



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:2024

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 2020/2022-23, 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.

**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.**

PIANTA ORGANICA

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	1	0	0	0	0	100	100
<u>Presidente Sezione di Tribunale</u>	5	2	3	0	3	3	40	40
<u>Giudice</u>	27	2	25	5	20	25	7	7
<u>Giudice Sezione Lavoro</u>	5	0	5	3	2	5	0	0
<u>Giudice onorario di</u>	18	5	13	5	8	13	27	27

Allo stato risultano scoperti due posti di giudice alla Sezione penale, il posto di Presidente del Tribunale (Reggente dssa Mingrone con decorrenza dal 19.9.2023), due posti di Presidenti di sezione (II civile e GIP/GUP).

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, con le nuove tabelle 2020/22-23 si è disposto che la detta Sezione sia diretta dal Presidente della II sezione civile, attualmente vacante per avvenuto tramutamento del dr Sammarro. Nelle more il coordinamento è effettuato dalla presidente della I Sezione civile , giusta variazione tabellare **n.46/2023 del 1.12.2023**. Si precisa che 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 e, a decorrere dal 26.2.2017 il Presidente del Tribunale svolge anche le funzioni di Dirigente amministrativo, stante la vacanza del posto. Essendo scaduto il secondo quadriennio dalla conferma a Presidente del Tribunale della dssa Mingrone, la stessa continua a svolgere le funzioni presidenziali quale reggente ai sensi dell'art.45 comma 3 del Decreto Legislativo 160/2006 in materia di temporaneità degli incarichi direttivi, essendo in corso alla data della scadenza domande per posti direttivi.

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 2023-2024, 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 (assegnata dssa Gallo)	giudice civile
ROMBOLA' d.ssa Anna	giudice civile
BLOISE dr Gino	giudice civile
SAVAGLIO dssa Maria Rosaria	giudice fall. ed es
FAMILIARI	giudice fall. ed es
MAFFEI dssa Marzia	giudice civile

II SEZIONE CIVILE

NN	Presidente
----	------------



PALMA dr. Andrea	giudice civile
MORRONE dssa Emanuela (dal 14.12.2021)	giudice civile
IANNI dssa Giusi	giudice civile
DE MARCO Mariagiiovanna	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
NN (BRANDA trasferito in altra sede)	giudice penale
BILOTTA Marco	giudice penale
ANTICO dssa Stefania	giudice penale
GRANATA d.ssa Urania	giudice penale
NN (FAMILIARI dssa Francesca) assegnata dssa Grossi	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

NN	Presidente
COSENZA dr Alfredo	gip.gup
BENIGNO dssa Letizia	gip-gup
PINGITORE dssa Claudia	gip-gup
GALLO dssa. Manuela(assegnata temporaneamente alla sezione civile)	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

TRIBUNALE DI COSENZA	DOTAZION E ORGANICA	PERS. ASSEGN . ALL'UFF .	POSTI VACANTI IN ORGANIC O	IN SERVIZI O	POSTI VACANT I IN SERVIZI O	DIST. O COM. C/O ALTRI UFFIC I	APPL. O DIST. DA ALTRI UFFIC I GIUD.	COMANDAT I DA ALTRI UFFICI O ENTI (REGIONE)	PERCENTUAL E SCOPERTURA PERSONALE IN SERVIZIO
DIRIGENTE	1	0	1	0	1	0	0	0	100%
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	5	2	3	3	2	0	1	0	40%
FUNZ. GIUDIZ	22	27	0	27	0	0	0	0	0%
FUNZ. CONTABILE	1	1	0	1	0	0	0	0	0%

CANCELLIERE	21	21	0	21	0	0	0	0	0
CONTABILE	1	1	0	1	0	0	0	0	0%
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	29	23	6	26	1	0	5	0	10,34
OPERATORE GIUDIZIARIO	15	10	5	30	0	1	5	0	0%
CONDUCENTE AUTOMEZZI	8	5	3	5	3	0	0	0	37,5%
AUSILIARIO	14	10	4	10	4	1	1	0	28,57%
ADDETTI UPP	44	26	17	27	16	0	1	0	18,18%
TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	6	4	2	5	1	0	1	0	33,3%
OPERATORY DATA ENTRY	13	5	8	6	7	0	1	0	30%
CENTRALINISTI	0	0	0	2	-2	0	0	0	0

La pianta organica del Tribunale prevede n. 117 unità di personale amministrativo (+ 44 Addetti UPP + 13 Operatori Data Entry + 6 Tecnici dell'Amministrazione + 16 operatori part.time – TOTALE 196)

All'Ufficio risultano assegnate 135 unità di personale.

