



Ministero della Giustizia

Programma Annuale delle attività di cui all'art. 4 del Decreto legislativo n. 240 del 2006

TRIBUNALE DI CATANZARO

Programma delle attività annuali — Anno 2025



Il Presidente F.F. e il Dirigente Amministrativo del Tribunale

Ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. 240/2006

REDIGONO

per l'anno 2025 il seguente

Programma delle Attività

indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici



TRIBUNALE DI CATANZARO

Prot. n. 2020 del 29.04.2025

Oggetto: PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ 2025 - Relazione sugli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per il Programma annuale previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 240/2006.
--

Premessa	p. 3
1. Analisi del contesto	p. 7
Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente.....	p. 23
2. Obiettivi strategici, obiettivi operativi e priorità di intervento per il 2025	p.26
3. Prevenzione Corruzione e Trasparenza	p. 32
Conclusioni	p. 34

Il Presidente F.F. e il Dirigente Amministrativo del Tribunale di Catanzaro – con la presente relazione – illustrano le attività annuali intorno alle quali si intende concentrare l'azione dell'Ufficio giudiziario nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 25 luglio 2006, n. 240.

PREMESSA

La presente Relazione concerne il Programma Annuale delle attività dell'Amministrazione coordinate con quelle della Giurisdizione per l'**anno 2025**.

Il D.lgs. 240/2006 è la norma fondamentale in materia di distribuzione delle competenze amministrative tra il Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo, ai quali l'art.4 richiede di redigere annualmente un programma delle attività. Il Presidente titolare è dal 30 marzo u.s. collocate in quiescenza e attualmente la Presidenza è rappresentata dal Presidente F.F.. Dal mese di maggio 2024 è presente in servizio il Dirigente Amministrativo di seconda fascia, figura assente dal 2022, anno di trasferimento ad altro incarico del precedente Dirigente Amministrativo.

Il Programma Annuale, a seguito di vari interventi normativi e regolamentari, in particolare Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027 del Ministero della Giustizia, è divenuta la sede ideale in cui il Capo dell'Ufficio ed il Dirigente Amministrativo si confrontano su come intendono programmare l'attività dell'ufficio per l'anno corrente, tenendo prioritariamente in conto le linee programmatiche fissate dal Ministro della Giustizia, gli obiettivi specificati dal Capo del Dipartimento, le risorse umane e finanziarie a disposizione, e la necessità di individuare obiettivi operativi i cui risultati siano valutabili attraverso il monitoraggio di indicatori. Una corretta programmazione non può che partire dalla ricognizione delle risorse umane e strumentali disponibili, affinché l'organizzazione dell'attività amministrativa si svolga in sinergia con l'attività giurisdizionale, e che l'impiego ragionato delle risorse sia finalizzato a sviluppare relazioni di proficuo interscambio sia con gli utenti interni che esterni, gli stakeholders e la comunità nella sua interezza.

Dalle decisioni maturate in questa sede discendono anche gli obiettivi e i progetti che il Dirigente amministrativo redige in sede di valutazione, benché ciò non sia sempre possibile tenuto conto del rispetto dei termini di scadenza per la presentazione dei predetti. Il Programma costituisce, infatti, lo strumento mediante il quale sono individuati gli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa, nel ciclo della performance organizzativa dell'Ufficio. Nel contesto organizzativo generale dell'Ufficio e nell'ambito di quelle che sono le ordinarie attività di lavoro dei vari uffici, mira ad individuare quelle che sono le priorità di intervento, tenendo in considerazione le risorse disponibili, e le attività da svolgere nell'anno in corso.

Premesso quanto sopra, si procede a redigere un unico documento di programmazione dell'attività dell'ufficio redatto ai sensi dell'art.4 del D.lgs. 240/2006 ma che tenga anche conto del sistema di elaborazione degli obiettivi e di misurazione della performance,

collettiva ed individuale, in coerenza con l'Atto di indirizzo politico istituzionale per l'anno 2025 dell'on. Ministro della Giustizia firmato in data 20 dicembre 2024 e con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2025-2027 approvato con Decreto Ministeriale 25 gennaio 2025, in corso di registrazione presso la Corte dei Conti.

L'individuazione degli obiettivi posti al centro del programma annuale è coerente con:

- l'art. 4, del D. Lgs. 240/2006, che ha introdotto “il programma delle attività annuali”;
- l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009;
- Indirizzi ministeriali e, segnatamente, l'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2025, in linea con il relativo bilancio di previsione, pubblicato sul sito internet del Ministero della Giustizia sezione dedicata https://www.giustizia.it/giustizia/page/it/atto_indirizzo_politico_istituzionale_del_ministro;
- Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con D.M. il 29 gennaio 2025 ed in corso di registrazione alla Corte dei Conti, che, in un'ottica di massima semplificazione, ha l'obiettivo di assorbire i contenuti dei principali atti di pianificazione delle Amministrazioni ed in particolare del Piano della Performance, del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni del personale e della programmazione dei fabbisogni formativi;
- i Piani triennali della performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il Programma per la gestione dei procedimenti civili e penali elaborato per l'anno 2025 dal Presidente Vicario del Tribunale a norma dell' art. 37 D.L 06/07/ 2011 n. 98 convertito in Legge n. 11/2011 e smi;
- gli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico;
- il PNRR – Piano di Ripresa e di Resilienza, nelle sue tre direttrici portanti (Ufficio Per il Processo, Digitalizzazione, Edilizia giudiziaria), per come individuate dal D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021;
- le “Linee guida per la definizione degli standard di qualità” (art. 1, co. 1, D. Lgs. N. 198/2009); il POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- D.M. 10 maggio 2018 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance come modificato dal D.M. 23 dicembre 2021 con cui è stata approvata la revisione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance” del Ministero della Giustizia (registrato alla Corte dei Conti in data 13 gennaio 2022 reperibile al seguente indirizzo web https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_8_1.page?contentId=SDC115623).
- Complesso della normativa vigente sul pubblico impiego e gestione del personale amministrativo appartenente alla qualifica non dirigenziale anche alla luce delle nuove qualifiche professionali introdotte con il CCNL sottoscritto il 20 luglio 2010 così come rimodulate con D.M. 09 novembre 2027 e del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018 sottoscritto il 12 febbraio nonché il CCNL Funzioni Centrali 2019-2021,

sottoscritto in data 09 maggio 2022 e il CCNL Funzioni Centrali 2022-2024, sottoscritto in data 27 gennaio 2025.

PROGRAMMAZIONE

Il programma delle attività per l'anno 2025 prosegue quelle realizzate nel 2024 costituendone un completamento proiettato alla realizzazione di un piano di miglioramento dei servizi offerti: il cambiamento gestito sarà volano e catalizzatore del suddetto.

Nello specifico, e in linea all'atto di indirizzo del Superiore Ministro, le direttrici portanti per la costruzione degli obiettivi strategici per l'anno 2025 concernono:

A) Valorizzazione delle risorse umane

L'obiettivo si intende realizzare tramite la riorganizzazione della struttura, unificandone i servizi, nell'ambito di medesime unità organiche (cancellerie), per omogeneizzare attività dello stesso genere o collegate allo scopo di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili, valorizzandone la professionalità per assicurare il maggior livello possibile di efficienza ed efficacia nelle attività d'istituto. Molteplici politiche in atto di supporto alla giurisdizione da attuarsi con modalità organizzative innovative che includono tra l'altro l'innalzamento dei livelli di formazione di tutto il personale attraverso l'utilizzo dei percorsi "Syllabus" per tutti i dipendenti e "SNA" per il personale di terza area funzionale (aderendo ai corsi in modalità e-learning), nonché attraverso la sensibilizzazione degli Uffici superiori in progetti formativi riguardanti tutti i profili professionali. Un investimento continuo sullo sviluppo delle attività formative si inserisce d'altronde nel costante dialogo tra pubblico-privato e con la comunità internazionale, per aumentare lo scambio e l'efficienza dei rapporti di collaborazione e nello stesso tempo contribuire al miglioramento dei processi nei servizi rivolti al cittadino e nelle interazioni politico-istituzionali tra le diverse amministrazioni.

B) Digitalizzazione e innovazione tecnologica

Tra gli obiettivi del PNRR, la realizzazione di un accesso facilitato, pienamente e rapidamente consultabile su supporto digitale ai fascicoli giudiziari da parte degli operatori del settore ed al conseguente adeguamento dell'amministrazione della giustizia agli standard previsti negli obiettivi europei, considerato che il PNRR riforma la giustizia anche da un punto di vista informatico-digitale. Inoltre, è previsto il completamento delle attività di informatizzazione dei servizi giudiziari intesi nel loro complesso ed agevolare i processi di cambiamento previsti dalle riforme in linea con le previsioni del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e delle previsioni attuative del Ministero della Giustizia (completa digitalizzazione degli atti e delle procedure, processo penale telematico, Albo CTU telematico, nuovo Sito web, gestione documentale). Adeguata formazione/accompagnamento in prospettiva di pieno utilizzo della nuova versione SIAMM e della concreta operatività del nuovo sistema penale (APP).

C) Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali

Per potenziare l'accessibilità dei servizi si provvederà a consolidare e integrare le iniziative relative agli Uffici di prossimità, essendo previsto l'avvio di una nuova convenzione – a costo zero – con il Comune di Cropani. Si garantirà, altresì, la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture attraverso il popolamento della banca dati S.I.G.E.G. (Sistema Informatico della Gestione dell'Edilizia Giudiziaria), con il tramite dei referenti del Tribunale, contenente i contratti e bandi di gara stipulati sia dall'amministrazione centrale che dall'Ufficio giudiziario, con la pubblicazione degli atti relativi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e forniture, che terrà conto del nuovo regolamento per gli acquisti sotto soglia approvato per il Tribunale in data 13.01.2025.

D) L'affermazione della giustizia come servizio per la collettività

Proseguirà l'impegno nell'attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, compatibilmente con le criticità relative alla grave e nota scopertura d'organico togato. Proseguirà, altresì, il monitoraggio delle attività svolte e dell'impegno delle risorse assegnate all'Ufficio per il processo, come disciplinato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modifiche dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dal D.lgs. 10 ottobre 2022, n. 151.

La programmazione per l'anno 2025 deve tener conto del contesto organizzativo dell'ufficio, sia dal punto di vista interno delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, che esterno (situazione logistica in cui opera), per i quali si rinvia ai successivi paragrafi. Quanto sopra, al fine di individuare le soluzioni migliori dirette allo snellimento delle procedure, al miglioramento ed ottimizzazione dei processi lavorativi, alla valorizzazione del personale, alla razionalizzazione delle infrastrutture, all'economicità.

Secondo le linee guida contenute nel D.M. 10 maggio 2018 di approvazione della revisione del "Sistema di misurazione e valutazione della performance", il presente documento si compone di **tre sezioni**:

1 ANALISI DEL CONTESTO

Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie), la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l'anno 2024 e l'individuazione dei fattori di contesto che hanno influito positivamente o negativamente sull'attuazione del programma medesimo.

2 OBIETTIVI 2025

Si riportano gli obiettivi prioritari individuati per l'anno 2025.

