



TRIBUNALE COSENZA

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:2025

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 quadriennali 2026/2029, 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
Presidente di Tribunale	1	0	1	0	1	0	0	100
Presidente Sezione di	5	1	4	1	3	4	20	20

<u>Tribunale</u>								
<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 tribunale</u>	18	5	13	5	8	13	27	27

Allo stato risulta la seguente scoperta:

un posto di giudice alla Sezione penale (essendosi coperto l'altro posto vacante, con il tramutamento del dr Squillaci da altra sede);

un posto di giudice alla Sezione GIP/GUP (per il trasferimento interno della d.ssa Gallo alla I Sezione civile, cui era stata assegnata provvisoriamente per incompatibilità);

un posto di giudice alla II Sezione civile (per l'insediamento nell'ufficio semidirettivo in data 16.11.2024, del dr Palma, giudice assegnato alla detta sezione);

un posto di Presidente della sezione GIP-GUP (l'altro posto vacante di Presidente della II sezione civile, scoperto dal 1.12.2023, è coperto dal 16.11.2024,data di immissione in possesso nel posto da parte del dr Andrea Palma);

il posto di Presidente del Tribunale (attualmente Reggente, dssa Maria Luisa Mingrone, con decorrenza dal 19.9.2023) è coperto, giusta delibera del Plenum CSM in data 15.01.2025, pur non essendo stato ancora emesso decreto ministeriale ed effettuata immissione in possesso nell'Ufficio;

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

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

-una sezione lavoro e previdenza, cui sono assegnati 5 GL. Già con le tabelle 2020/22-23 si è disposto che la detta Sezione sia diretta dal 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, anche le funzioni di dirigente amministrativo, stante la vacanza del posto. Essendo scaduto il secondo quadriennio dalla conferma a Presidente del Tribunale della dssa Maria Luisa Mingrone, la stessa ha continuato 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.

Quanto al settore civile, 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. Nonostante le passate carenze dell'organico ed il conseguente continuo riadattamento dell'organizzazione dei ruoli, è stato attuato un efficiente smaltimento delle pendenze secondo i criteri della maggiore anzianità di ruolo, in vista dell'abbattimento totale dell'arretrato patologico (v. infra) applicando le procedure più snelle introdotte dal codice di procedura civile. Si è prevista una più incisiva utilizzazione dei giudici onorari, in affiancamento ai giudici togati (con assegnazione separata al Civile ed al Penale), ai quali sono stati assegnati, nei limiti delle preclusioni previste dalla legge, 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, concentrata in specifiche udienze e previa richiesta dei magistrati al fine di ridurre i tempi di definizione, **grazie alla concreta attivazione dell'Ufficio del processo, anche con l'inserimento degli addetti**, si sono privilegiati i procedimenti ultratriennali nell'assegnazione delle cause a sentenza, anche avvalendosi della facoltà di delega ai giudici onorari, e sono state fissate riunioni periodiche con i giudici della sezione per acquisire informazioni sullo stato dei ruoli.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

PIANTA ORGANICA

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)

Al 31/12/2024, all'Ufficio risultano assegnate 182 unità di personale.

L'effettiva presenza **in servizio** al 31/12/2024 è di complessive n. **193 unità.**

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

TRIBUNALE DI COSENZA	DOTAZIONE ORGANICA	PERS. ASSEGN. ALL'UFF.	POSTI VACANTI IN ORGANICO	IN SERVIZIO	POSTI VACANTI IN SERVIZIO	DISCO M. ALTRI UFFICI	APP. L. O. DISDA 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	6	0	6	0	0	0	0	0%
FUNZ. GIUDIZ.	22	27	0	27	0	0	0	0	0%
FUNZ. CONTABILI	1	1	0	1	0	0	0	0	0%
CANCELLI	21	20	1	20	1	0	1	0	0%

ERE									
CONTABILE	1	1	0	1	0	0	0	0	0%
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	29	28	1	30	0	0	3	0	0%
OPERATORE GIUDIZIARIO	15	30	0	35	0	1	6	0	0%
CONDUCENTE AUTOMEZZI	8	5	3	5	3	0	0	0	37,5%
AUSILIARIO	14	7	10	6	8	1	0	0	57,15%
ADDETTI UPP	44	46	0	49	0	0	3	0	0%
TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	6	6	0	6	0	1	1	0	0%
OPERATORE DATA ENTRY	13	5	10	7	6	0	2	0	46,16%

Si precisa che:

- **Operatori giudiziari:** nei 35 operatori giudiziari in servizio presso l'ufficio sono conteggiati:
 - nr. 2 centralinisti con invalidità;
 - nr. 6 dipendenti distaccati da altri uffici;

- nr. 16 dipendenti assunti con contratto a tempo determinato – parziale;
- **Assistenti giudiziari:** per ciò che concerne gli assistenti giudiziari, nell'ufficio risultano in servizio 30 unità di cui 3 applicati/distaccati da altri uffici giudiziari e **otto trasferiti a questo ufficio dall'Amministrazione Penitenziaria con le modalità di cui all'art. 78 D.lgs nr. 443/92.**

Si precisa, inoltre, che:

- **1 Assistente giudiziario, pur risultando assegnato a questo ufficio, non è conteggiato nel personale in servizio perché assente in regime di conservazione del posto;**
- **1 Cancelliere esperto, pur risultando assegnato a questo ufficio, non è conteggiato nel personale in servizio perché assente in regime di conservazione del posto;**
- **1 Conducente di automezzi è stato dichiarato permanentemente inidoneo all'attività di guida dal Medico competente**

Inoltre, al 31 dicembre 2024 risultano ancora in servizio:

- **1 Assistente giudiziario collocato a riposo dal 1/2/2025**
- **1 Operatore giudiziario collocato a riposo dal 1/3/2025**
- **1 Ausiliario collocato a riposo dal 1/3/2025**

Il numero complessivo dei dipendenti che fruiscono dei benefici ex lege 104/92, è di 44 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 E STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Il Palazzo di Giustizia di Cosenza, sede del Tribunale, è un immobile di non recente costruzione risalente intorno agli anni 70; sono in corso i lavori di risanamento conservativo e ristrutturazione della facciata esterna. La Conferenza Permanente è impegnata a curare i procedimenti amministrativi intesi alla prosecuzione delle attività relative alla sostituzione dell'impianto di climatizzazione e l'Ufficio, dopo aver completato l'iter della progettazione esecutiva, è in attesa della determina di finanziamento dei lavori.

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, collocando gli uffici sulla base delle attribuzioni omogenee.

