire il lavoro di squadra, volto alla collaborazione reciproca e allo spirito di solidarietà lavorativa, con scambio di idee ed esperienze pregresse messe a disposizione da ogni componente, per il raggiungimento di un obiettivo comune e per completare i lavori di un progetto nel modo più efficace ed efficiente

Obiettivo 2: SEGRETERIA DELLA DIRIGENZA

Nel corso dell'anno 2023, la Segreteria della Dirigenza, meglio articolata in Ufficio della Segreteria Amministrativa ed Ufficio Gestione delle Risorse Umane, **intende raggiungere obiettivi strettamente connessi a quelli delineati dal PNRR, in un'ottica di effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e trasparenza dell'attività** (target atteso a consuntivo tra 80 e 100%, tempi di realizzazione degli obiettivi auspicabili: anno in corso).

Fanno capo alla Segreteria della Dirigenza tutte le attività inerenti la gestione del personale e la gestione degli edifici giudiziari e degli impianti.

Entrambe le attività hanno arrecato all'Ufficio un significativo aggravio.

L'Ufficio si trova a gestire una grande quantità di personale assunto a tempo determinato, con qualifiche e mansioni differenti, che non di rado pone problematiche del tutto nuove.

A tal riguardo basti pensare alle dinamiche correlate alle assunzioni che, pur numerosissime, sono state tutte a tempo determinato, circostanza che ha indotto molti neoassunti vincitori di concorsi a tempo indeterminato presso altre amministrazioni/enti a rassegnare, a volte anche repentinamente, le dimissioni. **Ciò ovviamente ha rappresentato e rappresenterà anche per il futuro un tale aggravio per l'ufficio la cui corretta gestione può costituire di per sé un obiettivo ai fini della valutazione della performance.**

Le medesime considerazioni si possono fare per ciò che concerne **i fabbisogni manutentivi dell'edificio e la manutenzione straordinaria degli impianti**: questa attività ha ricevuto un notevole

impulso in conseguenza degli obiettivi delineati dal PNRR e della attività di monitoraggio e censimento avviata dal Ministero e finalizzata alla realizzazione delle opere di valorizzazione, risanamento e adeguamento degli uffici giudiziari.

Conseguentemente la gestione del Palazzo di Giustizia richiederà un rapido adeguamento in termini di competenze in materia, nonostante l'opportunità di potersi interfacciare con il Funzionario Tecnico di Edilizia Senior neoassunto a supporto degli uffici giudiziari del Distretto.

L'Ufficio, per l'anno 2023, implementerà e proseguirà altresì l'attività di digitalizzazione in continuità con gli obiettivi indicati per l'anno 2022. Ciò consentirà al personale amministrativo della Segreteria di poter accedere agevolmente alle informazioni relative alle pratiche senza necessità di dover reperire la documentazione cartacea, riducendo notevolmente i tempi di ricerca ed evasione delle stesse.

Si precisa che è rimasto assegnato all'Ufficio un solo addetto UPP, già considerato negli obiettivi che precedono, e che vanno considerati come obiettivi di gruppo.

Obiettivo 3: SETTORE CIVILE

Nella formulazione degli obiettivi da perseguire nell'anno in corso, si è tenuto conto del nuovo codice della crisi e dell'insolvenza (cancelleria fallimentare), nonché della riforma Cartabia (cancelleria deposito atti e cassa, sezioni civili e lavoro per gli atti che provengono dai magistrati). In continuità con il progetto di digitalizzazione, si è puntato per alcuni uffici sull'informatizzazione di registri e strumenti di comunicazione (iscrizione a ruolo contenzioso ed esecuzioni immobiliari), e, infine si è tenuto conto di servizi che registrano criticità come l'applicativo SIAMM (soprattutto riguardo la chiusura dei fogli notizie) e il casellario (per la Volontaria Giurisdizione Tutelare) al fine realizzare una veloce normalizzazione degli stessi. Per gli uffici più virtuosi si è fatto affidamento su prassi che incidono sulla velocizzazione del servizio all'utenza (Ufficio del Funzionario delegato e Ufficio Spese) di misurazione e valutazione delle performance). Si precisa che il target atteso a consuntivo può considerarsi tra l'80 e il 100%, in ragione delle possibili difficoltà da affrontare.

