



CORTE DI APPELLO DI SALERNO

UFFICIO DEL DIRIGENTE

Prot. N. 1377/U

Salerno, li 11/02/2020

Oggetto: Programma di Gestione anno 2019 – Corte di Appello di Salerno

Al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria

*Al Sig. Direttore Generale del Personale e della Formazione
DOG*

*All'OIV Organismo Indipendente di Valutazione
Al Sig. Presidente
Presso il Ministero della Giustizia*

Alle OO.SS. e RSU – Loro sedi

*Si trasmette, in allegato, il programma delle attività annuali – anno 2020 –
relativo alla Corte di Appello di Salerno.*

Con ossequi

Il Dirigente amministrativo
Raffaele Mea





Corte di Appello di Salerno

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ' ANNUALI – Anno 2020

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto interno ed esterno:

Il decreto legislativo 25 luglio 2006 n. 240, come modificato dalla L. 27 DICEMBRE 2019, N. 160, disciplina la ripartizione delle competenze tra il magistrato capo dell'ufficio e il dirigente amministrativo, attribuendo a quest'ultimo i compiti di gestione della struttura amministrativa intesa come complesso di lavoratori e mezzi di supporto all'esercizio della giurisdizione.

L'art. 2 del D.Lgs 240/2006 dispone che" *il dirigente amministrativo preposto all'Ufficio giudiziario è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'Ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4.*"

L'art. 3 D.Lgs 240/06, al punto 2, dispone" *il dirigente preposto all'ufficio giudiziario è competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche nel caso in cui comportino oneri di spesa, nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse di cui al comma 1.*"

La normativa in esame, in prima applicazione, ha trovato un'interpretazione nelle circolari ministeriali a firma del Capo Dipartimento 30 ottobre 2006 e 13 aprile 2007 e dalla risposta, a specifico quesito, da parte del Consiglio Superiore della Magistratura del 26 gennaio 2007 prot. P2050/2007.

Dalla sopra richiamata nota del C.S.M. appare come" *la nuova disciplina della dirigenza degli uffici giudiziari introdotta con d.lgs. 25 luglio 2006 n 240 è informata a criteri di netta distinzione tra le attribuzioni del magistrato dirigente l'ufficio e le attribuzioni del dirigente amministrativo. Al primo spettano la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nonché l'adozione dei provvedimenti concernenti l'organizzazione dell'attività giudiziaria e con i rappresentanti degli altri Uffici giudiziari (art. 1). Il dirigente amministrativo è autonomamente responsabile della gestione delle risorse umane (art. 2) e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ufficio (art.3).*

L'art. 4 ha, quindi, previsto "il programma delle attività annuali", quale strumento di organizzazione dell'ufficio risultante, nella sua stesura, dalla collaborazione tra il magistrato capo dell'ufficio e il dirigente amministrativo, a mezzo del quale gli stessi, entro il 15 febbraio di ogni anno, definiscono il piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno medesimo, indicando le priorità d'intervento tenuto conto delle risorse, umane e strumentali, disponibili a supporto dell'attività giurisdizionale e d'interrelazione con utenti interni (altri uffici giudiziari) ed esterni.

La programmazione annuale deve inoltre tenere conto delle novità normative, e degli indirizzi ministeriali, in materia di pubblico *impiego* e gestione del personale amministrativo e nello specifico del decreto legislativo 198/2009 e del decreto legislativo 150/09 ai sensi dei

quali nella gestione degli Uffici pubblici vanno definiti gli indicatori degli standard di qualità della struttura e la redazione del piano della performance, con gli obiettivi dei singoli settori dell'Ufficio.

Nella programmazione dell'attività annuale e nell'indicazione degli standard di qualità non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

dall'atto generale d'indirizzo per la performance del Ministero della Giustizia per l'anno 2020;

dagli Obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico;

dal decreto legislativo n 150 del 27 ottobre 2009 attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15;

dai compiti e dalle mansioni derivanti dall'applicazione delle nuove qualifiche professionali ai sensi del contratto integrativo, sottoscritto il 29 luglio 2010, al CNNL 2006/09.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

*Presidente della Corte di Appello e
Dirigente Amministrativo redigono, per l'anno 2020*

il seguente programma delle attività, in linea con l'atto di indirizzo per l'anno 2020 del Ministro della Giustizia, emanato il 23 settembre 2019, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e, ai fini della valutazione della performance dei lavoratori e delle liquidazioni delle indennità accessorie, individuando gli indicatori relativi agli standard di qualità dell'Ufficio e al raggiungimento degli obiettivi.

In particolare l'atto di indirizzo del Ministro, in relazione all'organizzazione degli uffici giudiziari ha evidenziato: "In particolare, le direttrici portanti per la costruzione della programmazione strategica per l'anno 2020 - che verranno indicati nel Piano della Performance triennale, contenente la Direttiva annuale 2020, in coerenza con i contenuti della programmazione economico-finanziaria generale, riguardano:

1-Il rilancio di una politica sul personale e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo,

2-L'avanzamento delle politiche di digitalizzazione, proseguendo nel processo di digitalizzazione tanto nell'ambito della giurisdizione quanto in quello dell'attività amministrativa, innalzando così il livello dei servizi garantiti ai cittadini e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche; con riferimento alla giurisdizione, dando ulteriore impulso allo sviluppo dei software in modo da consentire l'avvio del Processo penale telematico e proseguendo nell'estensione del Processo civile telematico alla Corte di cassazione e agli Uffici del Giudice di Pace, anche tramite l'integrazione tra gli applicativi esistenti; potenziando le infrastrutture destinate al funzionamento dei servizi telematici, con particolare riguardo a quanto necessario per la celebrazione a distanza dei processi e per la digitalizzazione degli atti e documenti processuali; con riferimento all'attività amministrativa, operando attraverso la predisposizione degli strumenti contrattuali necessari a garantire lo sviluppo, la diffusione e la successiva manutenzione delle applicazioni.....

3-Il miglioramento della qualità amministrativa, da conseguirsi mediante un serio ed effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della *governance* del sistema giudiziario e amministrativo, passando attraverso le necessarie esigenze di contenimento della spesa pubblica e di trasparenza dell'attività; attraverso la coerenza, sia nella fase di progettazione che nella fase di realizzazione degli obiettivi

strategici con gli indirizzi politici e i dati ricavabili dalla contabilità economico-analitica generale; mediante una sistematica verifica e valutazione dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi operativi, con moderni e adeguati sistemi di misurazione e valutazione della performance, uniformando tra le varie articolazioni ministeriali i sistemi di progettazione, pianificazione e di misurazione dell'attività amministrativa; implementando i modelli organizzativi in attuazione del D.P.C.M. di riorganizzazione del Ministero, in modo da rivitalizzare le funzioni amministrative irrigidite da prassi burocratizzate, anche incrementando l'utilizzo degli strumenti statistici e di monitoraggio...

4-I luoghi della giustizia... migliorando le condizioni edilizie degli istituti penitenziari per minorenni; intervenendo, con riferimento alla sicurezza degli uffici giudiziari, ad un puntuale monitoraggio delle strutture, assicurando tempestivi e performanti interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in linea con le reali esigenze degli uffici, anche attraverso una diversa struttura ordinamentale delle articolazioni del Ministero; proseguendo, nell'ambito degli accordi e protocolli già siglati a livello territoriali, nella realizzazione di ogni attività utile alla realizzazione delle cittadelle giudiziarie, onde utilizzare utilmente le cospicue risorse a ciò allocate nel corso del 2019,

5- Una giustizia diffusa sul territorio e vicina ai bisogni dei cittadini, da conseguire mediante la piena realizzazione di una estesa rete di uffici di prossimità per agevolare l'accesso ai servizi della giustizia anche agli utenti (cittadini e imprese) che risiedono in quelle aree del territorio penalizzate dalla minor vicinanza alle sedi giudiziarie; prevedendo altresì, in casi peculiari, una possibile riorganizzazione degli uffici giudiziari a partire da quelli del Giudice di Pace.”