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, che pur essendo stati dotati di arredi adeguati, restano insufficienti rispetto alla massa da contenere, 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). 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). Le vie di fuga non sono complete: mancano segnaletiche e porte antipanico. È stato istituito il Primo Soccorso ed il Servizio Antincendio ed Evacuazione (v. documento di Valutazione del Rischio). 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 al 2020, e ultimamente rinnovato con contratto regolarmente in corso. 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. 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 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 una autovettura ordinaria, non blindata (delle due in dotazione una è stata dismessa). La dotazione è inadeguata ed insufficiente ai bisogni dell'Ufficio, per come più volte segnalato.

Si sono individuati i seguenti settori in cui si continuerà ad intervenire per risolvere le criticità esistenti e migliorare il servizio:

- STATISTICA (Settore civile) : Attesa l'esigenza di completezza statistica - come principio ed elemento organizzativo - si è proceduto alla introduzione di un sistema di rilevazione che, previo il completamento della attività di bonifica dei dati SICID e SIECIC, registri analiticamente l'attività dell'Ufficio. Tale sistema ha la finalità di consentire il costante monitoraggio dei flussi di lavoro e l'elaborazione dei programmi gestionali da parte della Presidenza e della Dirigenza.
- CORPI DI REATO : Nel corso dell'anno è stato dato ulteriore impulso all'attività di eliminazione dei corpi di reato al fine di ridurre la pendenza, recuperare spazi nei locali e migliorare il servizio.
- ARCHIVIO: è in corso un progetto di riordinazione ed eliminazione del materiale cartaceo che avrà come esito quello di sgomberare i locali ormai saturi.
- FATTURAZIONE ELETTRONICA E LIQUIDAZIONE SPESE (di giustizia e Gratuito Patrocinio per i non abbienti):

la complessiva organizzazione dell'Ufficio ha scontato e sconta criticità di non poco momento in riferimento all'introduzione della "fatturazione elettronica" la quale ha imposto una rivisitazione dei processi produttivi afferenti il rapporto tra l'Ufficio contabile delle Spese Anticipate e del Funzionario Delegato e le cancellerie. Ci si è proposti per il prossimo triennio, un continuo aggiornamento e l'ulteriore razionalizzazione dei tempi in materia di fatturazione elettronica e pagamento dei debiti tanto da poter dire che il servizio risulti adeguato, anche con **l'assegnazione di ulteriore personale** (data la carenza di organico, si è già più volte richiesta applicazione endodistrettuale di personale qualificato al fine di rendere effettivo ed efficiente il servizio, tenuto conto sia del fatto che il personale in organico è insufficiente , sia dei lunghi periodi di assenza per maternità o malattia dello stesso).

Con riferimento all'oggetto, il funzionario Giudiziario Domenico Gatto, assegnato all'Ufficio Spese di Giustizia, esponendo per il settore di competenza, le risultanze delle attività svolte nell'anno 2024, ha evidenziato come gli obiettivi prefissati che hanno concorso alla performance dell'ufficio ed alla valutazione delle prestazioni individuali, sono stati tutti ampiamente raggiunti grazie al costante impegno profuso e al lavoro di squadra effettuato dell'intero gruppo di lavoro (v. infra).

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**, **gli obiettivi Anno 2024** - di cui alla nota n. di Prot. 302/2024 con approvazione presidenziale del 20.2.2024 per personale Segreteria di Presidenza e conducenti-**sono stati raggiunti**. In specifico, l'adeguamento alla nuova normativa di cui al punto 1) della nota in riferimento è stato raggiunto al **100%** ed è divenuto effettivo il passaggio al portale Albo CTU e Periti in elenco nazionale, realizzato dal Ministero della Giustizia, con **iscrizione e gestione** in apposita piattaforma, secondo modalità telematiche previste dalla legge Cartabia. E' in corso di completamento l'informatizzazione del Registro Stampa di cui al punto 2); E' stato raggiunto al 100% l'obiettivo di cui al punto 3); **Parimenti per i conducenti, è stato realizzato l'obiettivo in collaborazione con l'ufficio del Consegnatario, come da quest'ultimo comunicato.**

Quanto alla Segreteria della Dirigenza e all'Ufficio gestione risorse umane, gli obiettivi del 2024, grazie al costante impegno profuso e al lavoro di squadra dell'intero gruppo, così come composto in sede di individuazione degli obiettivi, è stato ampiamente raggiunto entro il termine stabilito.

E' stato costituito il "Punto per l'innovazione".

Sin da subito sono stati utilizzati gli strumenti informatici in dotazione per l'adozione di un modello organizzativo di staff che consentisse l'effettivo controllo di ciascuna fase del procedimento, onde poter adottare eventuali misure correttive tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati. A tal fine, è stato creato un apposito gruppo virtuale di lavoro sulla piattaforma Teams, con lo scopo di rendere immediatamente fruibili i dati relativi alle richieste da lavorare e permettere un monitoraggio continuo e costante delle attività svolte.

È stata altresì istituita una specifica mail, rubricata "innovazione.tribunale.cosenza@giustizia.it", nella quale, previo avviso al personale, si sono fatte confluire tutte le richieste relative ai servizi informatici (es: abilitazione e/o disabilitazione agli applicativi in uso, PEC e PEO, credenziali ADN, accesso ad Internet, ecc.).

E' stato inoltre creato il database finalizzato al monitoraggio dei percorsi formativi a cui accede il personale amministrativo. 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.

Pienamente conseguiti anche l'obiettivo di riduzione dei tempi di comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato delle assenze del personale che comportino trattenute e l'obiettivo di archiviazione, all'esito dell'ispezione, di tutte le pratiche del personale definite al 1 aprile 2024.

Quanto al Settore Civile -Contenzioso e VG

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 al Settore Civile area SIECIC e dell'Archivio generale e corrente, riferita al 2024 , il **direttore responsabile, dr Ricchio**, preliminarmente ha evidenziato che la gestione dei servizi erogati dal personale in forze presso gli Uffici indicati in oggetto appare senz'altro soddisfacente e tale da garantirne la corretta fruizione da parte dell'utenza, come del resto emerso anche in occasione ed all'esito delle recenti verifiche ispettive ordinarie.