Riguardo il sistema di valutazione del personale e l'individuazione del contributo fornito dal dipendente alla Performance dell'Ufficio (v. schede), si ritiene opportuno rappresentare ad ogni dipendente, che si terrà conto, della continuità di presenza per il raggiungimento degli obiettivi, della disponibilità del dipendente alla soluzione di problematiche legate alla gestione di servizi, e, infine, del rispetto del termine assegnato per i vari adempimenti.

Quanto agli addetti all'UPP, attività trasversali, ed ai funzionari tecnici dell'amministrazione, gli obiettivi sono gli stessi sopra indicati, intendendosi quali obiettivi di gruppo, mentre per gli Addetti UPP che affiancano i giudici, l'obiettivo individuato è l'abbattimento dell'arretrato in carico alle Sezioni civili e lavoro nella misura del 50%.

Obiettivo n. 4: SETTORE PENALE

Di seguito si esplicitano gli obiettivi dell'Area Penale per l'anno 2023 previa consultazione del personale e d'intesa con il Presidente della Sezione Penale, della Corte di Assise e della sezione Gip (vedasi allegato) quanto ai Funzionari addetti UPP.

Si precisa che il target atteso a consuntivo può considerarsi oscillante tra l'80 ed il 100%, in ragione delle possibili difficoltà da affrontare ed i tempi auspicabili di realizzazione degli obiettivi rientrano nell'anno in corso.

Sezione Penale

Obiettivo n. 1: eliminazione false pendenze e false iscrizioni su Sicp

Le unità di personale che hanno aderito al progetto sono: Rosanna De Luca, Concetta De Luca, Rodolfo De Pietro, Angela Cuconato, Giovanna Simonetti, Gina Cirillo, Giovanni Tucci, Raffaella Bilotto ed Elena Montesano coordinati dal Funzionario giudiziario responsabile del dibattimento, Eugenio Altomare; in particolare verranno bonificate le false pendenze e le false iscrizioni (in vista della prossima ispezione ministeriale) ciascuno per i ruoli dei magistrati cui prestano assistenza.

Obiettivo n. 2: regolarizzazione delle iscrizioni sul Casellario Giudiziale dei procedimenti sospesi per Messa alla Prova

Le unità di personale che hanno aderito al progetto sono: De Luca Rosanna, De Luca Concetta, Rodolfo De Pietro, Angela Cuconato, Giovanna Simonetti, Gina Cirillo, Giovanni Tucci e Raffaella Bilotto coordinati dal Funzionario giudiziario responsabile del dibattimento Eugenio Altomare.

Obiettivo n. 3: verifica dell'inserimento e della annotazione dei decreti di ammissione al gratuito patrocinio nei fascicoli processuali ed eventuale regolarizzazione

Le unità di personale che hanno aderito al progetto sono: De Luca Rosanna, De Luca Concetta, Rodolfo De Pietro, Angela Cuconato, Giovanna Simonetti, Gina Cirillo, Giovanni Tucci, Raffaella Bilotto ed Elena Montesano coordinati dal Funzionario giudiziario responsabile del dibattimento Eugenio Altomare

Obiettivo n. 4: redistribuzione fisica degli spazi disponibili

Per consentire l'allocazione dei fascicoli predibattimentali (riforma Cartabia), assai voluminosi poiché corredati dall'omologo fascicolo del PM è necessario redistribuire gli spazi a disposizione (armadietti vetusti)

Personale che ha aderito al progetto: Francesco Politano, Stefano Rocco.

Obiettivo n. 5 : - Passaggio in giudicato delle sentenze del 2022 con relativi adempimenti post irrevocabilità (comunicazione sentenze, redazione schede, eventuale proposizione di incidenti di esecuzione per corpi di reato ed altro e scarico dati a SICP)

Personale che ha aderito al progetto: Teresa Vilardo, Franco Caracciolo

Obiettivo n. 6: - Sistemazione fascicoli di ritorno dalle impugnazioni con redazione di schede e parcelle nonché annotazioni degli esiti delle impugnazioni e degli adempimenti su sentenze e

SICP. Controllo dei fascicoli le cui sentenze sono state inviate alla Agenzia delle Entrate per la registrazione con particolare riguardo a quelle con condanna alla pena dell'ammenda per evitare prescrizione.

Personale che ha aderito al progetto: Sonja Conforti, Ottaviano Vircillo e Franco Caracciolo

Obiettivo n. 7: digitalizzazione dei fascicoli definiti con sentenza

Personale che ha aderito al progetto: Alessio Michela Sirangelo (data entry) Elena Montesano (data entry).