3 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Si riportano gli strumenti operativi adottati dall'Ufficio, segnatamente al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Questa sezione fornisce un sintetico quadro di riferimento dell'Ufficio. Analisi del contesto interno ed esterno.

✦ CONTESTO INTERNO: RUOLI APICALI E UBICAZIONE DEL TRIBUNALE DI CATANZARO



Gli uffici del Tribunale di Catanzaro sono ubicati nella Città di Catanzaro e tutti all'interno del Palazzo di Giustizia "F. Ferlino" sito in Viale Argentino. Dal punto di vista organizzativo, il Tribunale è strutturato nelle tre Aree: Amministrativa, Civile e Penale. L'area Penale è suddivisa in tre Sezioni (Dibattimento-Assise, Riesame, GIP/GUP); l'Area Civile in due Sezioni (Ordinaria e Specialistica).

Il Palazzo di Giustizia è composto da 7 piani ed è suddiviso in due ale (vecchia e nuova) con altrettante scale: all'interno del Palazzo sono ospitati anche gli uffici del Giudice di Pace di Catanzaro (piano terra e primo piano ala nuova) e del Tribunale di Sorveglianza (primo piano "ala vecchia"). Dal primo al sesto piano sono presenti aule di udienza (5 delle quali MVC); gli spazi destinati ad archivio sono nei piani semi-interrati oltre che in una struttura esterna (in fitto passivo) sita in via Emilia, sempre nel comune di Catanzaro. Il Tribunale gestisce anche l'aula bunker di via Paglia, ultimamente utilizzata anche dalla locale Corte di Appello stante la temporanea inutilizzabilità dell'aula bunker di Lamezia Terme.

Dal 06 maggio del 2024 è in servizio il Dirigente Amministrativo dopo oltre due anni di vacanza del posto, mentre dal 31 marzo 2025 è subentrato in qualità di Capo dell'Ufficio il Presidente Vicario in quanto è andato in pensione il Presidente titolare per raggiunti limiti d'età.

✦ CONTESTO ESTERNO E MOVIMENTO DEGLI AFFARI

Il contesto esterno in cui opera il Tribunale di Catanzaro, qualificato dal Ministero quale Ufficio giudiziario **di medio-grandi dimensioni** (e in quanto tale sottodimensionato) si trova ben descritto nella **relazione sulla giustizia per l'anno giudiziario 2025** della Presidente della Corte d'Appello di Catanzaro: <<un **Tribunale distrettuale** che ha giurisdizione su un circondario molto vasto, comprendente ben 57 comuni, è anche sede del Tribunale dei Ministri. Per quanto riguarda il settore civile, ha competenza esclusiva in ambito distrettuale, per la materia elettorale e per quella dell'immigrazione e della protezione internazionale; in ambito regionale, per tutto il

contenzioso, che ha registrato un numero considerevole di pendenze, in materia di impresa, materia notevolmente complessa per la delicatezza degli interessi in gioco e la particolarità delle questioni trattate. Inoltre il Tribunale di Catanzaro sconta la particolarità di essere l'ufficio innanzi al quale si trattano le cause che rinviengono la competenza nella sede della Tesoreria dello Stato e della Regione Calabria, e degli enti agli stessi collegati, con proliferazione, per quanto riguarda il settore fallimenti ed esecuzioni, di numerosissime controversie per la messa in liquidazione di enti pubblici economici (quali Afor, Corap) e dei relativi giudizi di opposizione allo stato passivo, oltre al fatto di dover gestire procedure di fallimento e di liquidazione giudiziale di rilevante mole>>.

Di seguito è riportato il movimento degli **affari**, in area civile e in area penale, nel periodo **1° gennaio – 31 dicembre 2024**:

SETTORE CIVILE

Materia	Pendenti Inizio Anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti Fine Anno
Contenzioso	12612	7658	5992	14.278
Lavoro	3125	3322	3191	3256
Volontaria Giurisdizione	1234	2154	1934	1454
Esecuzione Fallimentare	1784	3296	3369	1711

SETTORE PENALE

Materia	Pendenti Inizio Anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti Fine Anno
GIP/GUP Noti	1797	8211	6612	3396
Dibattimento	4613	1558	2108	4063
Schede Casellario	15	819	814	20
Fogli complementari	0	61	61	0

✦ **RISORSE UMANE E MATERIALI**

1 Personale di magistratura in servizio (alla data del 31/12/2024)

Funzione	Organico	Vacanti	Presenza Giuridica	Uomini P. Giur.	Donne P. Giur.	Effettivi	Scopertura Giuridica (%)	Scopertura Effettiva (%)
Presidente di Tribunale	1	0	1	1	0	1	0%	0%

Presidente di Sezione	5	2	3	0	3	3	40%	40%
Giudice	46	10	36	9	27	39	21%	15%
Giudice Sezione Lavoro	2	0	2	2	0	2	0 %	0%
Giudice Onorario di Tribunale	26	10	16	6	10	16	38%	38%
Giudice Onorario di Pace	20	14	6	3	3	6	70%	70%

Da questi dati si evince “la “spia” di un’emergenza generale, più volte segnalata in passato dal Presidente del Tribunale (in pensione dal 31.03.2025) e, anche in questo caso ripresa all’interno della citata relazione sulla giustizia per l’anno giudiziario 2025 della Presidente della Corte d’Appello di Catanzaro, nonché dal Presidente F.F. del Tribunale nella medesima occasione di inaugurazione:

<< Il grido di allarme da tempo lanciato dal presidente del Tribunale di Catanzaro, il quale da anni va, giustamente, denunciando la situazione di grave sofferenza in cui versa il suo ufficio, a causa delle croniche scoperture dell’organico del personale magistratuale. Va a questo punto ricordato che il Tribunale di Catanzaro ha una pianta organica tabellare di 54 magistrati (il presidente del Tribunale; 5 presidenti di sezione; 48 giudici, di cui 2 giudici del lavoro). Allo stato, e da oltre un anno e mezzo, permane la scoperta di 2 dei 5 posti di presidenti di sezione, e segnatamente il posto di presidente della prima sezione penale/dibattimento e Corte di Assise (vacante dal 15 aprile 2023) e quello di presidente della sezione Gip/Gup (vacante dal 4 ottobre 2023). Nell’intero periodo in esame (1 luglio 2023/30 giugno 2024) e fino allo scorso mese di settembre è rimasto scoperto anche il posto di presidente della Seconda Sezione Civile. Si è, altresì registrata la vacanza di un posto di giudice della prima sezione civile e l’assenza per congedo di maternità di 3 colleghe. E – prosegue la relazione del presidente della Corte d’appello – la situazione non accenna a migliorare, anzi è destinata ad aggravarsi... Senza contare che nel giro di alcuni mesi si determinerà anche la vacanza del posto di presidente del Tribunale, essendo ormai prossimo al pensionamento il dottor Palermo>>.

Ricadute innegabilmente pesanti sulla realizzazione del PNRR: *<<Il Tribunale di Catanzaro – ricorda la relazione della Presidente della Corte d’appello – è stato peraltro individuato come uno dei 30 uffici giudiziari di primo grado a rischio di non raggiungimento degli obiettivi Pnrr per quanto riguarda la riduzione dell’arretrato civile, e per tale ragione il Csm., con delibera del 12 giugno 2024, ha disposto interpello per l’applicazione extradistrettuale straordinaria di un magistrato, ma nessuna domanda è stata avanzata per coprire il posto; il che è certamente indicativo di come l’ufficio giudiziario del capoluogo venga percepito dai colleghi magistrati come nient’affatto appetibile, neppure a fronte di incentivi economici. Pertanto, rebus sic stantibus, il presidente del Tribunale di Catanzaro ha segnalato che realisticamente – al netto di interventi di carattere eccezionale e straordinario – gli obiettivi fissati dal Pnrr non potranno essere raggiunti>>.*

2 Personale amministrativo in servizio (alla data del 31/12/2024)

Alla data del 31/12/2024, le risorse umane in servizio presso il Tribunale di Catanzaro ammontavano a complessive 257 unità a fronte di un organico complessivo (tra unità di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato) di 314 unità incluso il Dirigente che ha preso

servizio presso il Tribunale in data 06 maggio 2024. Il dato include unità di personale applicato presso l'Ufficio dal Ministero della Giustizia.

L'organico del personale amministrativo ha registrato, nel corso del 2024, diverse variazioni, in particolare per ciò che riguarda il personale a tempo determinato, ovvero Funzionari AUPP e personale assunto a tempo determinato con le risorse del PNRR (Funzionari Tecnici di Amministrazione e Operatori data entry). Le uscite sono state, infatti, determinate dall'assunzione presso altre Amministrazioni che hanno, di recente, espletato concorsi per l'assunzione di unità a tempo indeterminato (concorsi banditi per l'assunzione nei Ministeri, presso l'Agenzia delle Entrate, Inps, ...).

Quanto al contingente di personale assunto nel 2022 per l'Ufficio Per il Processo, a fronte delle 75 risorse assegnate in organico, alla data del 31/12/2024 sono diventate 93, risultano in servizio alla stessa data del 31/12/2024 81 unità.

Di seguito, il prospetto aggiornato del personale amministrativo in servizio al 31/12/2024:

TRIBUNALE ORDINARIO DI CATANZARO (ORGANICO NUMERICO)						
A	B	C	D	E	F	G
Qualifica/Posizione Economica	Previsti (D.M. 15.10.2020 - e altro)	Assegnati (dato formale)	* assegnati ma non disponibili	Effettivi in servizio (dato reale)	Scostamento Formale	Scostamento Reale
Dirigente	1	1	0	1	0	0
Direttore Amministrativo	6	7	0	7	1	1
Funzionario Giudiziario F3/F2	23	24	2	22	1	-1
Funzionario Contabile	2	2	0	2	0	0
Addetti U.P.P. TD (DM 1.6.24)	93	93	8	85	0	-8
Tecnici di Amministrazione TD	10	10	0	10	0	0
Cancelliere	22	24	5	19	2	-3
Contabile	1	1	0	1	0	0
Assistente Giudiziario	51	45	9	36	-6	-15
Tecnici contabilità junior TD	1	0	0	0	-1	-1
Operatore Giudiziario	13	17	2	13	4	0
Operatore Giudiziario TD 18 mesi	41	40	0	40	-1	-1
Operatore data entry TD	21	11	2	9	-10	-12
Conducente di Automezzi	9	5	0	5	-4	-4
Ausiliario	20	7	0	7	-13	-13
Totale.....	314	287	28	257	-27	-57
VALORI PERCENTUALI	100%	91%	10%	82%	-9%	-18%

* Appartengono alla categoria "assegnati ma non disponibili " il personale in regime di applicazione, distacco o aspettativa a saldo negativo. Di seguito si specifica la legenda delle colonne E, F e G.

E = C-D

F = C-B

G = E-B

Il personale è stato ripartito all'interno delle singole articolazioni considerando le singole professionalità, propensioni e competenze, nonché i carichi di lavoro che emergono dalle rassegne dei servizi e dal report di gestione annuale. Compito fondamentale della dirigenza amministrativa è gestire le risorse umane promuovendone sviluppo e crescita, e in tale direzione le unità lavorative del Tribunale risultano distribuite per livelli organizzativi e figure professionali.