Altrettanto favorevole è il giudizio che si ritiene di poter esprimere in ordine al conseguimento degli obiettivi assegnati al personale medesimo all'inizio dello scorso anno, ove si consideri:

- che la cancelleria **Procedure concorsuali** ha proficuamente dato seguito alle attività di monitoraggio, controllo ed aggiornamento dei fascicoli telematici iscritti successivamente alla introduzione del Codice della Crisi e dell'Insolvenza, individuando e risolvendo le criticità via via presentatesi, provvedendo alla lavorazione di un rilevante numero di fogli notizie arretrati ed eliminando le cc.dd. "false pendenze". Si è inoltre provveduto a sistemare e trasferire nei locali terranei dell'Archivio generale un gran numero di fascicoli fallimentari presenti in cancelleria e da tempo definiti;
- che altrettanto è a dirsi per l'operato delle cancellerie delle esecuzioni individuali. Quanto, invero, alle **Esecuzioni immobiliari**, il personale di cancelleria ha efficacemente provveduto alla ricognizione e alla normalizzazione delle attività di tenuta e chiusura dei fogli notizie nonché alla ricognizione dei libretti di deposito estinti e alla susseguente devoluzione al FUG delle giacenze non reclamate entro i termini di legge, dando ulteriormente ed efficacemente corso ai prescritti controlli sulla regolarità fiscale degli atti.

Verifiche sulla regolarità fiscale dei procedimenti iscritti tra il 2018 e il 2019 sono state efficacemente poste in essere anche presso l'ufficio **Esecuzioni mobiliari** ed in tale articolazione si è, altresì, provveduto alla bonifica delle c.d. "false pendenze", anche mediante sottoposizione al magistrato (per l'eventuale estinzione) dei procedimenti sospesi tra il 2022 e il 2023 e rispetto ai quali non risultava proposta l'istanza per il merito. Il personale della Mobiliare ha infine dato seguito alle attività di ricognizione dei libretti di deposito giudiziario

accesi od estinti ai fini della susseguente ed eventuale devoluzione al FUG, nei termini di legge, delle relative giacenze non reclamate dagli aventi diritto.

- l'azione di complessivo (e graduale) riordino dell'**Archivio civile**, necessariamente articolata in fasi distinte e successive, ha fatto registrare risultati senz'altro positivi, sol considerando l'enorme quantitativo di materiale smaltito, rappresentato in massima parte da fascicoli di parte non ritirati dai difensori e materiale elettorale e referendario;
- che, da ultimo, tutto il personale ha diligentemente osservato gli **obblighi formativi** previsti dalla vigente normativa regolamentare;

Per l'Ufficio Spese di Giustizia, si richiamano le risultanze delle attività svolte nell'anno 2024, esposte dal funzionario responsabile dr Domenico Gatto:

- gli obiettivi prefissati che hanno concorso alla performance dell'ufficio ed alla valutazione delle prestazioni individuali, sono stati tutti ampiamente raggiunti grazie al costante impegno profuso e al lavoro di squadra effettuato dall'intero gruppo di lavoro. In particolare, i dipendenti che sono stati coinvolti sia nell'obiettivo relativo allo smaltimento delle richieste di rettifica Mod.1/ASG pervenute dalle cancellerie per errata registrazione su istanza SIAMM del numero di ruolo e/o del modello di registro, che nel reperimento delle delibere di ammissione al Patrocinio dello Stato per la chiusura del foglio notizie e trasmissione alla Cancellerie richiedenti, **hanno evaso tutte le pratiche operando con sinergia e cooperazione e nel pieno rispetto delle tempistiche prefissate**. Il raggiungimento di questi obiettivi si è impattato positivamente anche sulle cancellerie, tenute a trasmettere il sotto fascicolo contenente i documenti a corredo della spesa, consentendo agli stessi funzionari, preposti alla chiusura del foglio notizie, a lavorare con maggiore speditezza le pratiche di loro spettanza.
- Parimente dicasi per l'obiettivo relativo allo "smaltimento delle pratiche arretrate da registrare a Mod.1/ASG. L'apporto seppur diverso dato dal personale coinvolto al raggiungimento di questo obiettivo, ha permesso di azzerare a fine anno, tutti i mandati che per problematiche diverse, non erano stati ancora lavorati, dando risposta all'utenza che sollecitava in tal senso.
- Infine, anche l'obiettivo relativo "all'implementazione dei prospetti individuali degli emolumenti accessori ai fini pensionistici su Access" è stato pienamente raggiunto. Il personale coinvolto, per garantire ai dipendenti prossimi alla quiescenza, di verificare e cristallizzare la propria posizione contributiva, propedeutica alla presentazione della domanda di pensionamento, si è attivato prontamente predisponendo idonea certificazione, suddivisa per anno e facilitando la verifica sul possesso dei requisiti ai fini della presentazione della

domanda. Il tutto si è svolto nel pieno rispetto del Programma delle attività annuali ex art 4 del D. Lgs. n 240/2006, garantendo nel contempo la piena funzionalità dei servizi.

Quanto all'Area Penale – per come relazionato dal direttore responsabile dssa Tufo

- In relazione agli obiettivi assegnati nell'anno 2024, è stato rilevato il raggiungimento degli obiettivi medesimi, stante il positivo monitoraggio in corso d'anno, nonché le relazioni dei vari funzionari responsabili dei settori dell'intera Area Penale, che hanno verificato e dichiarato il detto raggiungimento.

OBIETTIVI 2025

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 2025 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”

Saranno descritti gli 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

ATTIVITA' PROPOSTE dal direttore responsabile dssa Navigante per l'anno 2025:

1) FORMAZIONE.

Considerato che la formazione, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che occorre assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue, per

garantire la crescita personale e per migliorare la performance dell'Amministrazione, si propone l'attività di formazione del personale assegnato.

La formazione, divenuta obbligatoria per l'anno 2025, rappresenta una indispensabile e imprescindibile azione di accompagnamento e promozione dei processi di riforma e di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli funzionali all'attuazione degli obiettivi del PNNR.

Inoltre, per il miglioramento dei servizi assegnati 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.

Pertanto, le proposte per l'anno 2025 riguardano, formazione, innovazione tecnologica e consolidamento delle piattaforme informatiche in uso, efficientamento del servizio giustizia attraverso la valorizzazione delle risorse umane e programmazione di formazione continua sviluppando la più ampia capacità di utilizzo dei nuovi strumenti e dei mezzi comunicativi, ivi compreso il consolidamento della funzionalità delle piattaforme informatiche in uso.

Utilizzo della piattaforma telematica C.T.U. oltre che per l'iscrizione anche per le successive attività del Comitato

2-INFORMATIZZAZIONE REGISTRO STAMPA, completamento attività inserimento nel Sicid iscrizione e atti del fascicolo, in modo che possono essere visibili telematicamente.

3-AGGIORNAMENTO FASCICOLI PERSONALI MAGISTRATI TOGATI ED ONORARI

1) OBIETTIVI CONDUCENTI 2025

Attività di collaborazione con il consegnatario – Obiettivo di gruppo

1) ricognizione dei beni mobili-arredi per ufficio allocati nei magazzini e nelle cancellerie di questo Tribunale, non più funzionanti e/o deteriorati, destinati successivamente alla dismissione propedeutica all'assegnazione di nuovi fondi ministeriali per l'acquisto di arredi per l'Ufficio;

2) Preparazione di un programma Access per la gestione del magazzino di beni di facile consumo.