L'effettiva presenza **in servizio** al 31/12/2023 è di complessive n. **165 unità.**

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

Si precisa che:

- Operatori giudiziari: nei 30 operatori giudiziari in servizio presso l'ufficio sono conteggiati nr. 16 operatori a tempo parziale e 5 distaccati da altri uffici;
 - Assistenti giudiziari: per ciò che concerne gli assistenti giudiziari nell'ufficio risultano in servizio 28 unità di cui 5 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 inoltre che**
- **2 Assistenti giudiziari pur risultando assegnati a questo ufficio sono assenti in regime di conservazione del posto;**

Il numero complessivo dei dipendenti che fruiscono dei benefici ex lege 104/92, è di **33** unità e **interessa tutte le qualifiche**. Tali situazioni, pur legittime, contribuiscono di fatto ad aumentare considerevolmente le assenze del personale dall'ufficio.

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. E' in corso un progetto di eliminazione che, pur risultando difficoltosa, sia per la carenza di personale che per le difficoltà tecniche connesse alla eliminazione dei reperti e della documentazione elettorale e fascicoli, appare efficace e risolutiva.

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

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, di cui è stata richiesta più volte con esito negativo la sostituzione e autorizzata la rottamazione per la più vetusta (Automezzo Fiat Grande Punto, colore blu, targata DJ 219GJ consegnata il 12 giugno 2007; 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.** 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

-Per come comunicato dal direttore responsabile della **Segreteria presidenziale**, dssa Navigante, con nota del 19 febbraio 2024 gli obiettivi anno 2023, come proposti con la nota n. di Prot. 1033/2023 /int del 14.4.2023, sono stati raggiunti. Infatti, sono stati compiuti tutti i numerosi aggiornamenti a seguito della Revisione dell'Albo CTU, sia nell'applicativo SICID che nell'elenco pubblicato sul sito web del Tribunale di Cosenza, oltre alla sistemazione dei fascicoli cartacei, con archiviazione dei consulenti cancellati e sistemazione dei fascicoli dei consulenti confermati. Alla fine dell'anno, sono state compiute anche le attività preparatorie previste dalla Riforma Cartabia che sono entrate in vigore all'inizio del 2024. L'attività di gruppo ha funzionato ed i componenti della Segreteria hanno lavorato in sinergia, con impegno e dedizione, ivi compreso il personale assegnato di recente che ha acquisito dimestichezza del lavoro in breve tempo, contribuendo efficacemente alla realizzazione degli obiettivi.

Dunque la Segreteria presidenziale ha raggiunto al 100% gli obiettivi come articolati nel Programma 2023

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 2023. 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. 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 2024 si continuerà con le attività intraprese negli scorsi anni, proseguendo negli obiettivi individuati nel 2023 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%..

OBIETTIVI 2024

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 2024 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:

Area amministrativa/contabile:

SEGRETERIA PRESIDENZIALE

Nel segnalare gli obiettivi 2024, il direttore responsabile della Segreteria presidenziale, dssa Navigante con nota Prot. n. 302/2024 /int del 19.2.2024, **ha evidenziato innanzitutto come l'Ufficio della Segreteria di Presidenza, abbia terminato la Revisione dell'Albo CTU**, con l'aggiornamento delle posizioni dei confermati e dei cancellati. Tuttavia, l'entrata in vigore della Riforma Cartabia con le novità previste per l'iscrizione e la tenuta dell'Albo CTU e dei Periti, impone una riorganizzazione del servizio alla luce del decreto del Ministero della giustizia n. 109 del 4 agosto 2023 (G.U. n. 187 dell'11 agosto 2023) nel quale è stato pubblicato il nuovo **regolamento per i consulenti tecnici di ufficio**. Il provvedimento segue il decreto legislativo n. 149/2022 e completa l'attuazione della L.206/2021 (c.d. **riforma Cartabia**) di **riforma del processo civile** con riferimento alle specializzazioni, ai requisiti, alla formazione ed alla tenuta dell'elenco nazionale dei consulenti tecnici. Infatti, è in vigore dal **4 gennaio 2024** per la riconferma di coloro che sono già iscritti all'Albo in un Portale Nazionale, e, per le nuove iscrizioni, a decorrere dal 4 marzo 2024, con domande da inserire a cura degli interessati attraverso apposita piattaforma, la nuova modalità di iscrizione come previsto dall'art. 16 novies del DL n.179/2012, in modalità esclusivamente telematica. Pertanto, le attività previste per l'anno 2024 non possono non tenere conto delle nuove disposizioni che sono state molto incisive tant'è che hanno modificato anche il codice di procedura civile

(articolo 13, quarto comma, delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura civile, e dell'articolo 24-bis delle stesse disposizioni di attuazione, come novellati dall'articolo 4, comma 2, lettera b) e lettera g), del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149, nonché dell'albo dei periti presso il tribunale di cui all'articolo 67 delle disposizioni per l'attuazione del codice di procedura penale).