Come emerge dai riferimenti sopra riportati, anche il Ministro, nell'atto di indirizzo per il 2020, ha espressamente previsto accanto a quelli legati all'attività tipica degli uffici giudiziari, anche gli aspetti relativi alla razionalizzazione ed all'efficientamento delle strutture giudiziarie. In tale ambito rientra a pieno titolo il caso salernitano che, è bene sottolinearlo, rappresenta la prima consegna con conseguente piena operatività di un complesso immobiliare destinato ad uffici giudiziari a seguito della riforma del 2015.

1 - RELAZIONE CON LE RAPPRESENTANZE SINDACALI

In linea con gli obiettivi specifici del dirigente amministrativo connessi all'incarico, lo stesso garantirà, anche per l'anno 2020, così come assicurato in numerosi incontri tenutisi nel 2019, propedeutici, in particolare, al trasferimento alla Cittadella Giudiziaria anche per garantire il massimo livello di condivisione delle decisioni da assumere ed il corretto sistema di relazioni sindacali. Per tale scopo programmerà incontri periodici, con cadenza bimestrale, con le rappresentanze locali dei lavoratori (RSU) delle quali, fra l'altro, nell'anno 2018 si è registrato il rinnovo.

2 - SITO WEB

Nel corso dell'anno 2019 si è provveduto all'implementazione del sito web della Corte di Appello di Salerno www.corteappello.salerno.it e nel corso dell'anno 2020 si procederà all'aggiornamento del sito con previsione di interazione con l'utenza. In particolare è stato integrato l'aspetto contenutistico mediante l'inserimento di una nuova sezione relativa alle attività organizzative. E' stata implementata l'area riservata relativa alle attività della Conferenza Permanente, per la consultazione degli atti, alla quale possono avere accesso i componenti obbligatori della Conferenza nonché i soggetti successivamente autorizzati. E' stato inoltre incrementato il contenuto relativo alla rendicontazione delle

attività realizzate per la “Cittadella Giudiziaria” dedicato alle planimetrie ed alle notizie sulle iniziative volte a garantire il trasferimento degli Uffici Giudiziari presso il nuovo complesso immobiliare. Attraverso i predetti inserimenti è possibile anche ripercorrere i passaggi fondamentali della complessa attività di coordinamento relativa alla dislocazione degli uffici giudiziari ed alla necessaria attivazione dei servizi essenziali al funzionamento degli stessi.

3 - AZIONE DI SUPPORTO INFORMATIVO ISTITUTI SCOLASTICI

L'ufficio favorirà e parteciperà, ove richiesto, all'organizzazione di incontri sulla legalità e su tematiche riguardanti la giustizia in generale indirizzate agli alunni delle ultime classi degli istituti scolastici superiori del circondario. In particolare, nel corso dell'anno 2019 è stato organizzato, in linea con le iniziative già intraprese negli anni precedenti, nell'ambito della “giornata della giustizia civile” un evento dedicato alle scuole con particolare attenzione alle tematiche relative alla legalità ed all'immigrazione con il coinvolgimento di diversi istituti scolastici. Nell'anno 2020 oltre all'evento previsto nell'ambito della “giornata della giustizia civile” è previsto il coinvolgimento di alcuni istituti scolastici del Distretto in alcune iniziative dedicate alla promozione della legalità.

4 - SUPPORTO ATTIVITÀ' GIURISDIZIONALE

Come per gli anni precedenti si garantirà il supporto alle attività ai magistrati in esecuzione degli ordini di servizio in vigore e in relazione alla distribuzione del personale tra i vari settori di attività dell'ufficio (penale, civile, amministrativo, contabile), ricorrendo, ove necessario, a coperture delle esigenze giornaliere, all'interfungibilità tra il personale in servizio.

L'ufficio predisporrà l'attività di supporto ai magistrati ove necessario quotidianamente con disposizione, anche verbale, per i funzionari responsabili dei servizi.

Sarà inoltre e all'occorrenza previsto, in caso di assenza a qualsiasi titolo del personale che presta attività lavorativa articolata nelle sei giornate, con provvedimento a firma del dirigente amministrativo, copertura dei servizi essenziali per il giorno di sabato.

Il ricorso al lavoro straordinario, espressamente autorizzato dal dirigente amministrativo previa motivata richiesta del funzionario responsabile dell'ufficio in cui l'attività deve essere effettuata, sarà contenuto al massimo, garantendosi prioritariamente i servizi di assistenza diretta ai magistrati, al trasporto dei magistrati sottoposti a tutela e non, e per assicurare adempimenti urgenti dell'ufficio.

In considerazione della sempre maggiore scarsità di fondi assegnati si garantirà, acquisita la disponibilità degli interessati, la trasformazione delle ore di straordinario in ore di compensazione e/o recupero da effettuarsi, quest'ultimo, nell'anno in corso.

Particolarmente significativa si rivela il trasferimento della biblioteca della Corte presso la Cittadella Giudiziaria e la creazione di una sala per incontri seminariali nonché postazioni dedicate allo studio ed all'approfondimento con idonee dotazioni informatiche. Presso la predetta sala sono ormai sistematicamente organizzati gli incontri dedicati alla formazione decentrata della Scuola Superiore della magistratura. E' stata implementata la collaborazione con la biblioteca della Corte di Appello di Napoli che consente l'organizzazione di eventi comuni, nonché la fruizione del relativo patrimonio documentale e l'accesso alle banche dati.

5 - LOCALI: PROBLEMATICHE E PROSPETTIVE

Sono in corso di definitivo superamento le problematiche evidenziate in numerose note e sottolineate nei programmi di gestione degli anni precedenti. La situazione è migliorata, in prospettiva, a seguito del trasferimento di parte degli uffici del Tribunale alla cittadella giudiziaria e dell'assegnazione di locali, resisi disponibili, alla Corte di Appello.

In particolare sono in corso le attività relative al trasferimento degli uffici della Corte presso la Cittadella Giudiziaria. Gli spazi assegnati agli Uffici della Corte risulteranno del tutto sufficienti rispondenti alle esigenze dell'ufficio in riferimento al rapporto metri quadri/dipendente, adeguato alle disposizioni normative vigenti (da ultimo decreto legge 6 luglio 2012 n 96 convertito con legge 7 agosto 2012 n 135) e agli indirizzi in materia (da ultimo Agenzia del Demanio circolare prot. 26086IDA-CO-PA del 25 settembre 2012), in relazione, nello specifico, ai requisiti di cui all'allegato IV decreto legislativo 81/08 tendenti a garantire un ambiente di lavoro salubre e decoroso.

La disponibilità dei locali, come precisato, appare ormai sufficiente per le necessità dei magistrati in servizio e anche le esigenze dei singoli uffici risultano soddisfatte.

I problemi logistici saranno completamente superati con il completamento del trasferimento presso la Cittadella Giudiziaria la cui definitiva occupazione è calendarizzata nell'anno in corso.