Sono stati allegati i prospetti per la valutazione dei risultati e dei comportamenti del personale.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Per l'anno 2025, il funzionario responsabile, dssa Carducci, unitamente al Dott. Antonio Petrelli, Tecnico di amministrazione assegnato alla prima sezione civile, ha proposto l'obiettivo di seguito specificato:

1) Implementazione e aggiornamento del costituito "Punto per l'innovazione"

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 Alessandra Fida – Operatore Data Entry

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

1. Creazione di una banca dati per la semplificazione degli adempimenti relativi ai monitoraggi mensili dell'ufficio (assenze, lavoro agile)

A questo obiettivo concorrerà l'Assistente giudiziario Sig. Massimiliano Iannuzzi.

2. Rinnovo della richiesta di ammissione al beneficio ex art. 33 co. 3 l. 104/1992 ad inizio di ogni anno, per come disposto in sede ispettiva, e creazione e aggiornamento di un data base al fine di monitorare le istanze predette

A questo obiettivo concorrerà il Cancelliere esperto Lucia Galzarano.

Inoltre, **tutto il personale sopra indicato dovrà conseguire l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione**, giusta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 recepita dal Ministero della Giustizia con Circolare prot. m_dg.DOG.04/03/2025.0047208.U.

Il Conducente di automezzi Carmine Bruno, pur essendo assegnato alla Segreteria amministrativa, concorrerà agli obiettivi dell'Ufficio del Consegnatario.

Sono stati allegati i prospetti per la valutazione dei risultati e dei comportamenti del personale.

UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

In riferimento agli **obiettivi Anno 2025**, 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 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.

SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

In esito alla nota prot 124/2025 I del 15.1.2025 pari oggetto, **il Direttore, dssa Bustaffa, assegnata al settore amministrativo contabile con funzioni di coordinamento/ direzione ed al costituendo Ufficio contratti, propone, sentiti i Funzionari responsabili, gli obiettivi per se stessa e per il personale assegnato agli uffici Recupero Crediti, Spese di Giustizia, Funzionario Delegato e Contratti, individuali e di gruppo (che saranno specificati nel dettaglio nell' allegato 7), che possono concorrere alla performance degli uffici ed alla valutazione delle prestazioni individuali.**

-Ufficio Spese di Giustizia

- Personale assegnato : un Funzionario Giudiziario, un Contabile, un Funzionario Tecnico di Amministrazione, due Operatori partime e un Funzionario Tecnico di amministrazione a supporto dell'ufficio

Obiettivi:

-individuazione linee guida, da proporre alla Presidenza del Tribunale per l'approvazione, per regolamentare le modalità di trasmissione a questo ufficio dei sotto fascicoli relativi ai decreti di liquidazione e della necessaria documentazione da allegare da parte delle Cancellerie, anche alla luce dei rilievi verbali ricevuti nel corso della recente Ispezione Ministeriale;

-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;

-reperimento delle delibere di ammissione al Patrocinio dello Stato per la chiusura del foglio notizie e trasmissione alla Cancellerie richiedenti;

-smaltimento delle fatture relative agli anni 2022 – 2023 presenti su INIT, che si ripercuotono sullo Stock del debito nella Piattaforma dei crediti commerciali previa attività di verifica sull'applicativo SIAMM

Attraverso il raggiungimento di questi obiettivi che vede coinvolto tutto il personale con apporti diversi, l'ufficio si propone di mantenere un elevato grado di efficienza attraverso:

- a) La predisposizione di linee guida che possano facilitare i rapporti fra l'ufficio spese di giustizia e le cancellerie, ottimizzando i tempi di lavorazione delle pratiche;
- b) La definizione delle posizioni rimaste inevase con riferimento soprattutto alle fatture anni 2022 – 2023 che costituiscono lo Stock del debito nella Piattaforma dei crediti commerciali ;
- c) L'esatta attribuzione della spesa anticipata dall'erario, mediante rettifica del MOD 1/ASG, per una corretta redazione delle statistiche;

- Ufficio Recupero Crediti

- Personale assegnato : un Funzionario Giudiziario, due Assistenti Giudiziari, un Cancelliere Esperto e un Tecnico di Amministrazione per tre giorni a settimana

Obiettivi:

1. **lavorazione delle partite di credito anno 2007 che rappresentano un anno di arretrato e sono quantizzabili in 900 pratiche.** Il personale coinvolto vede protagonisti il funzionario giudiziario e i due assistenti. Il Funzionario dovrà preliminarmente valutare, in base al casellario e al prospetto del contribuente (estrapolato dal sito Ader) l'opportunità di presentare istanza di conversione , depenalizzazione ed estinzione della pena per prescrizione ed in presenza di cumuli, adoperarsi per una corretta gestione della pratica. I due assistenti, esauriti gli adempimenti preliminari ,provvederanno alla preparazione delle missive e delle copie che andranno depositate all'ufficio di Procura;
2. **predisposizione delle copertine delle note di trasmissione (2900 circa) e già inviate ad Equitalia Giustizia nell'anno 2024 .** L'apporto per il raggiungimento di questo obiettivo sarà assicurato dai due assistenti giudiziari;
3. **Lavorazione dei Protocolli G. caricati annualmente da Equitalia sul programma SIAMM a cui corrispondono altrettanto note B.** L'obiettivo di gruppo che l'ufficio si prefigge di raggiungere, è quello di smaltire 200 pratiche e vede coinvolti il Funzionario, il Cancelliere esperto e il Tecnico di Amministrazione applicato all'ufficio recupero crediti per due giorni alla settimana, che presteranno il loro apporto in base alle loro competenze professionali.
4. **Studio e lavorazione delle pratiche relative alle rateizzazioni già concesse dal Tribunale di Sorveglianza** per le quali è necessario verificare se è stato già eseguito il pagamento e in difetto a presentare istanza di conversione e/o di estinzione per prescrizione.

La realizzazione di questi obiettivi consentirà all'ufficio recupero crediti, di smaltire un anno di arretrato (creatosi inevitabilmente) e di acquisire una maggiore funzionalità dei servizi in termini di efficienza e produttività.

Ufficio del Funzionario Delegato

- Personale assegnato : un Funzionario Contabile che svolge anche le funzioni di Funzionario Delegato per le spese di giustizia, un Assistente Giudiziario e un Tecnico di Amministrazione per due giorni a settimana .