La principale attività della **Segreteria della Presidenza** è il supporto alla Presidenza per la cura dei rapporti istituzionali, della corrispondenza in entrata ed in uscita, dei tirocini, della redazione delle tabelle, della relazione sulla giustizia, nonché la tenuta dei fascicoli personali dei magistrati, la diramazione dei decreti.

La **Segreteria del Personale** coadiuva il Dirigente amministrativo in tutte le attività di direzione connesse alla gestione del personale e degli ordini di servizio, cura i rapporti con gli Uffici Ministeriali, e con la Ragioneria Territoriale dello Stato. Altresì, si occupa, in particolare, degli adempimenti relativi alla valutazione del personale, alle elezioni delle R.S.U., alle contrattazioni F.U.A, alle comunicazioni INPS.

I restanti uffici gestiscono le attività di competenza e sono diretti da funzionari giudiziari e coordinati dai direttori.

Il Consegnatario ha le competenze secondo la relativa normativa.

L'adesione all'Accordo Quadro del Servizio di Facility Management per i Grandi Immobili da parte della Corte di Appello di Catanzaro ha determinato l'attivazione dei servizi che, in conformità con il Capitolato tecnico, comprendono i servizi di manutenzione degli impianti (elettrici, di climatizzazione, idrico-sanitari, elevatori e antincendio), i servizi di igiene ambientale e il mantenimento edile. La convenzione interessa quindi il Palazzo di Giustizia di via Argento ospitante il Tribunale di Catanzaro e l'aula Bunker di via Paglia.

(Dal Programma di gestione per l'anno 2025 ex art. 37 DL 98/2011 conv. lege n. 111/2011):

Le attuali piante organiche sono oggettivamente insufficienti in rapporto alle dimensioni del territorio di competenza ed ai correlati carichi lavorativi, ed a ciò si aggiunge la fisiologica e progressiva riduzione delle unità in servizio dovuta al collocamento a riposo di quelle che via via raggiungono l'età pensionabile.

Alcune unità lavorative (un discreto numero) risultano tra l'altro applicate in altri Uffici. La carenza degli organici gioca un ruolo fondamentale nella pianificazione delle attività, poiché un'amministrazione assorbita dalla quotidiana emergenza -ed impegnata perciò a garantire le attività essenziali- può certamente spendersi in una programmazione di crescita ma con grande difficoltà.

Alla scopertura d'organico ed al ridotto numero di presenze in concreto si aggiungono le assenze dal servizio consentite da vari istituti normativi e contrattuali a cui sovente il personale legittimamente ricorre (ferie, malattia, maternità, congedi parentali, permessi a vario titolo, aspettative, comandi ed altro). E in particolare con riferimento ai congedi ex L. n. 104/92 purtroppo seguitano a registrarsi assenze che incidono fortemente sulla pianificazione delle attività quotidiane.

E' ovvio che l'efficacia dell'attività dell'Ufficio giudiziario rimane variamente condizionata dalla situazione del personale amministrativo.

✦ RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

I. *Spese di Ufficio*

Capitoli	Assegnazione 2024 Iva compresa	Liquidate 2024 Iva compresa	Residuo Iva Compresa
1451 pg 14 Toner e drum	€. 7.500,00	€. 7.396,73	€. 103,27
1451 pg 14 Materiale igienico sanitario	€. 11.000,00	€. 9.785,06	€. 1.214,94
1451 pg 14 semplificata Manutenzione e riparazione beni mobili (restauro arredi e altro)	€. 10.000,00	€. 10.000,00	€. 0
1451 pg 22 Spese di ufficio	€. 19.000,00	€ 18.888,49	€. 111,51
1451 pg 21 Carta	€. 22.000,00	€.2.1713,76	€. 786,24
7211.02 semplificata	€. 10.000,00	€. 9.939,14	€. 60,86
7211.02 non semplificata Gara armadi compattabili archivio	€.119.910,00	€.107.200,00	€.12.710,00
1451 pg 18 Gara Manutenzione impianti archivio	€. 18.300,00	€.12.566,00	€.5.734,00

Spese postali: da gennaio ad ottobre 2024 €.12.402,02, COMPRENSIVO DEI MESI DI novembre e dicembre 2023 pagati nel 2024

II. *Spese per manutenzione autovetture (cap. 1451.20 – 1451.30)*

Cap.	Materia	Spese
1451.20	Carburante, telepass	€ . 4.338,57
1451.30	Manutenzione ordinaria	€ . 1.134,49

III. Strumentazioni informatiche

Nel periodo di riferimento sono state fornite dal Ministero le seguenti strumentazioni informatiche:

MATERIALE INFORMATICO

DATA	MATERIALE	Q.TA	IN USO	DEPOSITO	CONTO COMPLESSIVO FORNITURA
11/01/2024	PORTATILI LENOVO THINKBOOK 13S PER MAGISTRATI ORDINARI	3	3		
11/01/2024	MONITOR LENOVO THINKVISION 24" PER MAGISTRATI ORDINARI	3	3		
11/01/2024	DOCKING STATION LENOVO PER MAGISTRATI ORDINARI	3	3		
14/03/2024	SCANNER KODAK A3 PER LA DIGITALIZZAZIONE	9	8	1	
11/12/2024	PC PORTATILE ELITEBOOK 820G	1	1		
3/7/2024	N.2 PC LENOVO I3 N. 1 PC ELITHEBOOK I5 N.2 MONITOR LENOVO THINKVISION I5 N.2 MINI DOK N.2 SCANNER PANASONIC N.1 STAMPANTE SAMSUNG N.1MULTIFUNZIONE BROTHER	11	8	3	
07/11/2024	PC PORTATILE THINKBOOK 13 (PRESO IN CARICO DA ...)	1	1		

IV. Emolumenti al personale

LAVORO STRAORDINARIO ART. 37 ANNO 2024

ASSEGNAZIONE TOT.	23.601,60 €
STARORDINARIO PAGATO GENNAIO/AGOSTO	13.194,09 €

STRAORDINARIO PAGATO SETTEMBRE/DICEMBRE	0 € (monitoraggio)
STRAORDINARIO RESIDUO PAGATO NOVEMBRE/DICEMBRE 2023	7.265,48 €

LAVORO STRAORDINARIO ART.11 ANNO 2024

ASSEGNAZIONE TOT.	26.028,47 €
STRAORDINARIO PAGATO GENNAIO/AGOSTO	25.017,51 €
STRAORDINARIO PAGATO SETTEMBRE/DICEMBRE	0 € (monitoraggio)
STRAORDINARIO RESIDUO PAGATO NOVEMBRE/DICEMBRE 2023	12.924,72 €

LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI ELETTORALI ANNO 2023

SOMME ASSEGNATE	-
STRAORDINARIO PAGATO	536,81 €

FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2022 — Accordo del 19.12.2023

SOMME ASSEGNATE ART. 3 PUNTO 2 ACCORDO (PERFORMANCE INDIVIDUALE)	42.915,65 €
SOMME PAGATE ART. 3 PUNTO 2 ACCORDO (PERFORMANCE INDIVIDUALE)	42.915,65 €

SOMME ASSEGNATE ART. 3 PUNTO 3 ACCORDO (FONDO DI SEDE)	164.959,04 €
SOMME PAGATE ART. 3 PUNTO 3 ACCORDO (FONDO DI SEDE)	164.958,76 €

SOMME ASSEGNATE PER PRESTAZIONI PARTICOLARI	-
SOMME PAGATE PER PARTICOLARI POSIZIONI	29.698,60 €

V. Spese di Giustizia

SOMME STANZIATE 2024

ORDINI DI ACCREDITAMENTO TOTALE	12.739.168,91 €
COMPETENZA	12.392.000,00 €
RESIDUI	347.168,91 €

PAGATI CON CONTO COMPETENZA							
CAPITOLO	ACCREDITATI	UTILIZZATI	SOMMA INUTILIZZATA	CAPITOLO	OA	OS	BUONI
1360	12.392.000,00 €	12.392.000,00 €	-	1360	66	841	8
				1360	348	633	0
				1360	500	844	10
						2318	18

PAGATI CON CONTO RESIDUI							
CAPITOLO	ACCREDITATI	UTILIZZATI	SOMMA INUTILIZZATA	CAPITOLO	OA	OS	BUONI
1360	347.168,91 €	327.907,39 €	19.261,52 €	1360	225	40	2
				1360	615	59	0
				1360	706	43	1
				1360	866	0	3
						142	6

✦ LOGISTICA -SPAZI -SICUREZZA

Logistica: tutti gli uffici del Tribunale sono allocati all'interno del Palazzo di Giustizia di via Argento, ad eccezione dell'archivio sito in via Emilia e dell'Aula bunker di via Paglia.

Sicurezza ed Igiene: la sicurezza dei locali è garantita attraverso la vigilanza con personale addetto che presidia gli accessi. È altresì in uso un impianto di videosorveglianza collegato ai monitor della vigilanza, mentre per disciplinare l'ingresso delle autovetture nel parcheggio è stato previsto l'acquisto e installazione, per il tramite della competente Procura Generale, di sistemi automatizzati di lettura targhe. Dal corrente anno, tra le azioni di miglioramento del benessere dei lavoratori, si inserisce un più stringente divieto di fumo riguardante anche l'utilizzo della sigaretta elettronica al fine di tutelare il diritto alla salute e la protezione contro i rischi correlati; contestualmente la creazione di “*areas smoking*” all'interno del Palazzo, una per piano, dotata di appositi areatori.

La funzioni di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 sono assolve dal servizio di prevenzione dai rischi professionali, previa nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, secondo le modalità stabilite dal contratto stipulato dalla locale Corte di Appello con il professionista incaricato per il triennio. Il servizio di prevenzione prevede lo svolgimento, tra le altre, delle seguenti funzioni, in stretta collaborazione con la Presidenza della Corte di appello: - aggiornamento, nel rispetto delle normative vigenti di settore, dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) con periodicità trimestrale se necessario, dei Piani di Emergenza (PdE) e del documento di informazione ai lavoratori dipendenti;

- gestione delle prove di evacuazione annuali e stesura dei relativi verbali che evidenzino le criticità riscontrate e le proposte degli interventi da eseguire;
- partecipazione alla riunione periodica annuale di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e ad altre riunioni richieste dal Datore di lavoro;
- elaborazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) in caso di affidamento dei lavori da parte dell'Amministrazione di servizi e forniture ad una impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi;
- effettuazione di eventuali sopralluoghi negli ambienti di lavoro, su richiesta del Datore di lavoro. Per quanto riguarda nello specifico la sorveglianza sanitaria, essa è assicurata ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08, previa nomina del Medico Competente mediante contratto stipulato con affidamento dalla locale Corte di Appello per il triennio. Il medico competente effettua le attività necessarie a garantire gli adempimenti previsti dall'art. 25 del D.Lgs. 81/08, relativo all'esecuzione di tutti gli accertamenti diagnostici e specialistici ai fini della formulazione del giudizio di idoneità alla mansione lavorativa e alla verifica dello stato di salute dei lavoratori. Sono individuate le seguenti mansioni assoggettate al controllo sanitario, nel rispetto di quanto stabilito dal protocollo sanitario: videoterminalista, conducente di automezzi ed ausiliari (questi ultimi in quanto addetti alla movimentazione dei carichi).