In esecuzione del disposto di cui all'articolo 2 comma 222 della legge n 191/2009 e successive modificazioni e alle circolari dell'Agenzie del demanio prot. 3 1865/2012 del 20/11/2012 e della circolare Ministero della Giustizia DAG 132/2012.0117474.U, è stata segnalata nei termini di legge all'Agenzia del Demanio la previsione triennale dei fabbisogni allocativi e delle superfici occupate non più necessarie, previo monitoraggio degli spazi in uso.

Va segnalata l'importante iniziativa della Corte volta a garantire da parte dell'Agenzia per i Beni Confiscati l'assegnazione di un edificio situato in via Mecio Gracco a Salerno, per il quale, a seguito del definitivo trasferimento al Ministero della Giustizia avvenuto nel giugno, sono in corso le attività propedeutiche alla relativa definitiva fruizione (progetto e realizzazione di un archivio).

Va, infine, menzionata, nell'ottica della *spending review* il completamento dell'importante rilascio degli immobili detenuti in locazione passiva. Accanto al rilascio di quelli che in precedenza ospitavano il Tribunale Fallimentare e di tutte le sezioni di polizia giudiziaria che ha determinato un notevole risparmio annuale di spesa, è stata garantita l'attività amministrativa che ha consentito, ad eccezione del solo deposito in via Terra delle Risaie, il completo rilascio degli immobili detenuti in locazione.

6 - ARCHIVI

Nel corso del 2019, a seguito di regolare convocazione della Commissione di sorveglianza e di acquisizione del prescritto nulla osta emesso dal Ministero competente, è stata avviata una considerevole opera di scarto di atti di archivio per la quale è già in fase avanzata il relativo smaltimento.

Analoga operazione sarà effettuata, come già avvenuto negli anni precedenti, per le produzioni di parti in ambito civile, garantendo la liberazione di ampi spazi assegnati alla relativa sezione.



Le operazioni di scarto consentiranno di razionalizzare gli spazi nei locali adibiti ad archivio e di provvedere, di conseguenza, ad una radicale riorganizzazione e dislocazione dei documenti da conservare, anche con il trasferimento presso la Cittadella Giudiziaria.

7 - SICUREZZA

1) Decreto legislativo 9 aprile 2008 n 81

Nell'anno 2017 vi è stato l'avvio della redazione del nuovo documento per la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro di questa Corte.

Nel 2019 si sono poste in essere tutte le attività relative alla sicurezza e all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, fra cui anche una considerevole fase formativa garantita a seguito della procedura ad evidenza pubblica volta ad individuare la Società incaricata del relativo servizio.

Nel 2020 si proseguirà nelle attività previste e, in particolare, si provvederà a tutte le attività propedeutiche alla sottoscrizione del nuovo contratto in convenzione Consip con il nuovo RSPP, che riguarderà la nuova struttura della Cittadella Giudiziaria, nonché alle visite mediche del personale a cura del nominato "medico competente".

2) sicurezza locali

Anche per il 2020 la vigilanza diurna agli accessi al Palazzo di Giustizia continuerà ad essere garantita dal personale di una società privata, ATI Hermes - Europolice scelta a seguito di procedura ad evidenza pubblica, con il personale addetto al posto fisso presso la struttura.

Presso la Cittadella Giudiziaria il servizio di guardiania non armata è assicurato dalla Ditta risultata vincitrice della procedura ad evidenza pubblica – Società Cosmopol.

Il Controllo dei corridoi interni è garantito dall'impianto di video sorveglianza collegato ai monitor della vigilanza, di competenza della Procura Generale presso la Corte di Appello, nonché dal personale di pubblica sicurezza presente ai due varchi di corso Garibaldi e corso Vittorio Emanuele.

Risorse umane e materiali disponibili:

1) situazione organico

Con disposizione normativa è stata di recente aggiornata la pianta organica, eliminando solo parzialmente le, più volte denunciate, gravi carenze negli organici degli uffici giudiziari, mantenendosi le gravi difficoltà ad operare in considerazione delle sempre più crescenti esigenze di servizio e nuove competenze in materia di spese di funzionamento nonché dell'alta incidenza, in negativo, sulla effettiva presenza in ufficio del personale, delle periodiche assenze a vario titolo (malattia, ferie, congedi parentali, permessi a vario titolo, aspettative, comandi, ecc.).

Particolarmente critica permane la situazione relativa al personale dell'area II per il quale si registra una vacanza di oltre il 70 %. In particolare, rispetto alla pianta organica che prevede 8 cancellieri, si registra una vacanza di 4 unità e quindi del 50 %.

I direttori amministrativi, invece sono cinque sui sei previsti.

Critica si rivela anche la situazione degli assistenti giudiziari, per i quali si è avuto l'ingresso di due unità, ma che vede già alla fine del mese di febbraio la vacanza di due elementi e che, a seguito dei previsti collocamenti in quiescenza, registrerà nel corso dell'anno quattro vacanze rispetto alla pianta organica.



Attualmente l'organico registra 68 presenze a fronte delle 92 previste e la percentuale di copertura del personale in servizio rispetto alla pianta organica è pari al 72%.

Già sul finire dell'anno 2019 sono state poste in essere tutte le attività per l'applicazione del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP) e, concretamente, con ordine di servizio del gennaio 2020 sono stati esplicitati gli obiettivi di risultato da assegnare ad ogni dipendente ed i relativi pesi, nonché gli indicatori attraverso cui valutarne la realizzazione. Tali obiettivi sono "a) di gruppo declinati ad hoc; b) individuali declinati ad hoc; c) prevedono il contributo a obiettivi operativi di II livello dell'articolazione organizzativa di appartenenza". Tutti gli obiettivi individuali e di gruppo sono stati realizzati ed è stata ultimata tutta la valutazione del personale secondo le indicazioni ministeriali.

Si riporta, nella tabella seguente, la situazione dell'organico:

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

MEA Dr. Raffaele

FIGURA PROFESSIONALE: Direttore Amministrativo

AREA TERZA

1.	TORTORA	Dr.ssa	Rita	F5
2.	AMODEO	Dr.	Alda	F5
3.	VALLECARO	Dr.	Raffaele	F5
4.	ASTARITA	Dr.ssa	Giovanna	F4
5.	FORTUNATO	Dr.ssa	Chiara	F4
6.	BASSI	Dr.ssa	Marianna	F3 (comando Ministero Lavoro)

FIGURA PROFESSIONALE: Funzionario giudiziario

AREA TERZA

1.	GUERRASIO	Dr.	Gennaro	F3 in pensione dal 01/03/2020
2.	BORRELLI	Dr.	Giancarlo	F3 in pensione dal 01/09/2020
3.	PECCI	Dr.ssa	Nunzia	F3
4.	TIERNO	Dr.ssa	Maria Antonietta	F3
5.	GRANCAGNOLO	Dr.ssa	Nicoletta	F3
6.	SANTANIELLO		Alfonso	F2
7.	PETRAGLIA	Dr.	Olimpio	F3
8.	GARAU	Dr.ssa	Maria Cristina	F2(distaccata al Tribunale di Cagliari dal 12/09/2016)
9.	REGA	Dr.ssa	Maria Laura	F2
10.	FERRAIOLI	Dr.ssa	Maria Pia	F2
11.	BOSCO	Dr.	Luigi	F1
12.	PARRILLI	Dr.ssa	Angela	F1
13.	PENNA	Dr.ssa	Fabiana	F1
14.	AGRESTA	Dr.	Antonio	F1
15.	PERSIANO	Dr.	Raffaele	F1