Obiettivi:

- 1) **Riduzione dei tempi di attesa dei pagamenti attraverso l'adozione di linee guida predisposte dal Funzionario Delegato,** per facilitare la lavorazione delle pratiche e garantire

una migliore efficienza e celerità del servizio in fase di controllo, registrazione e contabilizzazione dei fascicoli di spesa;

2) Lavorazione tempestiva di tutte le pratiche relative alla:

- a) gestione della contabilità sul cap 1360 attraverso un aggiornamento costante di tutte le circolari del MEF e della RGS;
- b) risoluzione di tutte le problematiche e le criticità che si possano presentare nel corso dell'esercizio finanziario;
- c) adempimenti fiscali;
- d) gestione della Piattaforma dei crediti commerciali per le spese di giustizia e lavorazione dello Stock del debito del Tribunale e degli ufficio del GDP;
- e) rilascio certificazioni dei crediti sulla piattaforma dedicata entro 30 giorni;

3) Bonifica e aggiornamento delle schede anagrafiche e fiscali dei beneficiari nel sistema contabile.

L'ufficio che già si contraddistingue per un elevato grado di produttività abbinato ad una elevata qualità delle prestazioni, si propone di mantenere un elevato grado di efficienza e rendimento al fine di garantire una maggiore rapidità, in risposta alle sollecitazioni dell'utenza.

Ufficio contratti

-Personale assegnato: un Direttore, un Funzionario Tecnico di Amministrazione e a supporto in caso di comprovate esigenze, due Funzionari Giudiziari.

Obiettivi:

- 1) **Essendo un ufficio di nuova istituzione e non avendo arretrato da smaltire, si propone nell'ambito delle proprie competenze, di migliorare l'efficienza del servizio** attraverso un'attenta gestione di tutti gli aspetti procedurali relativi agli appalti di servizi, lavori e forniture da affidare tramite le procedure di gara.
- 2) **Soddisfare in tempi celeri le richieste degli uffici di cancelleria e segreteria** attraverso l'acquisto di tutti i beni di facile consumo indispensabili per il buon funzionamento dell'ufficio e secondo l'assegnazione dei fondi della Corte D'Appello di Catanzaro, intensificando un confronto costruttivo e collaborativo con l'utenza interna e l'ufficio del consegnatario;
- 3) **Rafforzare i rapporti con il Ministero, il Responsabile dei lavori e il Direttore dei lavori**, per istruire ed evadere con puntualità, trasparenza e imparzialità le procedure di gara di maggiore complessità.

Per tutti i dipendenti, inoltre, si prevedono corsi di formazione tramite piattaforma SYLLABUS o altro, per acquisire nuove competenze e garantire attraverso una costante crescita professionale un miglioramento della performance individuale e dell'ufficio in ossequio ai piano formativi che saranno predisposti dal Presidente del Tribunale in qualità di Dirigente Amministrativo.

Sono stati allegati i prospetti per la valutazione dei risultati dei dipendenti

Obiettivo 2:

AREA CIVILE

1- **Il direttore responsabile del Settore civile** (contenzioso e V.G.) **dssa Calonico**, ha rappresentato che, nell'elaborare il programma delle attività per l'anno 2025 per il settore di competenza, si è focalizzata l'attenzione sull'attuazione della riforma Cartabia e le sue finalità di velocizzazione dei tempi del procedimento civile e maggiore digitalizzazione degli atti. Pertanto, è stato individuato l'obiettivo di 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).

Si è tenuto conto, altresì, 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. Ci si è giustamente soffermati sulla relazione degli ispettori connessa all'ultima verifica ispettiva con particolare attenzione a quanto verificato sull'andamento dei servizi nel settore di appartenenza. Particolare attenzione si è focalizzata, altresì, sulla formazione dei dipendenti al di là delle 40 ore pro-capite annue previste ordinariamente.

Si è voluto prendere in considerazione il cambiamento di alcuni applicativi quali lo SPE di GIUS che dal prossimo mese di maggio va a sostituire il SIAMM, nello specifico, prenotazioni a debito e chiusura fogli notizie, nonché i processi di cambiamento che le amministrazioni, in questo particolare periodo storico, sono chiamate ad attuare e che passano dall'obiettivo della transizione amministrativa digitale ed ecologica. Si tratta di processi che impongono una adeguata formazione da parte dei pubblici dipendenti chiamati ad essere protagonisti della digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi agli utenti e attori principali della sostenibilità nella gestione delle risorse e nella ricerca di soluzioni organizzative con il minor impatto ambientale. Per queste motivazioni negli obiettivi 2025 sono state considerate iniziative formative e soft skills tese a promuovere nell'ambito lavorativo pratiche sostenibili in grado di favorire un cambiamento culturale e crescita personale che portino ad una modifica sostanziale dei comportamenti nel contesto lavorativo.

Sono stati allegati i prospetti per la valutazione dei risultati e dei comportamenti del personale.

- **il direttore responsabile dell'area SIECIC** (*Procedure concorsuali, Esecuzioni immobiliari ed Esecuzioni mobiliari*) e **dell'Archivio generale e corrente del settore civile, dr Ricchio** ha presentato la seguente proposta sugli obiettivi che ritiene possano essere assegnati al personale delle dette cancellerie .

Si premette che la gestione dei servizi erogati nel 2024 dal personale in forze presso gli Uffici indicati in oggetto è stata senz'altro soddisfacente. Altrettanto favorevole è il giudizio che si ritiene di poter esprimere in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati, per il 2024, al personale medesimo. Ciò premesso, per il corrente anno e per ciascun Ufficio, sentiti i rispettivi funzionari, si ritiene di poter formulare le seguenti proposte, individuali e di gruppo, volte al progressivo miglioramento del livello qualitativo acquisito.

1) **Cancelleria Procedure concorsuali**

All'interno di essa operano un funzionario (la dott.ssa Sonia Ciarlo), due assistenti (la dott.ssa Anna Porcaro e la sig.ra Virginia Migliuri), tre operatori (il sig. Renzo Nilo Natale e le dott.sse Tenzi Elena e Pugliano Ida, quest'ultima a tempo parziale).

L'obiettivo di gruppo che si intende proporre – e per il raggiungimento del quale ciascun collaboratore sarà tenuto a contribuire secondo le proprie competenze – è finalizzato ad assicurare il costante monitoraggio, il sistematico aggiornamento dei fascicoli telematici sul SIECIC e la completa annotazione, nell'apposita partizione dell'applicativo stesso, dell'ammontare delle somme disponibili presenti sui conti intestati alle procedure fallimentari e alle liquidazioni giudiziali. Il funzionario si occuperà, inoltre, della ricognizione e della eventuale normalizzazione dell'attività di tenuta e chiusura dei fogli notizie, nonché, e di concerto con il Direttore dell'Area SIECIC, della devoluzione al FUG delle giacenze non reclamate entro i termini di legge. Gli assistenti e gli operatori verificheranno la presenza di eventuali “false pendenze” sul registro telematico, provvedendo alla relativa bonifica, e daranno ulteriore corso alle già avviate attività di sistemazione e archiviazione dei fascicoli fallimentari e prefallimentari di risalente definizione, tuttora presenti in Cancelleria.