✦ DIGITALIZZAZIONE: STATO DEI SISTEMI E PROGRAMMI INFORMATICI

Il Tribunale di Catanzaro è fornito del fabbisogno hardware individuato dalla DGSIA attraverso una rilevazione annuale e automatica che dimensiona le forniture tenendo conto di quanto distribuito nell'ultimo quinquennio, del personale risultante dagli organici in servizio e del numero di magistrati assegnati all'Ufficio. Si sono ricevuti portatili per il personale in smart con la dotazione di schermo aggiuntivo e docking station, così come per gli addetti UPP, Data Entry e Tecnici di ultima assunzione dotati anche di lettore di smart card, CMG ministeriale per l'accesso da remoto in sicurezza agli applicativi in uso.

Su tutte le postazioni di personal computer e su p.c. è preinstallato il sistema Windows 10 ed è in programma il passaggio a windows 11; è in uso da gennaio il nuovo sistema antivirus, pacchetto Trend Micro conforme alle linee guida del DPS con aggiornamento centralizzato. Lo strumento che ha agevolato alcuni processi lavorativi è stato l'applicativo TEAMS. Lo stesso ha consentito funzionalità e il rendimento dei settori con la possibilità di lavorare a distanza, ed è stato utilizzato per le udienze, camere di consiglio, per il deposito di atti e provvedimenti e per le attività di condivisione nelle UO di natura amministrativa (segreteria, economato). Tutto il personale di magistratura, amministrativo ed esterno dell'assistenza sistemistica è stato abilitato a Microsoft Office 365 Pro-Plus e Office 365E1.

Il personale accede sia ai servizi interoperabili che ai sw ministeriali sia distrettuali che nazionali oltre che ai portali/applicativi messi a disposizione degli altri Enti alla Banca Dati Detenuti, nuovo SIDET WEB. La procedura di creazione/attivazione utente avviene attraverso un Amministratore locale ed un Responsabile di sede che attiva o rifiuta l'utenza proposta dell'Amministratore alla banca dati CED ex Easy Find, al portale Intranet della Corte Suprema di Cassazione, al sito web delle Poste Italiane con la possibilità per le cancellerie di avere l'avviso di ricevimento, al portale NoiPa, alla piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente), al servizio web FUG, al portale INPS (in particolare, per le sezioni

“Certificati di malattia per il datore di lavoro” e “Polo unico delle visite di controllo”). I portali Assenze.net e Sciop.net vengono utilizzati per adempiere all’obbligo di comunicazione delle assenze rispettivamente per malattia e per sciopero. Per le comunicazioni obbligatorie delle assunzioni, cessazioni, trasformazioni del rapporto di lavoro si utilizza il portale SARE della Regione Calabria. La fruizione dei permessi ai sensi della L. 104/92 e dei permessi sindacali viene comunicata sul portale Perla PA, in particolare, sezione Legge 104 e Gedap. L’accesso ai suddetti sistemi agevola le attività degli addetti, con riduzione dei tempi di lavoro. In particolare, vanno evidenziati i decreti adottati per l’accesso alla piattaforma ANPR con rilevanti benefici di accelerazione dei tempi di lavoro delle cancellerie e degli uffici amministrativi.

In ottemperanza a quanto previsto dal PNRR, allo stato viene effettuata da personale esterno qualificato la digitalizzazione dei fascicoli iscritti dall’anno 2016 e grazie anche alla collaborazione della cancelleria, si sono raggiunti da parte del Tribunale gli obiettivi previsti in percentuale dalla Commissione Europea al 31/12/2024, la Milestone MIC1-130 è stata non solo raggiunta ma addirittura superata.

Nell’anno 2024 l’Ufficio è stato impegnato nell’implementazione del processo penale telematico. Con Decreto del 17.10.2024, sono stati attivati presso le sezioni penali del Tribunale ordinario il deposito, la sottoscrizione e la trasmissione digitale dei decreti, delle ordinanze e delle sentenze emessi dalle sezioni penali dei tribunali ordinari, in composizione monocratica e collegiale, nonché dalle sezioni dei giudici dell’udienza preliminare presso i tribunali ordinari a decorrere dal 31 ottobre 2024, ai sensi dell’articolo 35, comma 1, del decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011 n. 44, inizialmente prevedendosi un “doppio binario”. Con decreto del 27.12.2024 n. 206, è stato disposto dal primo gennaio il deposito esclusivo con modalità telematiche c.d. “binario unico”, per soggetti interni ed esterni, con eccezioni di alcuni procedimenti per cui il deposito esclusivo avverrà dal 31.3.2025. In considerazione, tuttavia, del malfunzionamento di alcuni settori nonché in attesa di una completa profilazione degli attori del processo, in data 7.1.2025 si è provveduto con decreto presidenziale a sospendere momentaneamente l’utilizzo dell’applicativo APP.2.0, così come peraltro fatto nella maggior parte del territorio, ai sensi dell’art. 175 bis comma 4 c.p.p.. E con successivo decreto del 31.03 u.s. ne è stata disposta la proroga del provvedimento di sospensione fino al 30 giugno 2025.

Nel corso del 2024 si è proceduto gradualmente alla dematerializzazione delle istanze in materia di rapporto di lavoro: si intende nell’anno in corso proseguire ed implementare tale dematerializzazione facendo confluire tutte le istanze e le autorizzazioni nell’applicativo Time Management in uso presso l’Ufficio. Nell’anno 2025 la Dirigenza e residenza continueranno ad investire su larga scala nella cultura informatica: attualmente l’Ufficio.

Gli applicativi (anche da remoto) sono i seguenti:

- SCRIPT@, sistema di “Protocollo Informatico e gestione documentale”, in uso dal 2015 per la protocollazione degli atti amministrativi in arrivo ed in partenza.
- SICOGE/INIT, programma fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato a tutte le amministrazioni pubbliche al fine di avere un unico sistema informatico a supporto dei processi contabili. Nel corso del mese di settembre si sono autorizzati gli addetti ad accedere al portale della formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni.

- SIAMM, sistema informativo dei servizi amministrativi, nei suoi sottosistemi in uso alla Corte. A breve verrà sostituito dal nuovo SIAMM-LSG denominato SPEDiGIUS il cui avvio è stato programmato al 12 maggio 2025. Allo stato sono state effettuate nel mese di aprile delle giornate formative in presenza a cura della locale formazione distrettuale sul nuovo sistema SPEDiGIUS per condividere e discutere sulle problematiche emerse nella prima fase formativa e di utilizzo dell'applicativo di collaudo. Per una più agevole diffusione delle innovazioni è online un ambiente di formazione che raccoglie e rende immediata la fruizione delle registrazioni dei webinar realizzati nel 2024.

L'accesso a tale spazio avviene attraverso il collegamento alla piattaforma e-learning Giustizia all'interno della categoria corsi - Innovazione e digitalizzazione, inserendo le credenziali ADN e successivamente il codice di iscrizione spontanea.

- SICID, sistema informativo del contenzioso civile distrettuale, gestisce i registri degli affari contenziosi civili e della volontaria giurisdizione, utilizzato dalle cancellerie dal 2010.
- SNT, Sistema di Notificazioni e Comunicazioni telematiche penali e sistema digitalizzazione degli atti, in esercizio dal 14.12.2014 che agevola le cancellerie per l'invio tramite PEC delle notifiche ai professionisti iscritti al REGINDE.
- TIME MANAGEMENT, è il sistema nazionale di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze del personale giudiziario in uso alla Corte dal 25.02.2021.
- S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale). In applicazione dell'art. 6 del D.M. 264/2000, Regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli UU.GG. e correlate regole procedurali adottate con D.M. 27/4/2009, in uso dal 2015. Sottosistema del SICP è l'applicativo SIRIS sostituito da ARES nel 2022, ed è utilizzato per effettuare ricerche all'interno della base dati del Re.Ge storico e del SICP Re.Ge.Web.
- TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), installato a marzo 2023 sulle PDL in uso sia al personale amministrativo che di magistratura del settore penale. Gli utenti della Corte accedono al sistema con le proprie credenziali ADN e consultano, stampano ed esportano i fascicoli penali digitalizzati che sono oggetto di applicazione di un *Protocollo d'intesa TIAP*, sottoscritto in data 15/02/2023 con i Tribunali del distretto.

Altri applicativi in uso al personale del Tribunale (in presenza) sono:

- MVC1, sw di prenotazione del servizio di multivideo conferenza, a far data dal 01.12.2020 è entrato in esercizio obbligatorio ed ha sostituito la modalità cartacea l'utilizzo del Portale delle Prenotazioni delle aule di Multivideoconferenza (MVC1). È stato dato corso all'abilitazione delle utenze del personale in servizio presso la cancelleria penale e formati con piattaforma elearning.
- NSIC, nuovo sistema informativo del casellario. Tale sistema è entrato in esercizio dal 2007 per i servizi certificativi del casellario giudiziario e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.
- SIC/SIES (progetto di interconnessione tra il sistema informativo del Casellario – SIC – e il sistema integrato dell'Esecuzione – SIEP – e della Sorveglianza – SIES).
- SIES sottosistema SIGE (sistema informativo distrettuale del Giudice Esecuzione avviato in esercizio nel 2018) che ha consentito la riduzione dei tempi di lavoro e certezza nella elaborazione delle statistiche.
- SIGEG, l'applicativo S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari) in uso agli uffici amministrativi, con ottemperanza agli obblighi di trasparenza, relativi ai contratti stipulati dalla Corte.

- SIT-MP ex SIPPI, sistema informativo misure di prevenzione (Sistema Informativo Prefetture e Procure) – Costituzione banca dati dei beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni criminali.
- InIt che ha sostituito il precedente sistema GECO per la gestione e controllo dei beni mobili.
- SUP, Sistema Informativo Unico del Personale utilizzato per registrare direttamente la presa di possesso del personale neoassunto (inserendo i dati di interesse del personale) e gestire, così, i picchi di reclutamento. La registrazione nel sistema SUP permette il rilascio in tempi brevissimi (24 ore) delle credenziali ADN dell'utente, e ha semplificato diverse attività dell'ufficio del personale.

Il sito web

Il nuovo sito ministeriale del Tribunale di Catanzaro nasce dal progetto DGSIA di diffusione di un unico format di sito web ministeriale per tutti gli UU.GG. ed è raggiungibile al link: <https://tribunale-catanzaro.giustizia.it/>

La pubblicazione dei contenuti è diretta dalla Dirigenza dell'Ufficio (Presidente e Dirigente amministrativo) e con apposito ordine di servizio nell'anno 2024 è stato nominato dal Dirigente amministrativo il referente del sito e il suo vice, in qualità di redattori incaricati dell'aggiornamento. Sito web in linea dal mese di novembre 2024 grazie ad un ottimale lavoro di squadra, periodicamente le pagine vengono aggiornate ed ampliate laddove si ritenga utile allo sviluppo della comunicazione. Il teams dei redattori (addetti UPP nei servizi trasversali) continua ad inserire ed aggiornare i contenuti nelle 19 pagine create, in back-office dal CMS Entrando vers. 4.3 (console di Amministrazione). Il personale assegnatario si è occupato dell'avvio del popolamento e dell'aggiornamento del sito ai fini dell'imminente migrazione del sito internet istituzionale del Tribunale di Catanzaro e, lo stesso ufficio, nel corso del 2025, si occuperà della prosecuzione dell'obiettivo.