FIGURA PROFESSIONALE: Cancelliere

AREA SECONDA

1.	DE MARTINO		Marianna	F5
2.	LAGOZZINO		Rita	F5(applicata dalla Proc. Rep. Salerno)
3.	VECCHIO		Francesca	F5 (Applicato dal Tribunale di Salerno)



4.	D'AMATO	Lucia	F5 (Applicata dal Trib. Salerno)
5.	D'ELIA	Mariano	F4
6.	AUTUORI	Maurizio	F4
7.	GALLUZZI	Rosanna	F2 (dist. Dal Trib. Napoli)
8.	COPPOLA	Paola	F4(dist. Dal Ministero

Agricoltura)

FIGURA PROFESSIONALE : Funzionario contabile

AREA TERZA

1.	RUSSO	Dr. Andrea	F4
2.	DE NOTARIS	Dr.ssa. Laura	F4
3.	DE DIVIZIIS	Dr.ssa Veronica	F3
4.	BOTTA	Dr.ssa Gaetana	F3
5.	BERNI	Dr.ssa Paola	F2
6.	DE PAOLA	Dr.ssa Angela	F3
7.	MASSANOVA	Dr.ssa Maria Teresa	F2

FIGURA PROFESSIONALE: funzionario statistico

AREA TERZA

1.	MICHELI	Dr.ssa Marta	F2
----	---------	--------------	----

FIGURA PROFESSIONALE: funzionario tecnico

AREA TERZA

1.	SANTINI	Arch. Arturo	F1
----	---------	--------------	----

FIGURA PROFESSIONALE: Contabile

AREA SECONDA

1.	ADINOLFI	Dr. Gianluca	F5
2.	MAIETTA	Dr. Antonio Riccardo	F4 (distaccato al Trib. Napoli)
3.	FRISONE	Dr.ssa Anna Maria	F5
4.	SALSANO	Anna	F4
5.	MOFFA	Giovanni	F4
6.	MARINO	Domenico	F4
7.	CAVALLARO	Dr. Angelo	F5

FIGURA PROFESSIONALE: Assistente Giudiziario

AREA SECONDA

1.	BALISTRERI	Silvia	F4 in pensione dal 01/03/2020
2.	MUNNO	Gerardo	F4 in pensione dal 01/02/2020
3.	AMBROSIO	Emma	F4 in pensione dal 01/09/2020 (?)
4.	COSCARELLI	Adolfo	F4
5.	DI GREGORIO	Dr. Benedetto	F4
6.	GIRARDI	Dr.ssa Francesca	F4
7.	GIORDANO	Renato	F3
8.	CIROTA	Dr.ssa Emilia	F4
9.	CORRADO	Anna Maria	F3
10.	LERRO	Renato	F3
11.	AQUILINO	Rossella	F2
12.	DI FEO	Esterina	F2

13.	DI PIERRI	Rosa	F2
14.	SPATUZZI	Amalia	F2
15.	SENATORE	Fulgenzio	F2
16.	LICASTRI	Rosita	F2
17.	MICERA	Gaetano	F2
18.	SAGGESE	Assunta	F3
19.	PARRELLA	Massimiliano	F2 (Applicato dall'UNEP Sa)
20.	LANDI	Claudia	F2 (Dist. Unep Trib. Torre A.)
21.	RUGGIERO	Giuseppe	F4 (Comando Marina Militare)

FIGURA PROFESSIONALE :Operatore giudiziario

AREA SECONDA

1.	SORRENTINO	Fortunata	F3
2.	FRACCHINI	Giuseppe	F3 (applicato dal Trib. Sa)
3.	DONADIO	Maria Pia	F3
4.	SESSA	Franco	F3
5.	FIORETTI	Marisa	F3
6.	SARTORI	Carmela	F3

FIGURA PROFESSIONALE: Conducente automezzi

DE MARTINO	Sabato	F3
------------	--------	----

FIGURA PROFESSIONALE :Ausiliario

AREA PRIMA

1.	VITOLO	Gennaro	F2
2.	SANTORO	Carlo	F3
3.	MELCHIORRE	Loris Aldo	F2
4.	DE ROSA	Aldo Gabriele	F3 (Comando Marina Militare)
5.	CAPACCIO	Domenico	F2 (Applicato dal Tribunale SA)
6.	SENATORE	Lucia	F3 (Applicata Dal Trib. Noc. Inf.)
7.	LIGUORI	Giuseppina	F2(Applicata dalla Scuola formazione)

FIGURA PROFESSIONALE: Operatore centralinista

AREA SECONDA

1.	CORCILLO	Ernesto	F3
2.	DE ANGELIS	Antonio	F2

FIGURA PROFESSIONALE : conducente di automezzi

1.	LIGUORI	Pasquale	F3
2.	D'AMORA	Gerardo	F2
3-	MIGLIARO	Carmine	F2

Provenienti tutti dalla Procura Rep. Salerno

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA SCUOLA DI FORMAZIONE SEDE DI SALERNO

AREA TERZA

AREAFUNZIONALE: assistente giudiziario

AREA SECONDA

1.	PEPE	Anna	F4 in pensione dal 01/04/2020
----	------	------	-------------------------------

Progetti Formativi

Dopo le felici esperienze degli anni scorsi - nel 2016, grazie all'adesione al progetto "Garanzia Giovani" della Regione Campania, l'Ufficio ha avviato un percorso formativo per due delle 16 unità previste - nel 2017 la procedura per una nuova pubblicazione della *vacancy* - nel corso del 2018 è stata attivata una nuova *vacancy* con la pubblicazione di altre 14 unità - nel 2019 hanno prestato la loro opera n. 4 unità di personale in mobilità grazie alla collaborazione con l'Ufficio per l'impiego della Regione Campania, e nel 2020 presteranno la propria opera presso la Corte di Appello altre 7 unità per venti ore alla settimana.

Sono previsti per l'anno 2020 n. 4 tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013, nonché n. 10 tirocini ex art. 37 D.L. 98/2011. Nel corso del 2019 si è beneficiato inoltre degli effetti di una convenzione sottoscritta con la Regione Campania nell'anno 2016 che ha garantito fino al mese di marzo la presenza di ulteriori 5 tirocinanti.

2) formazione del personale

Negli ultimi anni l'Ufficio ha adottato, e stimolato, la politica della formazione del personale, nell'ambito di una riqualificazione dello stesso, mediante invio (nella maggiore percentuale numerica possibile) ai corsi di aggiornamento tenuti dalla Scuola di Formazione del Personale Giudiziario Formazione sede di Salerno e dal Superiore Ministero. Per il corrente anno si provvederà ad inviare il personale ai corsi individuati nella programmazione anno 2020 del Ministero della Giustizia e della Scuola di Formazione, nonché a tutti i corsi per i quali la Scuola Nazionale dell'Amministrazione accoglierà le relative candidature.

Estremamente efficace si è rivelata l'adesione della Corte di Appello all'iniziativa promossa dall'INPS "Valore PA" in partnership con l'Università di Salerno che ha consentito la partecipazione ad un gruppo di 14 impiegati ai corsi avanzato sui contratti pubblici sull'anticorruzione e sulla progettazione europea.

Particolarmente utile si è rivelato il coinvolgimento dei dirigenti amministrativi e dei capi degli uffici giudiziari nelle iniziative formative della Scuola Superiore della Magistratura a Castelpulci (FI) con riferimento alle novità normative ed operative attinenti alla gestione diretta delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari, nonché con coinvolgimento diretto nel corso per dirigenti magistrati degli uffici giudiziari.