Obiettivo n. 8: Sistemazione fascicoli dibattimentali 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: Francesco Politano, Stefano Rocco

Obiettivo n. 9: - Corpi di reato ordinari e di valore;

Eliminazione armi e munizioni di remota iscrizione, oltre vent'anni, fino al 2002, nonché reperti ordinari non rientranti nelle prime due fattispecie, previa acquisizione del provvedimento di destinazione dal G.E. ove necessario, analogo discorso è da farsi avuto riguardo ai corpi di reato cd di "valore". 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 giudiziario Oreste Napoli, responsabile Corte di Assise ed Ufficio Corpi di Reato, l'assistente giudiziario Tommaso Antonio lo Cicero e l'ausiliario sig. Luigi Covello ognuno secondo il proprio ruolo.

Obiettivo n. 10: raccolta delle sentenze riformate dai giudice dell'impugnazione

Personale che ha aderito al progetto: Amalia Tenuta (UPP)

Corte di Assise

Per l'anno 2023 l'Ufficio provvederà, così come negli anni precedenti, all'implementazione della digitalizzazione degli atti della Corte (pur non potendo utilizzare TIAP, in quanto non previsto) così da inviare i files digitali su apposito supporto alle autorità superiori.

Per l'attività giurisdizionale non si rilevano criticità.

Sezione Gip/Gup

Obiettivo n. 1: eliminazione false pendenze e false iscrizioni su Sicp

Le unità di personale che hanno aderito al progetto sono: Caputo Vincenzo, Giuliano De Bartolo; Rosanna Gallo, Riccardo Romano e Maria Francesca Meomartini, coordinati dai Funzionari Marianna Volpe ed Immacolata Perciavalle; in particolare verranno bonificate le false pendenze e le false iscrizioni (in vista della prossima ispezione ministeriale) ciascuno per i ruoli dei magistrati cui prestano assistenza.

Obiettivo n. 2: Sistemazione fascicoli 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 conservazione in archivio.

Unità coinvolte: Staffetta Francesco.

Obiettivo n. 3 : - Passaggio in giudicato delle sentenze del 2022 con relativi adempimenti post irrevocabilità (comunicazione sentenze, redazione schede foglio notizie eventuale proposizione di incidenti di esecuzione per corpi di reato ed altro e scarico dati a SICP)

Personale che ha aderito: Immacolata Perciavalle

Obiettivo n. 4: eliminazione fascicoli di DDPP datati pendenti per mancata notifica, attraverso compimento del procedimento di notifica e/o restituzione al Pm per impossibilità della stessa.

Personale che ha aderito : INFUSINO Marietta;

Obiettivo n. 5 : passaggio dei sottofascicoli cautelari dalla cartella condivisa al sistema “cloud”, attraverso il programma “Share point”(previa autorizzazione del DIGSIA).

Personale coinvolto : Caferro Stanislao unitamente a tutti gli assistenti in servizio.

Obiettivo n. 6 : annullamento dei pagamenti dei diritti online su PST giustizia.

Personale coinvolto : Staffetta, Volpe e Caferro.

Obiettivo n. 7: regolarizzazione delle annotazioni di tutti i provvedimenti sugli originali delle sentenze e dei DP.

Personale coinvolto : Infusino Marietta, Naccarato Lorella, Immacolata Perciavalle

Obiettivo n. 8: Implementazione del processo di digitalizzazione (TIAP) dei fascicoli correnti e avvio della stessa per quelli da archiviare.

Personale coinvolto : Formica Marco, Cinzia Mauro, Lorella Naccarato e Chiara Bozzo.

Tribunale del Riesame

Obiettivo n. 1: Implementazione registro informatizzato del Riesame dall'anno 2023

Personale aderente al progetto: funzionario giudiziario Concetta Chiodo e Carla Vincenslao (UPP)

Obiettivo n. 2: digitalizzazione di tutti i provvedimenti del tribunale del Riesame e delle Misure di Prevenzione Personale aderente al progetto: funzionario giudiziario Concetta Chiodo e Carla Vincenslao (UPP).

Personale UPP della Sezione Penale

I Funzionari UPP (ad esclusione della Tenuta e della Vincenslao impegnate in altri progetti) in servizio nella Sezione penale e nella Corte di Assise penale provvederanno :

-Ulteriore sviluppo e implementazione della banca dati delle sentenze.