2) **Cancelleria Esecuzioni immobiliari.**

All'interno di tale ufficio operano due funzionari (la dott.ssa Mirella Margiotta e il dott. Giovanni De Stefano), un cancelliere esperto (la dott.ssa Francesca Gallucci), un assistente (la dott.ssa Daniela Ferrise) e un operatore part-time (il dott. Egidio Marsico). Si propone di assegnare a ciascuno di essi, secondo le rispettive competenze e responsabilità, le seguenti attività:

- ricognizione dei conti correnti bancari intestati alle procedure ed accesi dai professionisti delegati, con relativa annotazione sul SIECIC e con contestuale monitoraggio degli stessi, mediante l'esame e l'inserimento periodico dei dati risultanti dagli estratti conto aggiornati in un apposito file Excel di cui la cancelleria si è già dotata;

- implementazione dell'attività di tenuta e chiusura dei fogli notizie sull'applicativo SPediGIUS, di imminente introduzione;
- bonifica dei c.d. "falsi pendenti" relativi ai procedimenti di opposizione ex artt. 615, 617 e 619 cpc.

3) Cancelleria Esecuzioni mobiliari.

All'interno di essa operano un funzionario (il dott. Giuseppe Barilà), un cancelliere esperto (la dott.ssa Raffaella Petramala), un assistente (il sig. Luciano Elia) e due operatori (il sig. Raffaele De Santis e la sig.ra Gabriella Donato, quest'ultima a tempo parziale). Si propone di assegnare a ciascuno di essi, secondo le rispettive competenze e responsabilità, le seguenti attività:

- ricognizione dei fascicoli definiti nel periodo 2023-2024, finalizzata all'archiviazione e alla verifica della regolarità del versamento del contributo unificato di iscrizione a ruolo ai fini dell'eventuale recupero;
- ricognizione dei procedimenti rispetto ai quali, nel periodo compreso tra il 2019 e il 2024, non risultano annotati gli importi dei compensi liquidati in favore dei CTU, con conseguente inserimento del relativo ammontare nell'apposita partizione del SIECIC (registro incarichi CTU e compensi liquidati);
- ricognizione e monitoraggio dei procedimenti iscritti sul mod. I dopo il 30.06.2019 e rispetto ai quali non siano ancora decorsi i termini di legge (5 anni dalla definizione) ai fini della devoluzione delle risorse al FUG, con conseguente verifica sugli adempimenti di legge preordinati all'eventuale e successiva devoluzione.

4) Archivio generale e corrente del settore civile

Vi operano un funzionario (la dott.ssa Rosa Miceli), tre operatori (la sig.ra Irene Pellico, il sig. Costanzo Pietro e il sig. Romualdo Scrivano, questi ultimi a tempo parziale) e un ausiliario (il sig. Luigi Madeo).

Richiamata la proposta progettuale di riordino ed inventariazione già approvata il 13.02.2024 e considerato che la stessa risulta di fatto e necessariamente articolata in più fasi distinte, alcune delle quali già completate, altre ancora in itinere, si ritiene possa continuarsi a darvi seguito, confermandone gli obiettivi.

Quanto, infine, agli **obblighi formativi** posti a carico di ciascun dipendente dalla direttiva ministeriale del 14.01.2025, ciascuno di essi dovrà raggiungere l'obiettivo specifico delle 40 ore di attività formativa, partecipando, a tal fine, alle iniziative di formazione indette a livello distrettuale ovvero centrale, ed usufruendo, altresì, dei corsi disponibili sulla piattaforma *Syllabus* o sul portale *e.learning* del Ministero della Giustizia.

Sono stati allegati i prospetti per la valutazione dei risultati e dei comportamenti del personale.

AUPP-Obiettivi Area Civile

Il responsabile Tecnico di Amministrazione, dr Petrelli, all'esito di riunione con i Presidenti di Sezione e con riguardo al settore di appartenenza – Ufficio per il Processo Area Civile e Digitalizzazione Civile PNRR – ha evidenziato come nella programmazione ed organizzazione degli obiettivi per il 2025, si sia voluto proseguire nei progetti già avviati al fine di migliorare ulteriormente i servizi. In particolare, per quanto attiene agli Addetti all'Ufficio per il Processo assegnati all'Area Civile (Prima e Seconda Sezione Civile, Sezione Lavoro), si ritiene opportuno implementare l'attività di supporto alla Giurisdizione, prevedendo la redazione da parte degli stessi di un congruo numero annuale di bozze di provvedimento, assicurando altresì il monitoraggio del ruolo del Magistrato assegnato, con particolare riferimento alla gestione delle istanze poste in visione al Giudice al fine della tempestiva evasione. In via del tutto residuale, si evidenzia inoltre, l'opportunità di incoraggiare la collaborazione degli AUPP nelle attività di supporto alla Cancelleria, quali ad esempio l'assistenza al Magistrato in udienza e la verbalizzazione, in particolare in caso di assenza del personale preposto; l'attività di inquadramento dell'oggetto delle controversie al fine della corretta assegnazione alle sezioni competenti; il monitoraggio dei fascicoli con omesso pagamento del contributo unificato e conseguente trasmissione all'ufficio recupero crediti.

Quanto agli obiettivi del Team per la Digitalizzazione Civile PNRR, si segnala la possibilità di fissare un target settimanale minimo di fascicoli da digitalizzare al fine di incrementare ulteriormente la produttività dell'Ufficio per il raggiungimento dell'obiettivo previsto.

Corre l'obbligo di sottolineare l'enorme impegno lavorativo, organizzativo e gestionale profuso dal suddetto Team che ha consentito non solo di raggiungere, ma anche di superare ampiamente il numero di fascicoli in obiettivo al 31/12/2024: n. 41.676 fascicoli computabili digitalizzati a fronte di 32.512.

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/Gup, anche per i Funzionari addetti UPP, ha indicato gli obiettivi dell'Area Penale per l'anno 2025, nei seguenti termini.

SEZIONE PENALE

Obiettivo n. 1: Controllo ed eventuale bonifica dei depositi atti telematici in SICP, considerati dal sistema, ancora in fase di VERIFICA.