3) informativa al personale

Nell'ambito di una maggiore crescita professionale da parte del personale in servizio, sia sotto l'aspetto di una maggiore conoscenza dei servizi sia sotto l'aspetto di una conoscenza dei diritti e doveri derivanti dal rapporto di lavoro si provvederà nel corrente anno, alla trasmissione delle circolari mediante l'utilizzo di una cartella condivisa che è stata istituita negli anni scorsi.

4) rilevazione delle presenze e orario di lavoro

Nel corso dell'anno 2020 le presenze del personale, in attuazione dell'art. 4 dell'accordo riguardante le tipologie degli orari di lavoro ai sensi dell'art. 19 comma 5 CCNL 94/97, saranno rilevate con il sistema operativo automatizzato "PERSEO", utilizzato esclusivamente secondo modalità telematiche, con abbandono del cartaceo.



8 - SERVIZIO GESTIONE AUTOMEZZI SIAMM

In esecuzione alla nota DAG 10/0112013.0002912.U del Ministero della Giustizia il servizio relativo all'utilizzo delle autovetture in dotazione all'ufficio sarà gestito per mezzo del programma SIAMM.

9 - PRESCRIZIONI RELATIVE ALL'ULTIMA VERIFICA ISPETTIVA

Nulla da prevedere. Le normalizzazioni per come richieste sono avvenute nel rispetto dei termini assegnati a seguito dell'ispezione ordinaria, svoltasi con esito ampiamente positivo, avvenuta nel corso del mese di novembre dell'anno 2018.

10 - INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Nel corso dell'anno 2020 si provvederà all'ulteriore aggiornamento e/o completa installazione dei servizi informatici con uso:

- 1- **SIAMM** – sistema informativo dei servizi amministrativi
- 2- **SIAMM/ARSPG**: gestione informatizzata spese pagate
- 3- **SIAMM/Automezzi**: modulo per ufficio e modulo per il Distretto
- 4- **SIAMM/ Elettorale**: gestione nomina Presidenti di Sezione
- 5- **-GE.CO2**: gestione e controllo beni mobili SA;
- 6 - **SICOGE**: sistema informativo del controllo di gestione che gestisce le procedure contabili del funzionario Delegato.
- 7 - **SICOGE COINT**: sistema informatizzato per la ricezione e gestione della fattura elettronica.
- 8 - **PERSEO** – Sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze
- 9 - **SCRIPT@**: gestione richieste protocollo informatico e gestione documentale;
- 10 - **COSMAPP**: gestione dei dati da inviare al CSM (variazioni tabellari, organizzazione)
- 11 - **SICID** – sistema informativo del contenzioso civile distrettuale –

La Corte di Appello di Salerno ha avviato da tempo una serie di attività per il miglioramento dei processi organizzativi ed ha sottoscritto sul finire del 2017, a seguito di una procedura ad evidenza pubblica, una convenzione triennale con Aste Giudiziarie InLinea S.p.A per la fornitura dei servizi necessari all'avvio ed all'implementazione del PCT, la gestione del sito internet ed una serie di altri servizi connessi alle esigenze di innovazione tecnologica. Le attività riguardano:



- consolidamento della piena digitalizzazione del processo civile (gestione e bonifica delle anagrafiche SIECIC e SICID, data entry sui registri informatici e digitalizzazione fascicoli, con le specifiche tecniche del SIECIC-PCT);
 - potenziamento dell'assistenza agli utenti, ai professionisti ed al personale giudiziario (sportello informativo PCT, sportello per i servizi telematici e di richiesta delle pubblicità e delle vendite, sportello di informazione ed orientamento al pubblico nella nuova Cittadella Giudiziaria);
 - implementazione dei contenuti del sito web per la Corte di Appello;
- 12 - NSIC:** sistema informativo casellario;
- 13 - PASS:** punto accesso ai servizi per i cittadini;
- 14 - SIEP:** sistema informatico procedimenti d'esecuzioni penali;
- 15 - Re.Ge.:** gestione informatica dei Registri Generali Penali prima dell'istallazione di SICP;
- 16 - SICP:** gestione informatica dei Registri Generali in ambiente WEB;
- 17 - SIT-MP ex SIPPI:** banca centralizzata dei dati sui beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni criminali, in uso a Procure e Prefetture dell'Italia meridionale,
- 18 - SNT:** sistema gestione delle notifiche telematiche di atti
- 19 - Sagace/Ecris;** sistema di interconnessione con i Casellari europei;
- 20 - SIC- SIES –** Sistema di interconnessione tra il casellario e il sistema dell'Esecuzione
- 21 - CONSOLLE MAGISTRATI;** sistema di assistenza alle attività dei magistrati.

Per l'anno 2020 a seguito dell'avvio della dematerializzazione della rendicontazione di tutte le attività della ragioneria avvenuto nel 2017, saranno consolidati i risultati raggiunti, creando le premesse per l'adozione e gestione digitale di tutte le attività contabili.

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente:

Obiettivi dell'anno 2019:

- 1) **Realizzazione di tutte le attività propedeutiche all'attivazione dei servizi e all'avvio in esercizio della Corte di Appello presso la Cittadella Giudiziaria:**

Le attività propedeutiche all'attivazione dei servizi ed all'avvio in esercizio sono state totalmente realizzate.

In relazione agli indicatori predisposti:

- **Numero di edifici da consegnare/numero di edifici consegnati, ha come risultato 1, avendo ricevuto tutti e tre gli edifici previsti;**



- Numero di metri quadri da occupare/ numero di metri quadri occupati (secondo stralcio funzionale), ha come risultato 1, essendo i metri quadri occupati pari a quelli da occupare.

Le attività relative all'attivazione dei servizi necessari a garantire la messa in esercizio degli immobili del secondo stralcio funzionale, sono state realizzate nella misura del 100% con la sottoscrizione dei contratti attinenti sia al servizio di guardiania sia della pulizia. Il servizio di guardiania è stato attivato per tutto il secondo stralcio per garantire l'avvio dei lavori volti a realizzare la rete LAN ed i sopralluoghi tesi ad effettuare le operazioni di trasloco. Anche il servizio di pulizia, è stato attivato in base alle tempistiche relative alle occupazioni dei singoli uffici giudiziari, al fine di evitare danni erariali da spese per pulizie superflue.

2) Adempimenti amministrativi per garantire l'assegnazione dei beni immobili confiscati agli Uffici Giudiziari salernitani:

Come già relazionato in occasione del monitoraggio semestrale, tutte le attività volte a garantire la consegna al Ministero della Giustizia degli immobili confiscati e detenuti dall'Agenzia del Demanio sono state realizzate. L'istruttoria ha riguardato la raccolta di atti, documenti e planimetrie necessarie alla consegna nonché l'interlocuzione continua e costante per rappresentare le esigenze logistiche e le scelte di *spending review* che hanno suggerito la predetta scelta. In particolare, l'esame della delicata situazione logistica degli uffici giudiziari con le locazioni passive in corso decisamente dispendiose ha comportato la necessità di dimostrare "per tabulas" l'immediata economicità della scelta che garantirà a regime il risparmio annuale di circa 110.000,00 Euro. Tutta la vicenda, costantemente seguita da quest'Ufficio, ha visto il suo epilogo in data 13/06/2019 con la sottoscrizione del relativo verbale. L'attività continuerà con la redazione del progetto di archivio e la materiale occupazione degli immobili e la contestuale liberazione dei locali detenuti in locazione passiva.

In relazione all'indicatore:

- Numero di metri quadri necessari /numero di metri quadri assegnati – ha come risultato 1, essendo stati consegnati tutti i metri quadri ritenuti necessari.