Tanto premesso, per l'anno 2024, l'obiettivo proposto per l'Albo CTU e l'Albo dei Periti, riguarda l'attuazione delle novità legislative e la formazione del personale tramite gli incontri in Teams previsti dal Ministero, proprio per l'importanza delle modifiche apportate all'iscrizione degli aspiranti nell'Albo dei C.T.U. e in quello dei Periti, nonché per la tenuta dei predetti Albi.

ATTIVITA' PROPOSTE PER L'ANNO 2024

1) ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA ALBO CTU:

Diventa effettivo il passaggio al portale albo CTU, periti ed elenco nazionale, realizzato dal Ministero della Giustizia, che consentirà l'**iscrizione** e la **gestione**, secondo modalità telematiche, dell'albo dei consulenti tecnici e dei periti presso il Tribunale. Attraverso la nuova piattaforma è possibile: **presentare la domanda di iscrizione** come nuovo iscritto, ma anche **procedere al pagamento** di bolli, diritti o altre somme a qualsiasi titolo, effettuare **interrogazioni utili** per ottenere i dati relativi ai consulenti tecnici iscritti nei singoli albi. Già dal 4 gennaio 2024 è operativa la riconferma degli iscritti. Dal 4 marzo 2024, secondo le finestre temporali previste dalla Legge Cartabia, saranno possibili le nuove iscrizioni. Pertanto, le attività previste per il 2024 saranno orientate secondo le nuove modalità introdotte dalla legge Cartabia ed in esecuzione delle disposizioni ministeriali, con conseguente formazione del personale addetto.

2) INFORMATIZZAZIONE REGISTRO STAMPA: completamento attività (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)

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.

Quanto ai conducenti gli obiettivi Anno 2024 attengono al completamento attività per riordino archivio e smaltimento beni mobili ed informatici, come si legge infra, nella parte Ufficio del Consegretario..

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2024, la funzionaria responsabile dssa Carducci, unitamente al Dott. Antonio Petrelli, Tecnico di amministrazione assegnato alla prima sezione civile, propone l'obiettivo di seguito specificato:

1) **Istituzione di un "Punto per l'innovazione"**, che supporterà il Presidente/Dirigente nelle seguenti attività:

- approfondire e catalogare per argomento le Circolari provenienti dalla Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati del Ministero;
- gestire la sicurezza informatica, superando così l'attuale frammentarietà del servizio, attraverso il controllo sugli accessi agli strumenti tecnologici e ai programmi in uso al Tribunale, che non siano assegnati in responsabilità e assistenza a entità esterne;
- creare e gestire un database contenente la mappatura anagrafica delle persone aventi strumenti software con relativo livello di accesso;
- curare il monitoraggio di tutti gli applicativi ministeriali e coordinare la gestione degli accessi ad Internet, della posta elettronica (PEO e PEC) e degli altri applicativi, delle abilitazioni e disabilitazioni alla rete e ai servizi informatici relativamente agli utenti del Tribunale. Le richieste di accesso ai software potranno essere inoltrate al costituendo "Punto per l'innovazione", al quale sarà associata un'apposita PEO e che, previa autorizzazione del Presidente, provvederà a tutti gli adempimenti conseguenti necessari per l'assegnazione delle utenze;
- curare i rapporti interlocutori con il presidio CISIA e il DGSIA;
- coordinare e gestire le attività di formazione e aggiornamento del personale amministrativo su tematiche di natura innovativa e tecnologica.

Quanto alla formazione del personale, si propone altresì di affidare al "Punto per l'innovazione" anche la gestione di un database relativamente ai corsi di formazione seguiti dai dipendenti appartenenti all'Area III. Ciò al fine di individuare con rapidità i percorsi formativi cui sono stati avviati i dipendenti e, quindi, il personale maggiormente qualificato per la gestione di determinati servizi. Ciò affinché la formazione ricevuta, che non di rado è di altissimo livello (es. corsi SNA), non si risolva in un mero arricchimento personale, ma possa ripercuotersi positivamente sull'andamento dell'ufficio.

Concorreranno a questo obiettivo i seguenti dipendenti:

- Dott.ssa Katia Carducci – Funzionario giudiziario
- Dott. Antonio Petrelli – Tecnico di Amministrazione
- Dott.ssa Elisa Spizzirri – Tecnico di Amministrazione
- Dott.ssa Rachele Spiezia – Assistente giudiziario
- Dott. Michele Carere – Operatore Data Entry

In qualità di responsabile dell'Ufficio gestione risorse umane, la dssa Carducci, propone altresì i seguenti obiettivi:

- 1) Riduzione dei tempi di comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato di tutte le assenze del personale che comportino trattenute (malattia, congedo parentale, ecc;)
- 2) Archiviazione, all'esito dell'ispezione, di tutte le pratiche del personale definite al 1 aprile 2024.