È stata creata (per agevolare il flusso delle comunicazioni con i singoli responsabili) apposita PEO comunicazione.tribunale.catanzaro@giustizia.it alla quale le utenze dei redattori e del dirigente amministrativo sono associate.

Assistenza sistemistica-CISIA

La DGSIA garantisce le necessarie manutenzioni ai software ed alle postazioni di lavoro fisse e mobili a disposizione degli utenti sia attraverso le attività dei CISIA sia mediante l'assistenza esterna.

Il Tribunale si avvale del supporto tecnico organizzativo del CISIA per quanto riguarda l'avvio dei progetti messi in essere dalla DGSIA. Al CISIA territorialmente competente di Napoli (Coordinamento Interdistrettuale per i S.I.A.), per il successivo inoltro alla Direzione Generale SIA, vengono trasmessi altresì, i relativi fabbisogni hw annuali per il soddisfacimento delle esigenze del Tribunale.

PEC e PEO in uso e comunicazioni telematiche

Viene effettuata periodicamente dalla dirigenza amministrativa la mappatura programmata delle PEC e delle PEO (gestite con i sistemi Multiux IAA e Anagrafica Esterni) con il raggiungimento dell'obiettivo di accelerazione dei processi lavorativi. Tutto il personale è abilitato all'uso di tali servizi. Inoltre, sono state attivate 12 caselle di posta d'Ufficio, di cui una master (tribunale.catanzaro@giustizia.it). Il personale amministrativo è altresì associato a diverse caselle di PEC in uso al Tribunale di Catanzaro (attualmente 16).

Con il Piano Straordinario per la digitalizzazione della Giustizia il settore penale del Tribunale dal 2014 utilizza per le notifiche penali il “Sistema di Notificazioni e Comunicazioni telematiche penali e sistema digitalizzazione degli atti - *document light*” che permette di inviare tramite PEC integrata le notifiche ai professionisti iscritti al REGINDE. Tutti gli utenti del settore penale ivi compresi gli UPP sono stati autorizzati ad utilizzare la Firma Digitale Remota.

Con la Riforma Cartabia del Processo Penale che prevede che gli atti del processo vengano prodotti in forma di documento informatico e sottoscritti con firma digitale, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti tutti i magistrati del settore penale sono stati autorizzati ed abilitati alla Firma Remota con contestuale invio delle informazioni direttamente nella casella PEO istituzionale indicata da ciascuno nel modulo di registrazione unico.

✦ COMMISSIONE DI SORVEGLIANZA SUGLI ARCHIVI

Si programma la prosecuzione dei lavori richiamando l’attenzione dei Responsabili dei singoli Uffici circa l’obbligo, fissato dalla Commissione con cadenza semestrale, di ricognizione periodica dei materiali da destinare allo scarto. La Commissione di Sorveglianza sugli Archivi, nel corso dell’anno 2024 ha visto approvata, senza alcuna eccezione, la proposta di scarto del Tribunale relativa al verbale del 26.09.2024. La Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura in data 23/12/2024 ha integralmente autorizzato lo scarto degli atti proposti, all’esito del quale il Segretario della Commissione ha attivato interlocuzioni con l’Ufficio dell’Economato per avviare le conseguenti attività di distruzione del materiale.

Si è provveduto alla distruzione di circa 1.100 metri lineari. Si procederà a breve alla comunicazione dell’avvenuta distruzione del materiale alla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura ed all’Archivio di Stato di Catanzaro.

La Commissione, ha ritenuto di dare nuovo impulso alle attività di scarto, disponendo che il segretario proceda a richiedere ai responsabili delle Cancellerie e delle Segreterie la presentazione di proposte di scarto. Le stesse saranno oggetto di verifica nel corso delle riunioni per l’anno 2025.

✦ ATTIVITA’ FORMATIVA

La direzione del Tribunale è molto attenta alla formazione del personale amministrativo, secondo un innovativo modello di gestione e un nuovo approccio che si concentra sullo sviluppo e sulla crescita delle persone e che consente il superamento dei gap fra le competenze possedute e le competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi. La formazione è stata inserita tra gli obiettivi dell’Ufficio anno 2025 e a cascata nelle schede di valutazione delle performance individuali. Secondo quanto infatti previsto dalla ***Direttiva sulla Formazione*** emanata dal Ministro per la P.A., le P.A. dovranno garantire a ciascun dipendente **almeno 40 ore** di formazione da dedicare all’accrescimento delle competenze. A tal proposito, così come già concordato con i Direttori di Sezione, è stato previsto che – per l’anno 2025 – la formazione rappresenti un obiettivo specifico da assegnare a ciascun dipendente nella misura di **almeno 40 ore annue**. Si prevede l’adozione di soluzioni organizzative che facilitino la fruizione dei corsi ai dipendenti.

Previsione di fruizione e utilizzo della piattaforma Syllabus, delle offerte SNA, Consip, formazione distrettuale, iniziative ministeriali (es. DGSIA).

✦ TIROCINI FORMATIVI PRESSO IL TRIBUNALE DI CATANZARO

Formazione teorico pratica presso gli Uffici Giudiziari, ai sensi dell'art.73 del D.L. 69/2013 convertito nella legge 98 del 9.08.2013:

- Nel 2024 sono transitati (da intendersi come apertura e chiusura del tirocinio) n. 24 tirocinanti
- Al 31.12.2024 risultano n. 10 tirocini ancora attivi.

✦ FUNZIONARI UFFICIO DEL PROCESSO

(Dal Programma di gestione per l'anno 2025 ex art. 37 DL 98/2011 conv. legge n. 111/2011).

Nel Tribunale è stata rivista l'organizzazione dell'Ufficio per il processo, già costituito per il triennio 2020/2022 con le tabelle di organizzazione dell'Ufficio e di cui facevano inizialmente parte insieme ai giudici togati anche la magistratura onoraria e i tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013 (in seno sia alla Prima che alla Seconda sezione civile). In particolare, dopo l'assunzione a tempo determinato dei funzionari per l'UPP -nel febbraio 2022-, facendo seguito al richiesto progetto organizzativo a carattere programmatico redatto il 29.12.2021, sono stati costituiti (con distinti decreti) in riferimento alle quattro sezioni del Tribunale i nuovi Uffici funzionali agli obiettivi del PNRR con l'utilizzazione di tali funzionari (integrando/modificando, relativamente al settore civile, le previsioni e l'assetto organizzativo di quelli precedentemente costituiti).

L'inserimento degli UPP nei cicli lavorativi s'è rivelato di fondamentale importanza, considerato il loro ruolo -in base alla previsione legislativa- di cordone ombelicale tra la sfera giurisdizionale e l'attività amministrativa di competenza delle cancellerie.

In prima battuta al Tribunale di Catanzaro sono stati destinati 75 funzionari per l'UPP, ma inizialmente hanno preso servizio solo 70 di essi ed alcuni si sono poi dimessi. Anche a seguito dello scorrimento delle graduatorie e nuove assunzioni il numero dei funzionari è stato costantemente inferiore a quello dei previsti 75. A seguito del nuovo concorso, bandito nell'anno 2024, sono state destinate al Tribunale di Catanzaro n. 28 nuove unità - tutte allo stato coperte - e nel medesimo periodo si è provveduto a dar luogo alle proroghe degli Addetti UPP di vecchia assunzione.

Si ribadisce che l'inserimento degli UPP nei cicli lavorativi s'è rivelato, presso il Tribunale di Catanzaro, di fondamentale importanza. In tutti i casi appare addirittura superfluo osservare che gli obiettivi fissati dal PNRR per il profilo dell'aumento della produttività da parte dei giudici (su ognuno dei quali in tutti i casi ricade, per l'aspetto dell'attività giurisdizionale, la responsabilità delle decisioni nonostante l'apporto degli UPP, potendo l'Ufficio per il processo ridurre solo i tempi di studio e trattazione oltre che di redazione dei provvedimenti) sono rimasti necessariamente condizionati dal numero dei magistrati di cui in concreto ha potuto nel tempo disporre l'Ufficio.

A fronte di un contributo significativo del personale suddetto, la precarietà dei contratti previsti per le risorse umane funzionali a logiche PNRR, ha determinato (e determina tuttora) un importante quanto deleterio fenomeno migratorio verso altre Pubbliche Amministrazioni e – di conseguenza – un'incessante dispersione di competenze, con attività di formazione professionale in costante divenire: fattori questi di criticità rispetto agli ambiziosi obiettivi di efficienza ed efficacia posti alla base del PNRR.

✦ PUNTI DI CRITICITA' E DI FORZA

La fattibilità della programmazione per l'anno in corso e di seguito descritta, non può prescindere dalla individuazione dei punti di criticità (relativi a disfunzioni risalenti del settore giustizia, e solo in parte superati), ma anche dei punti di forza.

Punti di criticità

- La carenza di personale di magistratura (in particolare) e amministrativo
- L'incidenza delle assenze a vario titolo del personale amministrativo
- La temporaneità delle più recenti assunzioni che comporta esodo massiccio
- La mancanza di connessione tra alcuni sistemi informativi
- Dal 31.03.2025 si registra la vacanza del posto di Presidente di Tribunale per raggiungimento dell'età pensionabile. Per tale posto, con delibera del 9.12.2024 è stato, tra l'altro, pubblicato il posto di Ufficio direttivo.
- Il carico di lavoro in aumento connesso alle nomine della dirigenza amministrativa a commissario ad acta
- L'assegnazione di fondi in tempo utile per il pagamento delle spese di giustizia nei termini di legge
- La declinazione delle fatture relative a spese di giustizia in fatture commerciali

Punti di forza

- L'ingresso di figure professionali tecniche
- La formazione e l'aggiornamento del personale
- La valutazione del personale (Sistema di misurazione e valutazione della performance D.M. 10 maggio 2018 e s.m.i.)
- L'ufficio del processo
- Il PNRR
- Il dialogo costante con l'Avvocatura
- La nomina da parte del Plenum del CSM dei Presidenti di Sezione nelle due Aree del Penale fino ad oggi scoperte
- Le corrette e costruttive relazioni sindacali
- Le remunerazioni stanziare dal Ministero per il personale particolarmente meritevole
- Il contributo dei tirocinanti ex art. 73 L. 98/2013
- L'implementazione delle funzionalità dei sistemi informativi in uso
- Le sinergie di intenti con gli stakeholder e gli altri uffici giudiziari (clienti interni)
- Le innovazioni e transizioni digitali
- I depositi telematici
- I pagamenti tramite *Pago Pa*
- I protocolli e le convenzioni
- La formazione organizzata dalla Scuola di formazione distrettuale della locale Corte di Appello per il personale amministrativo
- La piattaforma Syllabus

Nel descritto contesto in cui opera l'ufficio, occorre dunque adoperarsi, nell'ottica del miglioramento continuo, per l'ulteriore evoluzione della performance nell'anno 2025 ed il raggiungimento degli obiettivi.