Risorse: Eugenio Altomare, Rosanna De Luca, Concetta De Luca, Rodolfo De Pietro, Angela Cuconato, Giovanna Simonetti, Tommaso Greco, Anna Imbrogno, Luca Baratta, Giovanni Tucci,

Raffaella Bilotto, Raffaella Piccione, con il monitoraggio del Funzionario giudiziario dr. Eugenio Altomare e del direttore dr.ssa Vincenzina Tufo.

Attività: ricerca su SICP – depositi atti telematici – di eventuali atti ancora in verifica, con richiesta di apertura ticket se necessario e regolarizzazione dell'atto trasmesso, dopo aver controllato l'atto medesimo.

Quantità: tutti gli atti ancora in verifica sul SICP relativi agli anni 2024 e 2025;

Obiettivo n. 2: a) eliminazione sopravvenute false pendenze e false iscrizioni su Sicp;

Risorse: Eugenio Altomare, Rosanna De Luca, Concetta De Luca, Rodolfo De Pietro, Angela Cuconato, Giovanna Simonetti, Tommaso Greco, Anna Imbrogno, Luca Baratta, Gina Cirillo, Giovanni Tucci, Raffaella Bilotto, Maria Cristina Seguido, coordinati dal Funzionario giudiziario dr. Eugenio Altomare e con il monitoraggio del direttore dr.ssa Vincenzina Tufo.

Attività: verranno bonificate le sopravvenute false pendenze e le false iscrizioni in proseguimento della precedente bonifica relativa all'anno 2024.

Obiettivo n.3: Passaggio in giudicato delle sentenze del 2024 e del 2025 con relativi adempimenti post irrevocabilità.

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

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 per l'anno 2025 ed eventuale residuo sopravvenuto relativo all'anno 2024.

b) Monitoraggio 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 Conforti, Ottaviano Vircillo, Luigi Borchetta, 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 nell'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

TRIBUNALE DEL RIESAME

Obiettivo n. 5: Implementazione registro informatizzato del Riesame dall'anno 2025 ed eventuale residuo dell'anno 2024.

Obiettivo n. 6: Digitalizzazione di tutti i provvedimenti del tribunale del Riesame e delle Misure di Prevenzione.

Obiettivo n. 7: Monitoraggio, controllo e aggiornamento con annotazione finale dei fascicoli delle Misure di Prevenzione da destinare all'archivio.

Quantità: circa 80 faldoni con riferimento al punto 3.

Risorse: funzionario giudiziario Concetta Chiodo, operatore data entry dr. Marco Provenzano e personale UPP assegnato al settore.

Attività:

- 1) Compilazione dei dati relativi ai fascicoli del Riesame sull'applicativo SICP;
- 2) Aggiornamento della Banca Dati delle ordinanze del Riesame Reale e dei decreti delle Misure di Prevenzione, anno 2025 ed eventuale residuo dell'anno 2024;
- 3) Annotazione sui decreti decisori di eventuali aggravamenti e/o revoche; redazione di schede ed estratti esecutivi; annotazioni sui registri; trasmissione dei fascicoli in archivio.

Personale UPP della Sezione Penale

I Funzionari UPP (ad eccezione del personale UPP assegnato al settore del riesame e della dr.ssa Amalia Tenuta, già impegnate in altri obiettivi) in servizio nella Sezione penale e nella Corte di Assise penale provvederanno:

- all'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;
- Approfondimenti normativi e giurisprudenziali;
- Redazione delle bozze di provvedimenti di limitata complessità.

Altri obiettivi:

- Monitoraggio delle pendenze relative ai procedimenti di incidenti di esecuzione per gli anni 2024 e 2025.

Risorse: Amalia Tenuta addetta UPP, con il coordinamento del funzionario dr.ssa Conforti;

Attività: il monitoraggio sarà effettuato con la rilevazione tramite SIGE.



UFFICIO GIP/GUP

Il Direttore della sezione GIP/GUP, previa consultazione del personale e d'intesa con il Presidente f.f. della sezione GIP/GUP, per i funzionari AUPP, ha indicato gli obiettivi per l'anno 2025 nei seguenti termini:

Obiettivo n. 1: prosecuzione dell'attività di eliminazione delle false pendenze e false iscrizioni su SICP

Risorse: Immacolata PERCIAVALLE, Marianna VOLPE, Rosanna GALLO, Nadia CAPUTO, Pietro BOSCO, Maria Assunta MAZZOTTA, coordinati dai funzionari, Immacolata PERCIAVALLE e Marianna VOLPE e con il monitoraggio del direttore, Pasquale PELLEGRINO.

Attività: verranno bonificate le false pendenze e le false iscrizioni ancora esistenti; si provvederà alla ricostruzione dei fascicoli non rinvenuti e pendenti al SICP e alla definitiva eliminazione delle false iscrizioni e pendenze sopravvenute.

Obiettivo n. 2: passaggio in giudicato delle sentenze del 2025 con relativi adempimenti post irrevocabilità.

Risorse: Immacolata PERCIAVALLE, Maria Assunta MAZZOTTA.

Attività: comunicazione sentenze, redazione schede e del foglio notizie, eventuale gestione di incidenti di esecuzione per corpi di reato ed altro, infine, scarico su SICP.

Quantità: circa 110

Obiettivo n. 3: eliminazione delle pendenze dei procedimenti di Gratuito Patrocinio, con particolare riferimento alle richieste istruttorie interlocutorie non evase.

Risorse: Marianna VOLPE, Lorella NACCARATO, Maria Assunta MAZZOTTA.

Attività: individuazione delle pendenze, verifica ed eliminazione.

Obiettivo n. 4: annullamento dei pagamenti dei diritti online su PST giustizia per i pagamenti dell'anno 2025.

Risorse: Stanislao CAFERRO, Francesco STAFFETTA.

Attività: controllo, verifica ed annullamento pagamenti dei diritti su piattaforma PST.

Obiettivo n. 5: prosecuzione sistemazione fascicoli Gip/Gup destinati all'archivio.

Risorse: Francesco STAFFETTA, coordinato dal direttore Pasquale PELLEGRINO e dal funzionario Concetta DE ROSE.

Attività: il lavoro prevede la sistemazione dei fascicoli in ordine cronologico di anno e di numero, nonché la conseguente allocazione negli appositi faldoni, al fine della loro conservazione in archivio.

Obiettivo n. 6: regolarizzazione delle annotazioni di tutti i provvedimenti sugli originali delle sentenze e dei DD.PP. per l'anno 2025.

Risorse: Marietta INFUSINO, Lorella NACCARATO, Immacolata PERCIAVALLE.

Attività: controllo e annotazioni.

Obiettivo n. 7: completamento del processo di digitalizzazione (TIAP), con particolare riguardo ai fascicoli definiti con sentenza e da destinare all'archivio.