Concorreranno agli obiettivi appena indicati: il Cancelliere esperto Dott.ssa Lucia Galzarano e l'Assistente giudiziario Sig. Massimiliano Iannuzzi. Il Conducente di automezzi Carmine Bruno, pur essendo assegnato alla Segreteria amministrativa, concorrerà agli obiettivi dell'Ufficio del Consegnatario.

UFFICIO DEL CONSEGNATARIO

In riferimento agli **obiettivi Anno 2024**, a seguito della necessità di smaltimento urgente di beni mobili ed informatici, a cura del Consegnatario, trattandosi di attività che deve essere realizzata in tempi brevi, è stato proposto, come sopra, per il 2024 di utilizzare i 5 conducenti in servizio, nei tempi di attesa, per dare ausilio, anche per le attività informatiche al Consegnatario al fine di velocizzare le attività di smaltimento dei beni, in continuazione e per il completamento delle attività già iniziate nel 2023.

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

Per il 2024 il funzionario responsabile, dr Gatto, ha proposto

1. smaltimento richieste di rettifica Mod. 1/ASG pervenute dalle Cancellerie con errata registrazione su istanza SIAMM del numero di ruolo e del Modello di Registro
2. reperimento delle delibere di ammissione al Patrocinio dello Stato per la chiusura del foglio notizie e trasmissione alla Cancellerie richiedenti.
3. Smaltimento delle pratiche arretrate da registrare a mod. 1ASG
4. Implementazione dei prospetti individuali degli emolumenti accessori ai fini pensionistici su Access;



UFFICIO RECUPERO CREDITI

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,

La Funzionaria responsabile, dssa Crivari, quanto agli obiettivi 2024, ha comunicato innanzi tutto che l'ufficio provvederà all'esame e alla lavorazione delle partite di credito dell'anno 2006 che rappresentano l'arretrato dell'ufficio e che in base allo studio effettuato per esse sarà richiesta la conversione, l'estinzione per morte, l'estinzione per decorso del tempo

Per quanto concerne il cancelliere esperto Dr.ssa Cinzia Algieri, assegnata ultimamente all'Ufficio Recupero Crediti e che dunque ancora non conosce tutti i servizi, le viene affidato il compito della stampa delle copertine relative ai protocolli iscritti nell'anno 2023, ai quali vanno associate le partite di credito create da Equitalia, criticità dell'ufficio che deve essere risolta al più presto in vista dell'ispezione.

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

L'Ufficio del Funzionario Delegato si compone di 3 unità (un Funzionario Contabile, un assistente giudiziario in applicazione semestrale, un Tecnico di amministrazione presente al 50% circa (2/3 giorni a settimana).. L'ufficio è particolarmente impegnato nel mantenere un elevato grado di produttività abbinato ad una elevata qualità delle prestazioni tanto da garantire il corretto ed il tempestivo pagamento di ciascuna spesa di giustizia pervenuta. I tempi di lavorazione e di pagamento si sono notevolmente ridotti (ferma restando la disponibilità dei fondi ministeriali ed il ricevimento dei fascicoli nei tempi dovuti) sino al raggiungimento della percentuale del 95% nei tempi ordinari. Per l'esercizio 2024 le premesse sono più che positive, infatti a seguito della Riforma n. 1.11 del PNRR in tema di riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni l'assegnazione dei fondi ministeriali è stata anticipata rispetto agli esercizi precedenti intorno al 25 gennaio 2024. Questo ufficio a tale data era già operativo e pronto per i pagamenti. **Pertanto anche per il 2024 l'obiettivo è di garantire standard elevati con efficienza e tempestività.**

Obiettivo 2:

AREA CIVILE

Il direttore responsabile, dssa Calonico, riguardo agli obiettivi 2024, ha rappresentato, innanzitutto, come nell'elaborare il programma delle attività per l'anno 2024 per il settore di

competenza, non si è potuto non tener conto della riforma Cartabia e delle sue finalità di velocizzazione dei tempi del procedimento civile e maggiore digitalizzazione del processo, pertanto si è focalizzata l'attenzione sulla riduzione dei tempi di accettazione e lavorazione degli atti telematici del Magistrato nonché sulla digitalizzazione di atti ancora in formato cartaceo (a titolo di esempio le ricevute di registrazione atti pervenute dall'Agenzia delle Entrate). Ci si è posti altresì, l'obiettivo di riorganizzare le cancellerie per meglio attuare quanto richiesto dalla riforma Cartabia e ottenere un miglior andamento dei servizi. Più specificatamente si intende concentrare il personale interessato, nel progetto di "Sezione Famiglia" anche per offrire all'utenza una concentrazione di offerta più comoda nell'intento di maggior risparmio di tempo per soluzioni ottimali. Infine, in considerazione della ormai prossima verifica ispettiva, si è tenuto conto di alcuni servizi che ancora registrano sofferenze (ad esempio chiusure di fogli notizie o annotazioni adempimenti sui vari applicativi) attribuendo al personale interessato tempi per la loro normalizzazione.