3) Adempimenti volti a garantire la redazione del comodato e consegna materiale del secondo stralcio funzionale - Cittadella Giudiziaria

Tutte le attività volte a garantire la redazione del comodato e consegna materiale del secondo stralcio funzionale sono state realizzate.

In relazione agli indicatori:

Numero di atti necessari/Numero di atti predisposti – ha come risultato 1 – essendo il numero degli atti predisposti lo stesso degli atti predisposti

Come già relazionato in occasione del monitoraggio semestrale, la continua verifica delle operazioni della commissione di collaudo, istituita dal RUP del Comune di Salerno e della Commissione di verifica, istituita dalla Conferenza Permanente presso la Corte di Appello e composta da ingegneri del Provveditorato alle OO.PP. e del Ministero della Giustizia (circa 10 riunioni), ha comportato un impegno costante anche con attività di supporto per la redazione di atti e la comunicazione di dati utili a garantire il soddisfacimento delle esigenze degli uffici giudiziari. Tutte le operazioni



hanno registrato il loro epilogo in data 23/07/2019, giorno in cui vi è stata la sottoscrizione del contratto di comodato tra il Direttore Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie e il Dirigente del Patrimonio del Comune di Salerno alla presenza del Governatore della Campania. La redazione, nonché la delicata istruttoria che ha riguardato la raccolta meticolosa degli allegati tecnici dell'intero complesso immobiliare, è stata attentamente vagliata da quest'Ufficio che ha garantito il buon esito della consegna e, di conseguenza il conseguimento dell'obiettivo. L'attività è continuata con la supervisione ed il coordinamento della realizzazione della rete LAN nonché con l'avvio dei traslochi degli uffici della Procura della Repubblica.

4) Applicazione del Modello di autovalutazione CAF Giustizia all'intera organizzazione

La valutazione organizzativa basata sul modello di Total Quality Management CAF (Common Assessment Framework) è stata condotta ed ultimata in data 31/05/2019.

In relazione agli indicatori:

-1 criterio / MESE – ha come risultato 1, essendo stati elaborati tutti i criteri del modello

Come già relazionato in occasione del monitoraggio semestrale, a valle delle operazioni di valutazione sono state individuate le criticità ed è stato redatto un piano di miglioramento con quattro macro-obiettivi. Il predetto piano di miglioramento è oggetto di implementazione nell'anno in corso ed il conseguimento pieno degli obiettivi è previsto per il mese di marzo 2020. Va infine precisato che a seguito della visita del team di valutazione della Funzione Pubblica e del Foromez la Corte di Appello di Salerno ha conseguito la certificazione europea di qualità di Effective CAF User, unico ufficio giudiziario europeo ad aver avuto il predetto riconoscimento.

5) Messa in esercizio di un impianto fotovoltaico di 240 KW

Tutte le attività relative alla messa in esercizio dell'impianto fotovoltaico sono state realizzate nel primo semestre del 2019.

In relazione agli indicatori:

-1 edificio / 2 MESI- ha come risultato 1 essendo stati messi in esercizio tutti gli impianti presenti.

Come relazionato già in occasione del primo semestre, l'attività di implementazione e di monitoraggio è tuttora in corso attraverso la rendicontazione dell'energia prodotta sul registro appositamente fornito a seguito di istruttoria da parte dell'Agenzia delle Dogane, nonché grazie all'installazione di una SIM dati che garantirà l'invio della quantità di energia eccedente il consumo dello "scambio sul posto" e che sarà oggetto di corresponsione delle relative somme da parte della Società elettrica fruitrice a favore del Ministero della Giustizia.

Tutti gli obiettivi programmati del 2019 sono stati conseguiti.

Eventuali criticità sopravvenute



Le criticità insorte, legate fundamentalmente alla gestione delle attività tese a garantire il completo funzionamento della Cittadella Giudiziaria, non hanno impedito il conseguimento degli obiettivi programmati.

2. OBIETTIVI

Accanto agli obiettivi predisposti per i singoli settori ed assegnati ai singoli impiegati individualmente o in gruppo con apposito ordine di servizio funzionale al nuovo “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, si descrivono, di seguito, gli obiettivi della dirigenza amministrativa:

Obiettivo 1:

Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2020) – fase progettuale (15-20 gennaio 2020) – fase esecutiva (21 gennaio / 30 giugno 2020) – fase di monitoraggio (1 luglio / 30 dicembre 2020).

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
Realizzazione di tutte le attività necessarie al trasferimento dei singoli settori della Corte di Appello presso la Cittadella Giudiziaria	1 ufficio / 15 gg	6 uffici da trasferire. Entro il 30/06/2020	Responsabili di settore nominati direttori dell’esecuzione del trasferimento

Obiettivo 2:

Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2020) – fase progettuale (15-20 gennaio 2020) – fase esecutiva (21 gennaio / 30 ottobre 2020) – fase di monitoraggio (21 gennaio / 30 ottobre 2020).

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
Adempimenti amministrativi per garantire il trasferimento degli Uffici del Giudice di Pace e dell’UNEP di Salerno al Palazzo di Giustizia	1 ufficio/ 3 mesi	Adempimenti amministrativi per due uffici Entro il 30/12/2020	Ufficio di supporto alla Conferenza Permanente

Obiettivo 3:

Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2020) – fase progettuale (15-20 gennaio 2020) – fase esecutiva (21 gennaio / 30 dicembre 2020) – fase di monitoraggio (21 gennaio / 30 dicembre 2020).

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
Adempimenti volti a garantire la redazione della nuova carta dei servizi e dell'avvio sistematico della <i>customer satisfaction</i> presso la Corte di Appello	1 aggiornamento / 3 mesi	3 settori da aggiornare	Segreteria della Presidenza e della dirigenza

Obiettivo 4:

Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2020) – fase progettuale (15-20 gennaio 2020) – fase esecutiva (21 gennaio / 30 novembre 2020) – fase di monitoraggio (21 gennaio / 30 dicembre 2020).

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
Avvio sistematico della <i>customer satisfaction</i> e della <i>people satisfaction</i> presso la Corte di Appello al fine di favorire il miglioramento del benessere organizzativo	1 rilevazione/ 6 mesi	2 rilevazioni (customer e people satisfaction) da effettuare Entro il 30/12/2020	Segreteria della Presidenza- Segreteria del personale- Funzionario statistico

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

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

In linea con quanto realizzato negli anni precedenti, è stata garantita un'adeguata formazione del personale ed una rotazione negli incarichi.

Tutti gli adempimenti prescritti in tema di trasparenza sono stati assicurati nei tempi dovuti.



Particolarmente efficace si è rivelata inoltre l'adozione dell'albo unico dei fornitori per la Conferenza Permanente e per gli uffici giudiziari salernitani, che ha consentito di razionalizzare gli incarichi garantendo una rotazione programmata degli stessi.

Strumenti operativi per realizzare gli obiettivi:

Al fine di definire compiutamente le priorità dell'Ufficio, si è pensato alla costruzione del cosiddetto "albero dei problemi" trasformando gli stessi in obiettivi di breve e medio termine. Il Brainstorming ed i focus group sono stati gli strumenti prescelti al fine di individuare le priorità su cui intervenire, ma alla luce della decisione assunta di applicare sistematicamente il CAF all'intera organizzazione, le scelte saranno agevolate "scientificamente" dall'utilizzo del modello di autovalutazione.

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

Tutti i servizi, di massima, sono organizzati e finalizzati, e giustamente condizionati, alle funzioni giurisdizionali ed alle attività amministrative.