Risorse: Marco FORMICA, Lorella NACCARATO, Cinzia MAIO.

Attività: previa verifica del corretto ordine degli atti inseriti nel fascicolo si procede alla digitalizzazione.

Obiettivo n. 8: bonifica dei disallineamenti riscontrati sulla piattaforma dedicata alla digitalizzazione dei fascicoli in merito alla corretta assegnazione magistrato-ufficio numero registro.

Risorse: Marco FORMICA, Lorella NACCARATO, Cinzia MAIO.

Attività: a seguito degli opportuni controlli si inserisce il magistrato effettivamente titolare del fascicolo.

Personale UPP dell'Ufficio GIP/GUP

Obiettivo 1: Redazione delle bozze della totalità dei decreti penali che verranno emessi dalla sezione e della totalità dei decreti di citazione a giudizio a seguito di opposizione a decreto penale di condanna

Risorse: Germana Vittoria Bruni, Celestino Colistro, Mariagrazia Ierardi, Mara Morelli, Diletta Mazzei, Valeria Bresci

Obiettivo 2: Redazione delle bozze della totalità dei decreti e ordinanze di archiviazione e dei decreti di ammissione e liquidazione relativi alla concessione del patrocinio a spese dello Stato

Risorse: Risorse: Germana Vittoria Bruni, Celestino Colistro, Mariagrazia Ierardi, Mara Morelli, Diletta Mazzei, Valeria Bresci

Obiettivo 3: Supporto alla gestione del ruolo del giudice assegnato, al fine di garantire una razionalizzazione ed un monitoraggio dello stesso, anche con riferimento alle misure cautelari, in modo da dare corso ai procedimenti definiti come prioritari

Risorse: Risorse: Germana Vittoria Bruni, Celestino Colistro, Mariagrazia Ierardi, Mara Morelli, Diletta Mazzei, Valeria Bresci

CORTE D'ASSISE

Il Direttore responsabile della cancelleria della Corte d'Assise, dr Pellegrino, previa consultazione del personale e d'intesa con il Presidente della Corte d'Assise, ha indicato gli obiettivi per l'anno 2025, nei seguenti termini:

Obiettivo n. 1: informatizzazione dei fascicoli principali dei processi celebrati dalla Corte d'Assise.

Risorse: Oreste NAPOLI, Tommaso Antonio LO CICERO

Attività: acquisizione a mezzo scanner degli atti cartacei ed acquisizione dei files informatici depositati dalle parti su supporti informatici

Quantità: fascicoli che perverranno nell'anno 2025, oltre che implementazione per i fascicoli già pendenti.

Obiettivo n. 2: raccolta delle sentenze riformate dai giudici dell'impugnazione.

Risorse: Amalia TENUTA (AUPP)

Personale UPP della Corte d'Assise

I funzionari AUPP in servizio presso la Corte d'Assise provvederanno alla tenuta di uno scadenario relativo alle misure cautelari personali, detentive e non detentive, nonché a segnalare i termini di fase ed i termini di durata massima delle stesse.

Provvederanno, altresì, al calcolo dei termini di prescrizione con le relative sospensioni. Coadiuveranno, infine, il funzionario nella verifica della scadenza dei termini di deposito delle sentenze.

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 riporta relazione del dirigente UNEP sul programma attività ed obiettivi 2025

La recente evoluzione della riforma del processo civile continua a produrre significativi cambiamenti anche del processo esecutivo, in particolare delle notifiche ed esecuzioni.

Nel corso dello scorso anno si è reso 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 continue necessità emergenti.

Quanto sopra continua quindi a comportare, e ovviamente a richiedere in modo pressante, progressivi aggiornamenti a cui tutti i dipendenti, di tutte le figure professionali presenti devono tendere, ognuno per le proprie attribuzioni, purtroppo in concomitanza con il progressivo impoverimento delle risorse umane dovuto allo svuotamento della pianta organica, erodendo purtroppo gradualmente la capacità di risposta tempestiva e qualificata alle esigenze dell'utenza, malgrado lo sforzo individuale e collettivo profuso dall'ufficio.

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

- continuare nell'attuazione di quanto previsto dalla riforma, potenziando, ove possibile e necessario, le attrezzature e i programmi già in uso, migliorandone la capacità di utilizzo;
- approfondire gli aspetti pratici e giuridici riguardanti notifiche ed esecuzioni, in particolare seguendo l'evoluzione dell'esecuzioni alla luce delle novità introdotte dall'art 492 bis c.p.c. nei suoi continui aggiornamenti;
- progredire in un migliore utilizzo dei nuovi programmi installati, richiedendo ove possibile, 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 di questo ufficio atte a favorire la necessaria preparazione allo scopo di provvedere al migliore utilizzo delle procedure telematiche, processo che comunque richiede i tempi necessari affinché tutto il personale possa padroneggiare i nuovi sistemi previsti per la trasmissione telematica.
- continua la 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; nonché la creazione di nuovo e più ampio archivio nei locali sotterranei dello stabile, spazi resi fruibili a seguito dello smaltimento di tutta quella documentazione risalente agli ultimi dieci anni e già oggetto di verifica ispettiva.

Quanto sopra esposto richiede l'unificazione dei progetti a cui tutte le figure professionali presenti parteciperanno, ognuno per il proprio ambito di competenza.



Profili professionali	Unità in servizio
Funzionari Unep (14 in pianta)	7
Ufficiali Giudiziari (12 in pianta)	5
Assistenti Giudiziari (10 in pianta)	10

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI COSENZA

Si riporta la relazione della funzionaria, dssa Elia, sul programma attività ed obiettivi 2025

La sottoscritta Dott.ssa Annarita Elia propone alla S.V. il programma delle attività per l'anno 2025 per l'Ufficio del Giudice di Pace di Cosenza.

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

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
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
13	VIZZA TIZIANA	ASSIST. GIUD.	AII F2
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

Nell'anno precedente 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 lavoro part-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

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

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 presenti 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, SNT (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 2025

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

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 2025 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 maggiore attività del consegnatario.

Unità coinvolte:

2 Unità: 1 Direttore e 1 Operatore

Ufficio Spese di giustizia

Obiettivo.

Finalità primaria per il 2025 è quella garantire l'allineamento 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 del PNRR, 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, che garantirà, nell'anno corrente l'eliminazione completa dell'arretrato, anche con l'applicazione del nuovo sistema SPEDIGIUS

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 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 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 11.3.2025

Il Presidente Reggente del Tribunale
Maria Luisa Mingrone

Deposito oggi 4-4-2025

IL FORNITORE CALENDARIO
Dott.ssa Kalle Carducci