Esso riguarderà principalmente le infrastrutture, i locali, i processi lavorativi, la valorizzazione del personale e gli strumenti lavorativi, al fine di avere costantemente l'ambiente di lavoro ed il clima interno recettivo alla costruzione di performance sia individuali che dell'intera struttura, sviluppando il senso di appartenenza ad un'unica amministrazione.

In tale direzione è l'implementazione del sistema di valutazione del personale, che assume un ruolo importante di leva per accelerare il processo di cambiamento, nella consapevolezza che non vi è un'adeguata cultura organizzativa diffusa sul reale valore dei punteggi attribuibili all'interno del sistema SMVP, piuttosto percepiti come valore autoreferenziale. La valutazione (dei risultati e dei comportamenti organizzativi) e la corretta percezione del giudizio stesso da parte del personale alimenta la cultura della programmazione e dell'impiego delle risorse, delle verifiche, nella consapevolezza che il suo valore reale è quello di sviluppare le competenze strumentali per la realizzazione dei fini istituzionali. In considerazione di ciò, si prevedono incontri con i Responsabili dei servizi che hanno avuto delega istruttoria per la valutazione del personale, utili alla realizzazione di strumenti di rilevazione e monitoraggio maggiormente performanti e condivisi, sempre conformi alle linee guida n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica e del D.M. citato. E in sinergia con la locale Corte di Appello, creare incontri utili a formare il personale ad un'esatta percezione del SMV e del conseguente valore dei singoli punteggi di valutazione.

✦ VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE (2024):

Importante evidenziare che nell'anno 2024, sono stati conseguiti gli obiettivi fissati nel precedente Piano Annuale delle Attività.

Nel dettaglio:

✦ Riorganizzazione degli spazi destinati agli archivi e dismissione del materiale cartaceo e non eliminabile

Il progetto prevedeva la realizzazione di interventi di riordino, inventariazione e catalogazione degli archivi del Tribunale e relativi spazi al fine di fruire di un archivio logicamente ordinato e fisicamente distinto e separato per materia.

Partendo dalla schedatura del materiale documentario, collegando tra loro i documenti e procedendo al riordino del materiale documentario schedato per settore, l'obiettivo realizzato al 100% rispetto al target previsto (Indicatore di raggiungimento riordino e sistemazione di 98 armadi su un totale di 140 presenti in archivio tra mobili e rotanti) con la piena collaborazione del personale interno di tutte le aree funzionali, si è tradotto in un beneficio consequenziale in vista del reperimento dei fascicoli definiti per materia/settore, assicurando la fruizione di un archivio ordinato di facile e immediata consultazione.

Il relativo smaltimento-come nelle previsioni- ha riguardato n. 3 armadi compattabili rotanti oltre corposo materiale cartaceo (n. 3.500 faldoni) avvenuto secondo normativa e a costo zero con l'utilizzo di ditte disposte allo smaltimento gratuito di materiale cartaceo e non.

L'utilità reale ed operativa del progetto si è verificata immediatamente con l'avanzare della sua realizzazione, allorquando le esigenze di consultazione del materiale ordinato per settore (penale/civile/amministrativo) e secondo un ordine logico, hanno trovato larga soddisfazione degli attori coinvolti nel processo di reperimento e consultazione dei fascicoli, aumentando sensibilmente l'efficienza dei processi lavorativi.

Eventuali criticità sopravvenute: nulla di particolare da segnalare.

✦ *Digitalizzazione dei fascicoli per il settore civile*

Il progetto prevedeva la digitalizzazione al 31 dicembre scorso dei fascicoli relativamente ai procedimenti civili ordinari di merito di competenza del Tribunale.

L'attività è consistita nella preliminare ricognizione dei fascicoli (integralmente cartacei, digitali e ibridi), recupero degli stessi dall'archivio e conseguente attività degli operatori sui fascicoli da dematerializzare. Il valore obiettivo di digitalizzare (Indicatore di raggiungimento) 10.000 fascicoli giudiziari pendenti e definiti è stato pienamente raggiunto (Target 100% di realizzazione) al 31 dicembre scorso con la collaborazione del personale interno, compreso operatori data entry. Particolarmente soddisfacente la ricaduta in termini di concreta utilità dell'obiettivo realizzato, con la messa in atto di un accesso facilitato, pienamente e rapidamente consultabile su supporto digitale ai fascicoli giudiziari civile da parte degli operatori del settore e conseguente adeguamento agli standard europei in materia di informatizzazione e digitalizzazione.

Eventuali criticità sopravvenute: nulla di particolare da segnalare.

✦ *Avvio del servizio BAR all'interno del Palazzo di Giustizia*

A seguito di procedura di gara, il servizio BAR nel Palazzo di Giustizia ha avuto inizio nel mese di giugno 2024. Questo ha consentito al personale di beneficiare di un'isola di ristoro interna funzionale alle esigenze di ristoro dopo anni di sospensione del servizio.

Indicatori di raggiungimento: avvio servizio BAR. Target: 100%. Eventuale criticità: problematiche logistiche di infiltrazione acqua nel locale individuato risolte in corso d'opera.

✦ *Progetto di Legalità itinerante "Ciak..processo simulato per evitare un processo vero"*

Prosegue dal 2014 il Progetto di Legalità itinerante, su iniziativa del Tribunale per i Minorenni, rivolto agli studenti e al personale docente delle scuole secondarie di secondo grado, con la collaborazione di una o più associazioni forensi. Lo scopo del progetto è diffondere la cultura della legalità e della consapevolezza che la Giustizia non è estranea al vivere civile di ogni cittadino: in questo modo i ragazzi matureranno la certezza che lo Stato, secondo l'interpretazione costituzionalmente orientata delle norme in materia di lavoro, sia in grado di sviluppare le condizioni idonee a che ciascun cittadino possa lavorare in serenità e in sicurezza. Il progetto si sviluppa in giornate di incontri e prevede l'ingresso nelle scuole, di giuristi, esponenti dell'Arma dei Carabinieri, accademici e tecnici al fine di consentire l'instaurarsi di un legame di fiducia con gli studenti e parlare loro di legalità, di valori

fondamentali della Costituzione e di come non possano essere ignorati negli ambienti di lavoro. Indicatori di raggiungimento: incontri 1 per scuola; giornate di simulazione presso il Tribunale: 1 per Istituto scolastico TARGET RAGGIUNTO 100%

✦ *Riorganizzazione dei flussi lavorativi con il pieno utilizzo dell'applicativo di Gestione Documentale Script@*

A partire dal mese di settembre 2024, con ODS del Dirigente amministrativo in materia di gestione documentale sono stati rivisti e disciplinati i flussi telematici con sistema di Protocollo informatico Script@ con la creazione delle UO per Sezione. Dalla suddetta data i flussi organizzativi per gli atti avente natura amministrativa sono interamente telematici. L'accesso all'applicativo di protocollo, già in uso all'interno del Tribunale nella sua funzionalità minima, è stato esteso agli "utenti documentali", con lo scopo di rendere possibile l'assegnazione di atti amministrativi all'interno del sistema. L'estensione del numero degli utilizzatori, congiuntamente alla possibilità di acquisire copie di atti cartacei od originali in formato elettronico di documenti, ha creato i presupposti per la gestione documentale degli atti amministrativi dematerializzati all'interno degli uffici, a cui segue l'implementazione della classificazione e relativa fascicolazione (archivio digitale). Un passo decisivo verso la dematerializzazione dei documenti e la velocizzazione dello scambio di pratiche all'interno dell'Ufficio giudiziario. Effettuata anche fase di addestramento (mirata per utenti documentali e protocollatori) con la collaborazione della DGSIA.

Indicatore di raggiungimento: creazione delle UO e piena utilizzabilità del sistema. Target raggiunto: 100%.

Eventuali criticità sopravvenute: utilizzo graduale dell'applicativo da parte degli utenti documentali per mancanza di conoscenza dello stesso.

✦ *Albi dei consulenti CTU/PERITI e altri Elenchi di ausiliari del giudice*

Per quanto concerne gli albi dei consulenti CTU/PERITI e altri Elenchi di ausiliari del giudice, la nuova normativa D.Lgs. 149/2022 (c.d. riforma Cartabia) ha comportato una riorganizzazione del servizio e una fruizione dello stesso in via esclusivamente telematica e digitalizzata. Alla luce dell'intervenuta riforma sulla tenuta e l'iscrizione agli Albi CTU/Periti presso i Tribunali, la procedura è stata completamente telematizzata. L'art. 24 bis disp. att. c.p.c. – come modificato dall'art. 4, comma 2, lett. g) D.Lgs. 149/2022 (c.d. riforma Cartabia) – ha disposto che presso il Ministero della Giustizia è istituito un unico elenco nazionale dei consulenti tecnici, tenuto con modalità informatiche e accessibile al pubblico attraverso il Portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia. Dal 04.03.2024 l'albo CTU/Periti tenuto in formato analogico da questo Ufficio, è stato sostituito ad ogni effetto dall'Albo telematico consultabile sul Portale Unico del Ministero "Portale Albo CTU Periti ed Elenco Nazionale" raggiungibile all'indirizzo <https://alboctuelenchi.giustizia.it/gestione-albi/home> e filtrando per Tribunale di Catanzaro.

Indicatore di raggiungimento: avvio dell'albo telematico. Target: 100%

Eventuali criticità sopravvenute: nulla di particolare da segnalare.

✦ INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI:

TARGET RAGGIUNTO 100%

2. OBIETTIVI ANNO 2025

L'analisi dettagliata dei punti individuati sopra permette di indicare, in prosieguo alla programmazione già indicata in relazione alle singole attività descritte, alcune priorità e obiettivi per l'anno 2025, coerenti con le direttive di indirizzo politico del Ministro della Giustizia, e quanto descritto nel PIAO 2025-2027.

Obiettivi trasversali:

Costituiscono obiettivi trasversali agli ambiti di attività del Ministero quelli relativi alla riduzione dei tempi di pagamento e alla promozione della formazione. Di seguito quanto di interesse:

- **Obiettivi PNRR – Riduzione dei tempi di pagamento**

L'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante “Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni” ha disposto l'assegnazione di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture.

La Circolare DFP-RGS del 3 gennaio 2024, n. 1 ha fornito le indicazioni operative in attuazione di quanto previsto dal summenzionato articolo 4-bis, specificando tra l'altro che *“nelle more della revisione del sistema di valutazione della performance, sarà necessario procedere – come stabilito dalla disposizione sopra richiamata – all'integrazione dei contratti individuali dei dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali e dei contratti dei dirigenti apicali delle rispettive strutture. Conseguentemente, dovranno essere integrate anche le schede di programmazione degli obiettivi del predetto personale prevedendo specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento”*.

La Circolare DFP-RGS 1/2024 specifica, inoltre, che *“gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145”*.

La successiva Circolare MEF-RGS del 5 aprile 2024, n. 15, nel fornire ulteriori chiarimenti ed indicazioni in merito ad alcuni profili applicativi della normativa vigente in materia di riduzione dei tempi di pagamento, precisa che *“l'art.4-bis, comma 2, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, ha previsto l'inserimento da parte degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) dei singoli Ministeri e delle Regioni di specifici obiettivi per il rispetto dei tempi di pagamento a carico dei dirigenti che effettuano i pagamenti”*.