Le attività del personale amministrativo negli uffici giudiziari sono, pertanto, intimamente connesse ai tempi previsti per legge e ad alcuni elementi che sfuggono al controllo da parte dei singoli operatori.

Con il termine performance si fa riferimento alla definizione degli indicatori di risultato attraverso i quali è possibile misurare se il sistema è in grado o meno di raggiungere l'obiettivo per il quale è stato creato.

È necessario quindi avvalersi, per ogni settore di attività, di uno specifico oggettivo sistema di misurazione delle prestazioni individuali ed organizzative.

A tale scopo, anche per garantire il rispetto di quanto imposto dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione del 28/10/2015, quello per il 2016 del 3/08/2016, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 del 31/01/2017 e l'aggiornamento del Piano Nazionale avvenuto con Delibera n. 1208 del 22/11/2017, sarà avviata una gestione per processi organizzativi dell'attività amministrativa, per garantire il necessario presidio di legalità.

In considerazione di quanto sopra, ed in mancanza di un modello esemplificativo del servizio messo a disposizione da parte del Ministero, l'elemento che possa dare la possibilità di una misurazione e valutazione della performance dell'ufficio e del singolo dipendente non può che essere individuato facendo riferimento a modelli generalmente riconosciuti in ambito internazionale ed in particolare per le pubbliche amministrazioni.

I leader delle organizzazioni della Giustizia hanno la responsabilità verso gli obiettivi e i risultati attesi e ciò rende spesso necessario intervenire per bilanciare i bisogni dei cittadini, politici e portatori di interesse, tenendo conto delle risorse a disposizione.

Particolarmente rilevante è la realizzazione di un albo dei fornitori per la Conferenza Permanente e per gli Uffici Giudiziari salernitani, attentamente monitorato ed implementato che garantisce la continua rotazione degli incarichi ed una prestazione qualificata delle relative professionalità.

CORTE DI APPELLO DI SALERNO

ANALISI FLUSSI SETTORE CIVILE E PENALE: TRIENNIO 2017-2019

Cancelleria Penale					
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti sopravvenuti	Procedimenti esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimenti definiti/(pend. Inizio sopravv)
2017	2291	2203	2132	2362	0,47
2018	2362	1851	2122	2091	0,50
2019	1992	1920	2019	1893	0,52
<i>variazione 2017-2019</i>	-13%	-13%	-5%	-20%	-

NB. La discrepanza tra i pendenti fine 2018 ed inizio 2019 è dovuta ai falsi pendenti emersi, ed eliminati dalla pendenze dell'ispezione ministeriale avvenuta ad ottobre 2018.

Corte di Assise di Appello					
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti sopravvenuti	Procedimenti esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimenti definiti/(pend. Inizio sopravv)
2017	13	18	19	12	0,61
2018	12	16	13	15	0,46
2019	15	6	11	10	0,52
<i>variazione 2017-2019</i>	15%	-67%	-42%	-17%	-

Sezione Minorenni					
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti sopravvenuti	Procedimenti esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimenti definiti/(pend. Inizio +sopravv)
2017	15	26	28	13	0,68
2018	13	41	32	22	0,59
2019	23	42	40	25	0,62
<i>variazione 2017-2019</i>	53%	62%	43%	92%	-

Sezioni Civili					
----------------	--	--	--	--	--

ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti sopravvenuti	Procedimenti esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento. definiti/(pend. Inizio + sopravv)
2017*	6813	1830	1788	6855	0,21
2018	6855	1763	2600	6018	0,30
2019	6009	1434	2378	5065	0,32
variazione 2017-2019	-12%	-22%	33%	-26%	-

* a partire dal 2017 i dati non includono i procedimenti di Equa Riparazione perché trattati dalla Sezione Lavoro

Sezione Lavoro					
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti sopravvenuti	Procedimenti esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento. definiti/(pend. Inizio + sopravv)
2017*	1915	1948	2014	1849	0,52
2018	1849	2019	1851	2017	0,48
2019	2013	2250	2132	2131	0,50
variazione 2017-2019	5%	16%	6%	15%	-

* a partire dal 2017 i dati includono i procedimenti di Equa Riparazione perché trattati dalla Sezione Lavoro

11 - COMUNICAZIONI PER VIA TELEMATICA

Anche per il 2020 ulteriori risparmi sulle spese in oggetto saranno garantiti mediante l'invio della corrispondenza agli uffici giudiziari per tramite del protocollo informatico - sistema telematico Script@.

Sempre al fine di garantire una concreta riduzione delle spese di corrispondenza, sono state implementate le caselle di posta elettronica per i singoli settori.

Al fine di razionalizzare il flusso degli atti relativi alle attività penali, è stata creata una casella PEC relativa alla Corte di Assise e razionalizzato l'uso ed il presidio delle PEC istituite per i singoli settori della Corte di Appello. E' stato consolidato l'abbandono dei fax nelle comunicazioni.

12 - GESTIONE BENI MOBILI

Si procederà anche nel corso dell'anno 2020 alla gestione dei dati relativi ai beni inventariati e durevoli Cat. I, II e VI con il programma GE.CO.

Si provvederà alla cessione, previa autorizzazione ministeriale, del materiale informatico (computer) funzionante ma non più in uso nell'Ufficio perché sostituito da apparecchiature di più recente assegnazione

Si provvederà alla relazione annuale, anno 2020, beni durevoli ex art. 22 comma 4 DPR 254/02.

Si provvederà, nei termini di legge, alla trasmissione della documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni mobili in dotazione, nonché all'apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti dalla quale risulti la validazione del modello 98 C.G.

13 - DISPONIBILITÀ' STRUMENTALI

Nell'anno 2019 a questa Corte di Appello è stato fornito materiale informatico per il quale si è provveduto alle operazioni di carico e rendicontazione. A seguito della predetta fornitura, questa Corte ha proceduto alla sottoscrizione di un contratto relativo al servizio di installazione delle nuove postazioni per l'intero Distretto.

In totale nell'anno 2020 saranno installati tutti i nuovi PC forniti alla Corte di Appello.

Le circolari ministeriali saranno nella disponibilità di tutto il personale amministrativo, per via informatica, attraverso una cartella condivisa.

14 - CITTADELLA GIUDIZIARIA

Sin dal suo insediamento e per tutto l'anno 2019, la nuova Presidenza della Corte ha messo al centro della propria attività il prioritario obiettivo del trasferimento degli uffici giudiziari presso la nuova cittadella. Sul finire dell'anno 2016 e nel corso dell'anno 2017, su deciso impulso della Conferenza Permanente, sono state emanate tutte le determinazioni ministeriali volte a garantire i servizi necessari all'avvio graduale delle attività presso la cittadella giudiziaria.

Sono state effettuate tutte le attività propedeutiche all'avvio delle gare per individuare i soggetti che dovranno prestare la propria attività per garantire i servizi di pulizia, guardiania e videosorveglianza, oltre al necessario trasloco degli atti, relativi al primo stralcio della Cittadella.

In particolare, le attività di questa Corte si sono concentrate sulla garanzia di legittimità e sulla trasparenza nella scelta attraverso l'uso del Mercato Elettronico, secondo il criterio del prezzo più basso e nell'anno 2020 si darà corso alle predette gare mediante la sottoscrizione dei contratti, consegna dei lavori e verifica costante del buon andamento degli stessi.

E' stato programmata e puntualmente realizzata la cerimonia relativa all'inaugurazione dell'anno giudiziario nella Cittadella Giudiziaria con completo allestimento della nuova aula magna.