Obiettivo 3:

AREA PENALE

Il direttore responsabile, dssa TUFO, previa consultazione del personale e d'intesa con il Presidente della Sezione Penale, della Corte di Assise e della Sezione Gip, per i Funzionari addetti UPP, ha indicato gli obiettivi dell'Area Penale per l'anno 2024, nei seguenti termini.

SEZIONE PENALE

Obiettivo n. 1:

Riordino dei fascicoli del gratuito patrocinio ed inserimento dell'esito negativo dei controlli della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e della Questura.

Risorse: Eugenio Altomare, Elena Montesano, Maria Cristina Seguido, Stefano Rocco.

Attività: individuazione dei fascicoli, con iscrizione più antica e non più funzionali al servizio, da destinare all'archivio sede.

Quantità: tutti i fascicoli dal 2014 al 2023.

Obiettivo n. 2:

a) eliminazione false pendenze e false iscrizioni su Sicp;

b) implementazione del nominativo dei difensori per ciascun fascicolo;



Risorse : Eugenio Altomare, Rosanna De Luca, Concetta De Luca, Rodolfo De Pietro, Angela Cucoiato, Giovanna Simonetti, Gina Cirillo, Giovanni Tucci, Raffaella Bilotto ed Elena Montesano, Maria Cristina Seguido, coordinati dal Funzionario giudiziario responsabile del dibattimento, Eugenio Altomare e con il monitoraggio del direttore dr.ssa Vincenzina Tufo.

Attività: verranno bonificate le ulteriori false pendenze e le false iscrizioni (anche in vista della prossima ispezione ministeriale) in proseguimento della precedente bonifica relativa all'anno 2023.

Si provvederà, ciascuno in relazione al magistrato di propria competenza, al controllo ed inserimento al SICP dei dati relativi ai difensori.

Obiettivo n. 3:

Passaggio in giudicato delle sentenze del **2023** con **relativi adempimenti post irrevocabilità**.

Risorse: Teresa Vilardo, Franco Caracciolo, Raffaella Spadafora, Maria Trapasso.

Attività: comunicazione sentenze, redazione schede, eventuale proposizione di incidenti di esecuzione per corpi di reato ed altro e scarico dati a SICP.

Obiettivo n. 4:

a) **Sistemazione fascicoli di ritorno** dalle **impugnazioni** a decorrere **dal mese di ottobre 2023**.

b) **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.

Risorse: Sonja Conformi, Ottaviano Vircillo, Maria Grazia Santelli.

Attività: punto a: controllo e sistemazione del fascicolo con redazione di schede e parcelle, nonché annotazioni degli esiti delle impugnazioni e degli adempimenti su sentenze e al SICP.

Punto b: annotazione a repertorio; prenotazione a debito dell'imposta di registro nel l'ammontare quantificato da Agenzia delle Entrate; compilazione del foglio notizie e trasmissione copia atti all'ufficio recupero crediti - sede; archiviazione a seguito di restituzione nota A da parte dell Ufficio recupero crediti, previa annotazione su sentenza e SICP delle predette attività

Obiettivo n. 5: digitalizzazione dei fascicoli definiti e digitalizzazione del processo Reset.

Risorse: Marco Formica coordinatore, Elena Montesano (data entry), Rosario Greco.

Attività: verificato il corretto ordine degli atti del fascicolo si procederà alla relativa digitalizzazione.

Obiettivo n. 6: Archivio area penale:

sistemazione dei fascicoli da destinare all'archivio, delle sentenze e dei **registri** dell'area penale **compatibilmente** con **gli spazi, rotanti funzionanti e attrezzature conformi a norma di legge.**

Risorse: Funzionario Concetta De Rosa coordinatrice, Francesco Politano, Stefano Rocco, Maria Cristina Seguido.

Attività: 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.

Obiettivo n. 7: Ufficio Corpi di reato.

Ulteriore eliminazione reperti giacenti da oltre 20 anni per una quantità pari a 150 tra reperti ordinari e (armi e quant'altro) e di valore.