Con nota 0277222.U del 20.11.2024 da parte del Direttore Generale DOG del Personale e della Formazione è stata rappresentata l'importanza dell'obiettivo del rispetto dei

tempi di pagamento da parte del Funzionario Delegato in quanto “*collocato nell’ambito delle riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”.

La struttura organizzativa preposta è l’ufficio Spese di Giustizia e quello del Funzionario Delegato.

Tale obiettivo avrà un peso non inferiore al 30 per cento del complesso degli obiettivi programmati. Target: riduzione tempo medio di pagamento anno 2024. Indicatore: ≤ 0 . Criticità: il raggiungimento del suddetto obiettivo è strettamente connesso alla disponibilità di fondi che vengono assegnati al Tribunale e alla tempestività della trasmissione delle fatture da parte dei competenti uffici del distretto. Si richiama a riguardo la riflessione in materia di cui alle premesse.

- **Promozione della formazione**

- 1. *Formazione del Personale*

A partire dal 2025, così come disposto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, ciascun dipendente dovrà obbligatoriamente assicurare un numero di ore di formazione non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. La formazione, promossa dal PNRR ed intesa come strumento per la crescita delle persone ed il miglioramento delle performance delle amministrazioni, può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni. L’impegno dell’Ufficio valutare soluzioni organizzative che facilitino la fruizione dei corsi.

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza ed alla trasparenza.

La struttura organizzativa è quella amministrativa. Saranno realizzati piani formativi individuali ad integrazione di quelli già indicati dalla direttiva suindicata. Target 100% Indicatore di raggiungimento: il numero di personale formato.

- 3. *SPEDIGIUS*

Partecipazione al corso di formazione sul sistema SPEDIGIUS con il supporto di formatori esterni a cura della locale Scuola distrettuale di formazione. Target 3 giornate di formazione. Indicatore di raggiungimento: acquisizione delle competenze sul sistema SPEDIGIUS del personale.

- 4. *Formazione in materia di applicativi*

Partecipazione agli interventi formativi nazionali (DGSIA) finalizzati allo sviluppo delle conoscenze e competenze relative a: APP – Applicativo del Processo Penale; con la sperimentazione del nuovo sistema di gestione telematica dei flussi di lavoro e degli interscambi informativi e documentali. Target: numero giornate di formazione. Indicatore di raggiungimento: acquisizione delle competenze per l’utilizzo del sistema.

5. Progetto goFLUENT

Obiettivo di formazione in materia linguistica, compatibilmente alle esigenze retamente di servizio: progetto per lo sviluppo delle competenze trasversali promosso dal Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi dedicato al personale per offrire a tutti i dipendenti l'opportunità di accrescere le competenze linguistiche già acquisite e consentire l'apprendimento e/o l'aggiornamento di nuove lingue straniere.

6. Syllabus

La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA.
Obiettivo: Sviluppare le competenze, rafforzare le amministrazioni.

Obiettivi operativi annuali:

★ Obiettivi PNRR:

1. Obiettivi di smaltimento dell'arretrato e Disposition Time

Obiettivi PNRR come rivisitati dal Ministero, previa interlocuzione europea, con i quali si stabilisce quanto all'arretrato del settore civile un obiettivo intermedio entro il 31.12.2024 che preveda la riduzione del 95% dei procedimenti civili iscritti fino al 31.12.2017 e pendenti alla data del 31.12.2019 ed un obiettivo finale entro il 31.12.2026 che preveda la riduzione del 90% delle cause civili pendenti al 31.12.2022 relative esclusivamente a fascicoli iscritti dal 01.01.2018 al 31.12.2022.

Quanto al Disposition Time si prevede quale obiettivo, entro giugno 2026, una riduzione pari al 56% per il settore civile; mentre l'obiettivo di riduzione del Disposition Time per il settore penale prevede una riduzione del 28% da raggiungere entro giugno 2026.

2. Obiettivi di smaltimento indicati nel programma di gestione 2025 civile e penale

3. Digitalizzazione dei fascicoli civili

La digitalizzazione dei fascicoli civili (obiettivo di transizione digitale per l'efficienza e qualità). Target: 10.000 fascicoli. Indicatore di raggiungimento: 10.000. Sono coinvolte le cancellerie civili, con il contributo dell'unità esterna messa a disposizione del Tribunale.

★ Estensione dello sportello di prossimità



Il Progetto degli “Uffici di prossimità” rappresenta un importante progetto la cui realizzazione intende perseguire una migliore e più efficiente tutela dei diritti dei cittadini – a partire dai procedimenti di Volontaria Giurisdizione (tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, etc.) – mediante l'individuazione di punti di accesso

facilitato sul territorio provinciale. In linea con gli obiettivi indicati nei precedenti programmi, si prevede l'apertura di uno sportello di prossimità nel Comune di Cropani, con un bacino di utenza abbastanza ampio, esteso ai residenti in quel centro e nei comuni vicini. Esso si affianca a quello già attivato presso il Comune di Chiaravalle Centrale, che a sua volta serve i residenti in quel centro e nei comuni confinanti. Si tratta di strutture decentrate ove il cittadino può ricevere assistenza nelle materie della volontaria giurisdizione.

★ Progetto di Legalità itinerante “Ciak..processo simulato per evitare un processo vero”

Prosegue anche per il 2025 il Progetto di Legalità itinerante, su iniziativa del Tribunale per i Minorenni, rivolto agli studenti e al personale docente delle scuole secondarie di secondo grado, con la collaborazione di una o più associazioni forensi. Lo scopo del progetto è diffondere la cultura della legalità e della consapevolezza che la Giustizia non è estranea al vivere civile di ogni cittadino: in questo modo i ragazzi matureranno la certezza che lo Stato, secondo l'interpretazione costituzionalmente orientata delle norme in materia di lavoro, sia in grado di sviluppare le condizioni idonee a che ciascun cittadino possa lavorare in serenità e in sicurezza. Il progetto si sviluppa in giornate di incontri e prevede l'ingresso nelle scuole, di giuristi, esponenti dell'Arma dei Carabinieri, accademici e tecnici al fine di consentire l'instaurarsi di un legame di fiducia con gli studenti e parlare loro di legalità, di valori fondamentali della Costituzione e di come non possano essere ignorati negli ambienti di lavoro. Al termine verranno effettuate presso il Tribunale giornate di simulazione, una per Istituto scolastico.

★ Regolamento affidamenti contratti sotto soglia

Adozione di un regolamento interno in materia di affidamenti sotto soglia, in ottemperanza all'obbligo per le stazioni appaltanti di rispettare alcuni principi fondamentali: trasparenza, rotazione, proporzionalità e non discriminazione.

★ Favorire l'accesso alla modalità di lavoro agile al personale fragile in possesso di certificazione che indichi la presenza di una delle patologie che consentono di ravvisare la particolare connotazione di gravità richiesta dalla legge.

★ Riorganizzazione dei flussi lavorativi con il pieno utilizzo dell'applicativo di Gestione Documentale Script@

Si intende proseguire con la completa dematerializzazione della documentazione connotata da natura amministrativa, attraverso la classificazione e fascicolazione.

★ Riorganizzazione degli spazi destinati agli archivi e dismissione del materiale cartaceo e non eliminabile

Il progetto si colloca in continuità con quanto realizzato nel 2024, con la prosecuzione di interventi di riordino, inventariazione e catalogazione degli archivi del Tribunale e relativi spazi al fine di fruire di un archivio logicamente ordinato e fisicamente distinto e separato per materia.

★ Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti/crediti da parte del Funzionario delegato spese di giustizia

Il progetto si muove all'interno degli obblighi normativi previsti per l'accelerazione dei pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione e, per quanto

concerne la dirigenza amministrativa degli uffici giudiziari, per i pagamenti delle fatture afferenti le “spese di giustizia”.

Al tal fine, con nota m_dg.OIV.20/01/2025.0000112.U, è richiesta la predisposizione di specifici obiettivi finalizzati allo scopo. L’obiettivo in loco, sempre presupposta la regolarità documentale del procedimento di spesa la cui istruttoria e la cui formazione è radicata in altri uffici, parzialmente anche interni, sfuggendo a qualsiasi possibilità di governo da parte del Dirigente Amministrativo/Funzionario Delegato, si propone di pagare entro il termine di trenta giorni dall’arrivo della documentazione completa e corretta a corredo della fattura.

Tale termine di pagamento si intende potrà essere rispettato solo al verificarsi della ulteriore condizione rappresentata dalla disponibilità di fondi sul Capitolo di spesa da manovrare. Ne consegue che i tempi accumulati tra la chiusura delle disponibilità di bilancio (dicembre 2024) e la apertura della gestione dei Capitoli (febbraio 2025) non saranno considerati computabili ai fini dell’obiettivo, considerato che il termine decorrerà dalla disponibilità fondi e, in collegamento alla prima condizione oggettiva, dalla completezza della documentazione formata a cura degli altri attori del medesimo processo.

Il personale addetto alle procedure di pagamento avrà l’onere di predisporre tempestivamente, per quanto di competenza, le cooperazioni necessarie al Dirigente, propedeutiche alla fase di pagamento di ciascun debito. Il tempo medio di obiettivo è fissato in massimo 30 giorni dalla data arrivo documentazione completa agli uffici contabili e/o dalla disponibilità di correlativi fondi a Capitolo.

L’indicatore è fissato al Tempo Medio di Ritardo (TMR), accompagnato dal target ≤ 0 (minore o uguale a zero), al verificarsi dei presupposti suddetti, in particolare la disponibilità delle somme.

✦ Riorganizzazione Cancelleria volontaria giurisdizione

Il progetto prevede un ripensamento logistico-organizzativo della cancelleria Volontaria Giurisdizione (VG). La finalità che si intende realizzare nasce da una duplice esigenza: da un lato ragioni di sicurezza per consentire un deflusso ordinato della numerosa utenza esterna, dall’altro consegnare degli spazi maggiormente confortevoli al personale interno attualmente allocato in un’unica stanza adibita anche a ricezione del pubblico.

Il progetto si muove su più direttive: spostamento in spazi più confortevoli e adatti al servizio anche in termini di sicurezza essendo stati individuati spazi in prossimità dell’ingresso del Palazzo di Giustizia e delle postazioni presidiate dal personale addetto alla vigilanza del Palazzo; diversa distribuzione degli interni rispetto a quella attuale con realizzazione di un grande open space che consenta di un’organizzazione logistica più funzionale alle caratteristiche della cancelleria aperta all’utenza esterna, recuperando altresì spazi e luminosità; potenziamento del personale addetto alla cancelleria; acquisto di postazioni-arredo funzionali alla nuova logistica.