- Sviluppo del registro delle misure cautelari anche al fine di rendere omogenee per tutti i ruoli le modalità di inserimento dei dati e monitoraggio delle scadenze.



- Monitoraggio dei termini di deposito delle sentenze al fine della tempestiva trasmissione degli atti alla Corte di Appello per evitare ipotesi di improcedibilità.

Personale UPP della Corte di Assise

Il Funzionario UPP in servizio alla Corte di Assise provvederà alla tenuta di uno scadenziario relativamente alle misure cautelari personali detentive e non detentive, nonché a segnalare i termini di fase ed i termini di durata massima delle stesse.

Provvederà, altresì, al calcolo dei termini di prescrizione con le relative sospensioni. Coadiuverà, altresì, il Funzionario nella verifica della scadenza dei termini di deposito delle sentenze.

Personale UPP dell'Ufficio GIP\GUP

Oltre all'espletamento dell'attività di ausilio alla giurisdizione (per come indicato nella nota del Presidente di Sezione con le percentuali del 100% nella redazione delle bozze dei decreti penali e dei decreti di citazione a giudizio a seguito di opposizione a decreto penale di condanna, e del 40% nella redazione dei decreti ed ordinanze di archiviazione e dei decreti di ammissione e liquidazione Gratuito patrocinio) , svolgeranno attività di raccordo con la cancelleria, in particolare :

- Predisposizione materiale delle copie del decreto di citazione a giudizio conformi all'originale da notificare;
- Notifiche alle parti interessate ed ai rispettivi difensori a mezzo servizio telematico SNT e tramite UNEP CS;
- Redazione fogli notizie;
- Indicizzazione e formazione del fascicolo del dibattimento;
- Trasmissione del fascicolo al dibattimento con annotazione sul sistema informatico di cognizione penale SCP;
- Trasmissione del fascicolo del Pubblico Ministero in sede con relativa annotazione;
- Verbalizzazione nelle udienze e assistenza nelle attività successive, qualora manchi l'assistente di riferimento nel ruolo e non vi sia possibilità in Sezione che questi venga sostituito da altro personale della stessa area e con la medesima mansione;
- Notifiche dei decreti di ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato;
- Inserimento sul portale TIAP, con l'ausilio degli operatori data entry a ciò preposti , degli atti e dei provvedimenti contenuti nei fascicoli relativi alle opposizioni ai decreti penali di condanna.

Obiettivo n. 5: UFFICIO RECUPERO CREDITI

Premesso che l'Urc, composto dal Funzionario Giudiziario Maria Luisa Crivari, dall'operatore Luigi Fasolino, dall'assistente giudiziario Giuseppe Iannuzzi nonché dal funzionario tecnico di

amministrazione dr.ssa Maria Elena Greco, assegnata all'ufficio per 2 giorni a settimana, provvederà all'esame e alla lavorazione dei protocolli civili iscritti negli anni 2013, 2014, 2016, 2017, 2018 e 2019, inviati regolarmente ad Equitalia e mai trasformati in Partite di Credito e alla disamina, lavorazione delle note G inviate da Equitalia sul Siamm che richiedono studio e approfondimento ai fini della risoluzione e che al momento rappresentano una criticità per l'ufficio e rendono necessario un attento studio.

Si precisa che il target atteso a consuntivo può considerarsi tra 80 e 100%, in ragione delle possibili difficoltà da affrontare ed i tempi auspicabili di realizzazione degli obiettivi rientrano nell'anno in corso.

Obiettivo n.6: UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

L'Ufficio per l'anno 2023 si propone il perseguimento dei seguenti obiettivi.

1. Implementazione "nuova procedura" istanza WEB spese di giustizia
2. Superamento del cd." Doppio binario": passaggio alla "nuova procedura" con drastica diminuzione della procedura ante protocollo istanza WEB spese di giustizia n° 1362/2022
3. Smaltimento fatture pendenti relative agli anni 2020-2021-2022 (circa 330) con l'obiettivo di giungere all'azzeramento di tali fatture sul sistema contabile INIT con conseguente lavorazione delle pratiche e elaborazione dei relativi mandati di pagamento sul portale SIAMM
4. Richiesta di note di credito a storno delle fatture emesse in duplicazione in riferimento a procedimenti per i quali vi è già stata liquidazione al fine di abbattere lo stock di debito da queste prodotto
5. Snellimento della procedura di trasmissione dei sottofascicoli da parte delle competenti Cancellerie

Si precisa che il target atteso a consuntivo può considerarsi tra 80 e 100%, in ragione delle possibili difficoltà che potranno insorgere nel corso dell'anno (tempo previsto di realizzazione degli obiettivi), a causa del flusso e della possibile mobilità del personale, costituito al 50% da addetti UPP. Difatti nell'ambito organizzativo operano con grande efficienza due addetti UPP trasversali che partecipano pienamente alla realizzazione degli obiettivi qualificabili di gruppo.