Obiettivo n. 4:

UFFICIO ARCHIVIO

La funzionaria responsabile, dssa Miceli, **ha proposto come obiettivo per l'anno 2024** un progetto di riordino dell'insieme della documentazione esistente nei locali archivistici, che consentirà un consistente abbattimento del carico di documentazione e la creazione di nuovi spazi all'interno di essi. Ciò sarà utile al fine di una agevole accessibilità dei documenti e di una più corretta ed ordinata tenuta della documentazione processuale, amministrativa ed elettorale. Il progetto si sviluppa in momenti diversi, secondo una successione di fasi logico- temporali che può essere così schematizzata:

- attività preliminare di riassetto generale della documentazione esistente, in modo da aggregare la stessa con una chiara suddivisione delle annate presenti e quindi all'ordinamento delle serie;
- riordino dell'archivio di deposito, dell'archivio storico e degli archivi aggregati;
- redazione di inventario dettagliato descrittivo dei diversi contenuti che ne consentirà la consultazione e ne agevolerà il reperimento;
- collocazione fisica delle unità archivistiche;
- restituzione/distruzione dei fascicoli di parte dei procedimenti civili;
- selezionare la documentazione da conservare e da scartare ;



- versamento all'archivio di Stato .

Nell' esecuzione delle attività descritte sarà coinvolto il seguente personale :

Dr.ssa Rosa Eurifina Miceli - funzionario responsabile

Piero Costanzo – operatore giudiziario

Romualdo Scrivano – operatore giudiziario

Irene Pellico – operatore giudiziario

Luigi Madeo – operatore giudiziario

Ciascuno dei partecipanti al termine redigerà una specifica nota informativa con l'indicazione dei dati iniziali e finali.

Il progetto avrà una durata presumibilmente annuale, con monitoraggio periodico dei flussi.

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

Si richiama la relazione del dirigente UNEP sul programma attività ed obiettivi 2024

La dirigente evidenzia, innanzi tutto, come l'avvio della riforma del processo civile abbia introdotto grossi cambiamenti anche del processo esecutivo e in particolare delle notifiche ed esecuzioni. Si è reso pertanto necessario un potenziamento delle strutture e attrezzature informatiche, nonché delle implementazioni di funzioni e programmi che ancora ad oggi non risultano completati, data la

complessità degli interventi, in particolare sui programmi che, si presume e auspica, subiranno miglioramenti in base alle necessità emergenti. Quanto sopra ha comportato, e continua ovviamente a richiedere, progressivi aggiornamenti a cui tutti i dipendenti, di tutte le figure professionali presenti, devono tendere, ognuno per le proprie attribuzioni. Tale sforzo, individuale e collettivo, è reso ancora più gravoso dallo svilimento numerico del personale che sta erodendo la capacità di risposta tempestiva e qualificata alle esigenze dell'utenza.

Nello specifico, nel corso di questo anno, si intende:

- continuare nell'attuazione di quanto previsto dalla riforma, potenziando, ove possibile e necessario, le attrezzature già in uso;
- approfondendo gli aspetti pratici e giuridici riguardanti notifiche ed esecuzioni, in particolare seguendo l'evoluzione delle esecuzioni alla luce delle novità introdotte dall'art 492 bis c.p.c.;
- studiare un migliore utilizzo dei nuovi programmi installati, anche richiedendo l'attribuzione di nuove "pec" per i dipendenti che ancora ne siano sforniti e per i quali dovesse ritenersi indispensabile;
- avviare tutte le attività di competenza dell'ufficio atte a favorire la necessaria preparazione allo scopo di provvedere alle previste notificazioni per via telematica;
- formazione di un archivio in cui confluiranno i dati relativi agli atti eseguiti (esecuzioni e notifiche) a richiesta dell'utenza privata nel corso dello scorso anno e che risultano non ancora ritirati, e da cui scaturiscono somme a credito di questo ufficio.

Parteciperanno, ognuno per il proprio ambito di competenza, tutte le figure professionali presenti.

Profili professionali	Unità in servizio
Funzionari Unep	7
Ufficiali Giudiziari	6
Assistenti Giudiziari	10

PROPOSTA RELATIVA ALL'UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI COSENZA

Si richiama la relazione della funzionaria, dssa Elia, sul programma attività ed obiettivi 2024

PROSPETTO PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO ANNO 2024

	Cognome e Nome	Qualifica	AREA
1	CASELLI CARMELA	DIRETTORE	AIII F3
2	ELIA ANNARITA	FUNZ. GIUD.	AIII F2
3	BERNAUDO DANIELA	FUNZ. GIUD.	AIII F1