La finalità principale connessa al progetto è disbrigo degli affari di competenza maggiormente rapido e un’accelerazione dei tempi di conclusione delle procedure di natura esclusivamente amministrativa, con la predisposizione di un calendario su base settimanale prefiggendo - nel corrente anno 2025 – il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- completamento delle rinunce all'eredità in numero triplicato rispetto alla media del 2024:

INDICATORE N. DI RINUNCE: 4 (2024) - 16 (2025)

RANGE: settimanale

- espletamento delle accettazioni con beneficio di inventario in numero triplicato rispetto alla media del 2024:

INDICATORE N. DI ACCETTAZIONI: 1 (2024) - 3 (2025)

RANGE: settimanale

- numero di redazione inventari ereditari raddoppiato rispetto a quelle redatti nel 2024:

INDICATORE N. DI REDAZIONE INVENTARI: 2 (2024) - 4 (2025)

RANGE: settimanale

- numero di asseverazione di perizie quadruplicato rispetto al 2024:

INDICATORE N. DI ASSEVERAZIONE PERIZIE: 4 (2024) - 16 (2025)

RANGE: settimanale

- numero di traduzioni giurate triplicato rispetto alla media del 2024.

INDICATORE N. DI TRADUZIONI GIURATE: 3 (2024) - 9 (2025)

RANGE: settimanale

Parallelamente alla suddetta performance settimanale, si prevede di avviare la collaborazione con l'istituendo Ufficio di Prossimità nel comune di Cropani in aggiunta a quello già esistente nel comune di Chiaravalle.

Tempi del progetto: predisposizione nuovi locali ed installazione nuovi arredi e strumentazioni

Informatiche entro il mese di maggio c.a., monitoraggio al 30 giugno, monitoraggio finale al 31.12.2025.

Target atteso: completamento al 100% del progetto

★ DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI GIUDIZIARI PROCEDIMENTI CIVILI ORDINARI

In continuità con l'attività di digitalizzazione dei fascicoli già realizzata nell'anno precedente, il progetto prevede di proseguire nell'attività di digitalizzazione dei fascicoli ordinari di competenza del Tribunale, relativamente ai procedimenti civili delle tre Aree (ordinari, lavoro e previdenza, esecuzione e procedure concorsuali).

L'attività consiste nell'ulteriore ricognizione dei fascicoli già in formato digitale, di quelli ibridi e di quelli integralmente cartacei; recupero degli stessi dall'archivio e consegna agli operatori dei fascicoli da dematerializzare (cartacei ed ibridi); svolgimento della scansione, caricamento a sistema ed inserimento dell'annotazione prevista; monitoraggio periodico per eventuali correttivi.

La stessa è finalizzata alla realizzazione di un accesso facilitato, pienamente e rapidamente consultabile su supporto digitale ai fascicoli giudiziari civile da parte degli operatori del settore ed al conseguente adeguamento dell'amministrazione della giustizia agli standard previsti negli obiettivi europei, considerato che il PNRR riforma la giustizia anche da un punto di vista informatico-digitale.

Il progetto è destinato a digitalizzare nel corrente anno 10.000 fascicoli giudiziari civili pendenti e definiti dai più recenti ai meno recenti.

Tempi del progetto: ricognizione dei fascicoli, consegna agli operatori e avvio della fase di digitalizzazione; monitoraggio al 30 giugno delle attività effettuate; realizzazione al 31 dicembre 2024 del valore obiettivo 10.000 fascicoli.

Target atteso: completamento al 100% del progetto

3. PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'ufficio assicurerà la rotazione e la pubblicità degli incarichi conferiti ai consulenti e degli importi liquidati secondo quanto previsto dall'art. 23, disp. att., c.p.c. All'interno dei singoli uffici l'avanzata digitalizzazione, l'avvicendamento (ove possibile considerata la carenza di personale) e la condivisione delle prassi consentiranno un'efficace prevenzione e monitoraggio. La cultura della trasparenza e la riduzione dei fenomeni corruttivi verrà promossa proprio attraverso la diffusa pubblicità e condivisione delle prassi. L'ufficio vigilerà attentamente sull'osservanza delle norme del codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia adottato dal Ministro della Giustizia con DM 18/10/2023, in vigore dal 1° gennaio 2024. Il Tribunale potenzierà in particolare con il nuovo sito web, una serie di informazioni per l'utenza quanto a finalità, criteri, modi, strutture, tempi e standards di qualità nell'erogazione dei servizi, in attuazione del principio di trasparenza cui deve conformarsi l'azione di qualunque ufficio della P.A.

L'Attuazione del Programma triennale di prevenzione della corruzione, nel contesto di riferimento, comporta la prosecuzione nell'impulso già dato alla trasparenza da parte della dirigenza, sia rispetto al personale, che ai cittadini.

Strumenti operativi per il personale

La **formazione del personale** per garantire la diffusione della cultura della trasparenza, dell'etica, e della legalità, sensibilizzando al rapporto con la società civile.

La comunicazione della procedura di valutazione (SMVP) al personale.

In linea con la programmazione nazionale, anche questo Ufficio giudiziario si propone di prevenire i fenomeni corruttivi attraverso la **preventiva individuazione delle aree di attività di rischio** che presentano le maggiori criticità, e la conseguenziale individuazione e predisposizione delle misure organizzative idonee a impedire l'inveramento del rischio corruttivo. Conseguente, l'applicazione della **rotazione del personale** quale misura organizzativa preventiva che mira a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, dovute alla permanenza prolungata di determinati dipendenti nello stesso ruolo o funzione. Questo criterio è applicabile a tutto il personale e ha l'obiettivo di prevenire il consolidamento di rapporti personali che potrebbero influenzare negativamente l'operato dell'Amministrazione.

Adozione di **regolamento affidamenti sotto soglia e rotazione del personale nella funzione di RUP e DEC**. Si attiva la procedura di rilevazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi per le figure del RUP e del DEC e dei collaboratori alle procedure di gara.

Controllo di regolarità amministrativo-contabile dei provvedimenti di liquidazione. Lavorazione atti rispettando il **criterio cronologico**.

Si tracciano tramite **l'uso del protocollo informatico** le pratiche gestite.

Comunicazione del **nuovo codice di comportamento** al personale interno ed esterno, e relazione pubblicità sul sito istituzionale.

Vengono comunicati i **tassi di assenza**.

Si aderisce **ai corsi SNA** per il personale programmati per l'anno 2025, corsi sui temi dell'etica e della legalità, nonché in ordine alla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Si effettuano i **controlli a campione sulle autocertificazioni**, redigendo appositi verbali.

Strumenti operativi per i cittadini

La massima accessibilità alle informazioni attraverso il popolamento della sezione Trasparenza del sito web e la disciplina del diritto di accesso ex legge 241/90 e s.m.i. e dell'accesso civico (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.).

Le assegnazioni automatiche dei processi.

La tracciabilità dei processi lavorativi e l'informatizzazione. La predisposizione del funzionigramma e la sua pubblicazione sul sito web.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, la trasparenza amministrativa è intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1), stabilendo uno stretto collegamento tra Programma della Trasparenza, Piano anti-corruzione (attraverso il quale si individuano i settori più a rischio di corruzione) e Piano delle performance (nel quale devono confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione).

Invero, con l'obbligo della pubblicazione dei dati, le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Il D.Lgs. 33/2013 disciplina, poi, in dettaglio le informazioni che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale in modo da consentire a tutti i cittadini di accedervi direttamente senza autenticazione né identificazione e di conoscere lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso cui l'attività amministrativa si articola.

Per favorire l'accesso alle informazioni sul sito istituzionale del Tribunale è stata creata un'apposita sezione, denominata *“Amministrazione trasparente”*, all'interno della quale sono collocate sottosezioni contenenti i dati e i documenti secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa di riferimento. A partire da novembre 2024, il Tribunale è stato impegnato nei lavori relativi al progetto nazionale della DGSIA per l'adozione di un nuovo modello di sito istituzionale unico per gli uffici giudiziari. Il Tribunale ha provveduto ad individuare due funzionari AUPP inserite nei servizi trasversali e per la cura e l'inserimento delle notizie e dei documenti di interessi. Una Sezione è specificamente dedicata alla Trasparenza i cui contenuti sono costantemente aggiornati.

Conclusioni

Lungo tale solco, le linee programmatiche rappresentate nel presente documento verso l'agire sociale:

- **Controllo di Gestione:** attraverso l'efficiente utilizzo dei dati (risorse disponibili, umane, tecnologiche e materiali, e un sempre più approfondito e consapevole stato delle conoscenze tecniche (progresso tecnico), unitamente alla dimensione organizzativa (gestione delle risorse al fine di trasformarle in servizio), avremo il risultato complessivo della qualità e quantità del servizio offerto.
- **Comunicazione:** valorizzare quanto già fatto, in termini di servizio e di impegno, onde parteciparne il risultato alla società ed alle istituzioni del contesto territoriale di riferimento, descrivendo le attività svolte, le risorse, le azioni di miglioramento dell'ufficio giudiziario.
- **Sviluppo del ciclo della performance e direzione per obiettivi:** incentivare ulteriormente gli uffici del Tribunale a costruire piani di lavoro attraverso una programmazione a cascata con processi di analisi e che permettano l'utilizzo di metodiche di valutazione del perseguimento degli obiettivi gestionali.
- **Valutazione dei risultati:** sviluppare il sistema degli indicatori di *output* e *outcome* quale base per la programmazione gestionale e di analisi degli scostamenti dagli obiettivi.
- **Formazione permanente:** sviluppare, accanto al metodo tradizionale, quello induttivo per ideare soluzioni, riconoscendo alla formazione il ruolo di veicolo di conoscenze (tacite e codificate), e di incremento di competenze e riduzione del turnover del personale. *Sarà riservata particolare attenzione allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.*
- **Condivisione:** sviluppare ulteriormente sinergie con tutti gli interlocutori istituzionali (clienti interni ed esterni) e rilevanti per le attività dell'Ufficio Giudiziario, caratterizzate da correttezza e confronto costruttivo e di integrazione.
- **Innovazione e Transizione digitale:** *l'innovazione crea valore sociale.* Abbiamo dunque la grande responsabilità di aderire ai progetti nazionali ed europei, orientando il servizio giustizia verso prassi virtuose, attraverso la socializzazione dell'innovazione.
- **Qualificazione dei servizi e dei luoghi di servizio:** lo sviluppo del portale web informativo, unitamente alla diffusione di sportelli di prossimità, in contemporanea al miglioramento continuo del riordino degli ambienti di lavoro, creazione area smoking in luogo di un generale divieto di fumo anche elettronico.

Infine, si osserva che l'orientamento della dirigenza sarà di governare tutte le componenti che caratterizzano l'attuale organizzazione: professionale, di fatto, percepita, informale, focalizzando l'attenzione sui risultati rispetto ai bisogni collettivi e alla *mission* e alla *vision*. Per il conseguimento di tali obiettivi occorre uno sforzo comune, a tratti non semplice, bensì complesso, atto a sviluppare la rete relazionale interna, attraverso la cooperazione di personale togato e personale non togato.

Il presente programma redatto dalla Dirigenza dell'Ufficio (Presidente f.f. e Dirigente amministrativo) secondo il format contenuto nell'allegato 1 del SMVP giustizia, viene trasmesso al Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Ufficio del Capo Dipartimento all'indirizzo di posta elettronica prot.dog@giustiziacerit.it, con riserva, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 240/06, di ogni modifica imposta da sopravvenute esigenze d'ufficio.

Viene, altresì, pubblicato sul sito web del Tribunale di Catanzaro nella sezione "*Programma delle attività annuali*".

Il Dirigente Amm.vo
Danilo Ciancio

Il Presidente f.f.
Francesca Garofalo