Obiettivo n.7: UFFICIO DEL CONSEGNETARIO

L'obiettivo principale è per l'anno 2023 la ricognizione del materiale informatico obsoleto e predisposizione della procedura per la dismissione dei beni informatici

UNEP



Individuazione degli obiettivi Anno 2023 - D.M. 10 maggio 2018.

Si premette che la proposta perviene dal dirigente UNEP ed è condivisa da questo Presidente.

Con l'introduzione della riforma dei processi civile e penale, parte della quale entrata in vigore dal 28 febbraio 2023, con sostanziali modifiche anche alla disciplina delle notifiche e delle esecuzioni, si rende necessario un potenziamento delle attrezzature informatiche e la implementazione di funzioni e programmi idonei. Tale incremento riguarderà tutte le postazioni già esistenti oltre alla creazione di altre di nuova istituzione presso funzionari e ufficiali che ne siano sprovvisti. Questi ultimi dovranno, con ogni probabilità, essere dotati anche di firma digitale e indirizzo di posta elettronica certificata.

Si individua quindi come obiettivo di gruppo l'ottimizzazione di tutte le potenzialità già esistenti, la richiesta di attribuzioni di nuove "pec" e l'ampliamento dei programmi già esistenti, approfondendo nel contempo gli aspetti pratici e giuridici della riforma riguardanti le attività di questo ufficio. Si continua altresì nella strutturazione dell'archivio degli atti giacenti, come già previsto negli scorsi anni.

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

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

Piano performance – programma annuale delle attività e degli obiettivi anno 2023

Si premette che la proposta perviene dal Funzionario responsabile dell'Ufficio, sentito in merito, e che la stessa è stata condivisa da questo Presidente.

Prospetti delle risorse umane disponibili e del personale di magistratura onoraria;

PROSPETTO PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO

1	ELIA ANNARITA	AIII F2
2	BERNAUDO DANIELA	AIII F 1 (dal 15.12.2022)

3	TOSCANO MARIATERESA	AIII F1 (dal 15.12.2022)
4	CALLISTO MARISA	AIII F1 (dal 15.12.2022)
5	MARTINO FRANCESCO	AII F4
6	PUPO CONCETTA	AII F3
7	TROTTA FRANCESCO	AII F3
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 6 tirocinanti della giustizia a complessive solo **10 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, soprattutto in alcuni profili quale quello del Cancelliere dove, a seguito della riqualificazione ex art 21 quater , si registra una scoperta del 100%

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 2023

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 continuerà nella 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 2023 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 2023 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, che sarà, con le opportune correzioni, applicato anche all'Ufficio del Giudice di Pace.

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 e con l'assegnazione di un Funzionario al servizio.

IL Progetto consisterà nel recupero dell'arretrato nell'Ufficio, che alla data del 31.12.2023, consta di circa n 1000 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: 2 unità + personale che aderirà al progetto.

AREA CIVILE

Il Processo Civile, notevolmente modificato dalla Riforma Cartabia, cartaceo fino alla data del 30.06.2023, 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 a seguito dell'introduzione del Processo telematico a far data dal 30.06.2023.

Obiettivo:

Soddisfazione dell'utenza qualificata con riduzione dei tempi di attesa e migliore utilizzo delle risorse umane a disposizione.

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 ii ulteriori obiettivi che possono essere individuati per una gestione più efficiente di servizi e 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 si realizzerà grazie all' intervento autorizzato in Conferenza Permanente, di una ditta esterna che trasferirà i fascicoli, organizzati dal personale coinvolto nel progetto dell'anno precedente, in archivio e predisporrà nuovi spazi ai piani per una migliore allocazione dei fascicoli degli affari civili correnti.

L'obiettivo potrà essere costante nel tempo solo se l'Ufficio riceverà nuovo personale- operatori- proveniente dai Bandi Ministeriali.

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.

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

Cosenza li 14.04.2023

**Il Presidente del Tribunale
Maria Luisa Mingrone**