4	CALLISTO MARISA	FUNZ. GIUD.	AIII F1
5	TOSCANO MARIATERESA	FUNZ. GIUD.	AIII F1
6	CIABATTARI PATRIZIA	CANC. ESP.	AII F3
7	MUSTICA FRANCESCA	CANC. ESP.	AII F3
8	PORCO GINA	CANC. ESP.	AII F3
9	QUAGLIATA MARIAGRAZIA	CANC. ESP.	AII F3
10	MARTINO FRANCESCO	ASSIST. GIUD.	AII F4
11	TROTTA FRANCESCO	ASSIST. GIUD.	AII F3
12	PANELLA ANNA	ASSIST. GIUD.	AII F2
13	VIZZA TIZIANA	ASSIST. GIUD.	AII F2
14	PUPO CONCETTA	OP.GIUD.	AII F3
15	ASSUNTO MARISA	OP.GIUD.	AII F1
16	CUCONATO ERMINIA	OP.GIUD.	AII F1
17	ALTOMARE DIEGO	OP.GIUD.	AII F1
18	BUFANIO FRANCA	OP.GIUD.	AII F1
19	GACCIONE MASSIMO	OP.GIUD.	AII F1
20	GALLO MARTA	OP.GIUD.	AII F1
21	GUARNIERI EMILIO	OP.GIUD.	AII F1
22	NICOLETTI LUCA	OP.GIUD.	AII F1
23	NIGRO PATRIK	OP.GIUD.	AII F1

PERSONALE IN SERVIZIO ANNO 2023

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	All F3
8	VIZZA TIZIANA	All F2
9	PANELLA ANNA	All F2
10	PERRONE SALVATORE	A1 F2

Nell'anno precedente, come da raffronto tra le tabelle che precedono, si evidenziava una enorme difficoltà per l'Ufficio per la grave scopertura di organico che lo aveva interessato, con carichi di lavoro triplicati per ogni unità di personale essendo l'ufficio passato nell'arco di due anni da 18 unità di personale amministrativo e n 6 tirocinanti della giustizia a complessive solo **10 unità**.

Nell'anno corrente c'è stato un incremento del personale con l'immissione in possesso, a seguito di scorrimento di graduatorie dei concorsi pubblici precedentemente banditi, di 1 Direttore, di 4 Cancellieri esperti e 6 Operatori a tempo determinato con rapporto di lavoropart-time.

Da qui, la generalizzata carenza di personale nei diversi settori, che aveva caratterizzato gli ultimi due anni e che si era ripercorsa negativamente sull'organizzazione e l'efficienza dei servizi e sul benessere lavorativo e psicofisico dei dipendenti, è stata superata, dando impulso ad attività e servizi di Cancelleria che avevano subito un rallentamento.

Il personale di nuova assegnazione è stato avviato alla formazione e si è altresì provveduto al continuo aggiornamento della formazione del personale amministrativo attraverso la piattaforma ministeriale. Questa procedura sarà seguita anche durante l'anno corrente con particolare riguardo ai corsi che possono maggiormente interessare la gestione ordinaria al fine di migliorare la qualità dei servizi e la crescita professionale del personale amministrativo.

PERSONALE DI MAGISTRATURA IN SERVIZIO

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	

RISORSE MATERIALI

Gli Uffici del Giudice di Pace occupano un intero stabile situato in Via Antonio Guarasci. Nel medesimo edificio trovano allocazione altri Uffici tra cui l'UNEP, l'Ufficio Vendite Giudiziarie e la Scuola di Formazione Forense.

L'accesso allo stabile è presidiato dalla società Codis S.r.l. che gestisce la sicurezza di tutto l'edificio, attraverso la presenza di due guardie giurate per tutta la giornata e con l'ausilio di sistemi di sorveglianza interni ed esterni. L'accesso all'edificio è unico.

I singoli uffici dispongono delle apparecchiature telefoniche ed informatiche necessarie sia per il personale amministrativo che per tutto il personale di magistratura.

BENI INFORMATICI

L'ufficio dispone dei seguenti sistemi informatici:

SICP, SIC, Consolle Informatica, SINT (settore penale)

SIGP (Settore civile)

SIAMM (Spese di Giustizia e Recupero crediti)

INIT, SIGEG (Spese di Giustizia, di funzionamento e Ufficio del Consegretario)

Scripta (Gestione Protocollo Informatico)

L'Ufficio è in linea, nell'ambito informatico, con le direttive impartite dal Ministero.

OBIETTIVI PROGRAMMAZIONE 2024

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio del Personale

L'Ufficio del personale è stato recentemente potenziato con nuova disposizione di servizio, per rispondere alle necessità di un organico d'ufficio aumentato di unità.

Obiettivo.

Per l'anno 2024 l'obiettivo è quello di sfruttare le potenzialità che già offrono gli applicativi in uso, lavorando alla completa informatizzazione del sistema di rilevamento delle presenze TMMG e adeguando gli accessi ai diversi sistemi attraverso le nuove modalità (Spid e CNS)

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 i sistemi ARCHIBUS, INIT e l'adeguata formazione del consegnatario.

Unità coinvolte:

2 Unità: 1 Direttore e 1 Operatore

Ufficio Spese di giustizia

Obiettivo.

Finalità primaria per il 2024 è quella del riallineamento ad una piena operatività, garantita anche in periodo pandemico, con riduzione dei tempi medi di emissione dei mandati di pagamento in linea con le nuove disposizioni normative, 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, che a seguito del pensionamento del Funzionario responsabile presentava un cospicuo arretrato ha adottato un progetto ad hoc, in previsione dell'ispezione ministeriale, che nel medio- lungo periodo garantirà l'eliminazione completa dell'arretrato.

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: 4 unità

1 Funzionario Giudiziario

2 Cancellieri Esperti

1 Operatore Giudiziario

AREA CIVILE

Il Processo Civile, notevolmente modificato dalla Riforma Cartabia, cartaceo fino alla data del 30.06.2023, unito alla carenza di personale aveva determinato un rallentamento nelle richieste che quotidianamente pervenivano all'Ufficio. Il gap è stato abbondantemente superato.

La obbligatorietà del pagamento dei diritti di copia, del contributo unificato e dei diritti forfettari attraverso la piattaforma Pago PA hanno anche ulteriormente implementato il deposito telematico sul PCT.

Allo stato, i provvedimenti dei Giudici di Pace e le verbalizzazioni delle udienze sono redatte esclusivamente in via telematica, rimanendo la redazione cartacea ipotesi residuale utilizzata solo in caso di emergenza.

Obiettivo:

L'obiettivo nell'anno sarà quello di velocizzare l'esito delle richieste sul PCT anche per gli atti endoprocessuali e di collaborare, attraverso referente designato, fattivamente con il DGSIA e con il

COA di Cosenza per la risoluzione delle problematiche inerenti al Portale del Giudice di Pace e all'interazione con il SIGP e il Portale online dei Giudici di Pace.

La presenza di fascicoli misti (cartacei e telematici) comporta per il personale di Cancelleria l'onere in alcuni casi di digitalizzare gli atti per caricarli sul fascicolo telematico.

Si auspica che il Ministero preveda anche per gli Uffici del Giudice di Pace l'accesso degli operatori data Entry, in previsione di una completa digitalizzazione dei fascicoli che nell'anno 2025 interesserà anche il settore penale.

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.

Le difficoltà che sorgono in ordine al PDP (Portale dei Depositi Penali), con possibilità di deposito in modalità mista fino al 01.01.2025 sono fronteggiate dal personale di Cancelleria che verifica gli atti e li inserisce nei fascicoli cartacei, essendo ancora il PDP utilizzato, solo, come strumento PEC.

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 aveva impedito di fatto ogni attività di archiviazione dei fascicoli definiti negli ultimi anni, che risultavano collocati nel c.d. archivi correnti, presente ai piani con una organizzazione molto approssimativa e frammentaria e con ripercussioni negative sulle richieste degli utenti.

L'obiettivo di riorganizzazione dell'archivio si è, in parte, realizzato grazie all'intervento autorizzato in Conferenza Permanente, di una ditta esterna che ha trasferito i fascicoli in archivio e proseguirà con il nuovo personale (n 2 operatori a tempo determinato e parziale) che ha provveduto e continuerà a provvedere alla archiviazione dei fascicoli per numero e materia e a predisporre nuovi spazi per una migliore allocazione dei fascicoli presenti nell'archivio storico nonché degli affari civili e penali correnti.

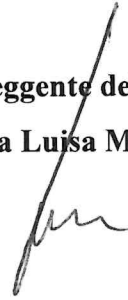
Tutti gli obiettivi generali e specifici inseriti nella presente programmazione potranno essere pienamente realizzati a condizione che non sopraggiungano nuove esigenze d'ufficio e/o nuovi carichi di lavoro.

Si trasmetta al Ministero della Giustizia, all'indirizzo indicato nella Circolare ministeriale sulle attività annuali ex art.4 Dlgs 240/2006, per l'anno 2024.

Si comunichi al Presidente della Corte di Appello di Catanzaro.

Cosenza, li 10.5.2024

Il Presidente Reggente del Tribunale
Maria Luisa Mingrone



TRIBUNALE ORDINARIO DI COSENZA
DEPOSITATO IN SEGRETERIA

IL 10-5-2024

IL FUNZIONARIO UFFICIALE
Dott.ssa *Karla Carducci*