E' previsto, al riguardo, nel corso dell'anno 2020, l'accesso al *Facility Management* che, secondo le indicazioni ministeriali, garantirà a condizioni vantaggiose, la prestazione



dei servizi necessari a fruire degli altri spazi che nel corso del 2018 saranno occupati dagli uffici giudiziari salernitani.

15 - CONFERENZA PERMANENTE

In linea con quanto realizzato nel 2019, l'attività della Conferenza Permanente si concentrerà nel delicato compito di gestione diretta delle spese di funzionamento, ma anche di punto di riferimento costante per le altre Conferenze Permanenti circondariali, di Nocera Inferiore e Vallo della Lucania.

Nel costante perseguimento dell'obiettivo relativo alla razionalizzazione della spesa, nella perdurante assenza di professionalità tuttora sconosciute all'organizzazione giudiziaria, si è proceduto al rinnovo della convenzione con il Comune di Salerno per garantire l'assistenza nella gestione degli immobili, ma, nell'ottica della *spending review*, riducendo drasticamente il numero delle persone coinvolte, passate da undici a sole cinque unità. Anche nel corso del 2020, si proseguirà a ridurre sensibilmente i costi mediante la creazione di un albo dei fornitori che è già stato pubblicato, ed il ricorso sistematico allo strumento delle gare. L'Ufficio continua a fruire, per le predette ragioni legate all'assenza di professionalità tecniche solo parzialmente integrate a seguito dell'arrivo di un funzionario tecnico a fronte delle sei unità previste, della presenza per due giorni alla settimana, di un ingegnere proveniente dai ruoli del Provveditorato alle OO.PP.

Sempre in linea con le predette finalità dettate dalle esigenze di *spending review*, sono state ulteriormente ridotte (per l'anno 2017 da 12 a 6, per l'anno 2018 da 6 a 2 e nel 2019 di 2 unità) le unità di personale comunale che, attraverso la Convenzione ANCI, proprio per l'assenza delle relative professionalità tecniche, forniscono il proprio supporto alla gestione e manutenzione degli uffici giudiziari.

Si è proceduto, proprio al fine di ottimizzare le risorse umane e materiali, ad una ristrutturazione del sito internet per rendere fruibili gli ordini del giorno, i verbali ed i provvedimenti della Conferenza Permanente. Tale opera proseguirà consentendo di ristrutturare l'intero processo organizzativo, coinvolgendo il personale della locale ragioneria, razionalizzando e snellendo gli interventi della Conferenza.

16 - SERVIZI CONTABILI - FINANZIARI.

Durante l'anno appena trascorso, i servizi informatici nel loro complesso hanno subito drastici tagli quanto alle spese correnti ed agli investimenti.

Ciò ha significato per gli uffici una pesante riduzione del servizio di assistenza informatica che ha inciso sensibilmente sul rinnovamento e sulle manutenzioni dell'hardware, con forti ricadute in negativo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati al passo con le esigenze del tempo.

Ulteriori criticità, e negative ricadute sui servizi, si avranno in relazione al fatto che il Ministero della Giustizia non ha garantito, per l'anno 2019, una quotidiana assistenza informatica; tra l'altro si è assistito anche ad una drastica riduzione del personale di intervento, assistenza subordinata alla chiamata da parte dell'utenza e una risposta da parte dei tecnici obbligatoria nelle 24 ore.



Gli interventi organizzativi del 2020 riguarderanno il consolidamento della completa dematerializzazione della rendicontazione di tutti gli uffici del distretto. Ciò che sarà realizzato nel corso dell'anno consisterà nel coordinamento costante e nel supporto continuo agli uffici del Distretto in questo delicato, ma fondamentale passaggio verso l'abbandono definitivo del cartaceo e la gestione telematica dell'intero processo lavorativo relativo alle spese di giustizia.

1) gestione somme spese d'ufficio -Cap. 1451.22

Anche per l'anno 2020 sarà garantita una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue, e comunque non indispensabili, ed il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che pure ha permesso all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, nonché ad assicurare al meglio i servizi e mantenere scorte, di materiale, tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni. La somma spesa nell'anno 2019 per la Corte di Appello ammonta ad Euro € **23.966,39**.

Ai sensi della circolare 11/2013 ed in esecuzione delle disposizioni normative in materia di revisione della spesa pubblica (*spending review*), anche per l'anno 2020 si garantirà il ricorso, nell'approvvigionamento di beni e servizi, al mercato elettronico, limitando al massimo il ricorso a procedure autonome di acquisto, utilizzando in questi casi i parametri, come limite massimo, di prezzo e qualità fissati nelle convenzioni stipulate da CONSIP per le stesse tipologie di beni e servizi.

Il Presidente e il Dirigente Amministrativo hanno avviato un'opera di monitoraggio sistematico di tutte le spese relative ad utenze, particolarmente utile anche ai fini del passaggio di competenze sulla manutenzione dal Comune di Salerno al Ministero della Giustizia e la relativa istituzione della Conferenza Permanente, al fine di garantire un'adeguata razionalizzazione.

Notevoli risparmi delle spese postali anche per l'anno 2020 si avranno trasmettendo la corrispondenza tramite l'implementazione della funzione di interoperabilità del sistema Script@, che consente lo scambio di documenti in formato digitale tra le P.A. attraverso i rispettivi sistemi di protocollo, utilizzando la casella di posta certificata integrata nel sistema medesimo.

Va sottolineata, al riguardo, la novità relativa all'individuazione di una nuova Società a cui è stato affidato il servizio postale e che è stata avviata una nuova procedura ad evidenza pubblica che garantirà un risparmio di spesa ed una razionalizzazione delle relative operazioni.

3) spese per materiale di consumo per fotocopiatrici, fax e carta per fotocopie -
Cap. 1451.14 e 1451.21.

L'azione di contenimento della spesa per il 2020 sarà realizzata mediante un meticoloso controllo sulle copie effettuate e strettamente necessarie alle esigenze di servizio. La somma spesa per la Corte nell'anno 2019 ammonta ad **18.398,05 (5.399,72 cap. 1451 pg 14 e 12.998,33 cap.1451 pg 21)**.

4) beni mobili e durevoli -Cap. 7211.2



Per il 2020 è previsto l'espletamento delle operazioni di gara relativa all'ultimazione dell'acquisto di arredi per uffici. Nell'anno in corso, infatti, è prevista la rilevazione del fabbisogno a seguito del trasferimento nei nuovi uffici previsti per la Corte di Appello nell'edificio relativo al secondo stralcio funzionale della Cittadella Giudiziaria. Somma totale spesa nel 2019: € € **167.353,50**.

6) spese per gli automezzi -Cap. 1451.20, Cap. 1451.30 e Cap. 7211.1

Anche nell'anno 2020 le autovetture non blindate verranno utilizzate per lo stretto necessario alle attività quotidiane. La somma assegnata nell'anno 2019 alla Corte ammonta ad € **4.164,48 (cap. 1451 pg 20 € 1.439,09, cap. 1451 pg 30 € 1.990,72, cap.7211 pg 1 € 734,67)**.

7) spese di giustizia -Cap. 1360 -1362 -1363

Anche per l'anno 2020, al di là delle previsioni di massima, l'andamento della spesa strettamente connessa all'attività giudiziaria risulta particolarmente imprevedibile ed altalenante e in ogni caso, anche per i costanti aumenti dei costi, tendenzialmente in crescita, a fronte di accreditamenti ministeriali sempre più in diminuzione.

Nell'anno 2019 per il capitolo n. 1360 il totale degli O.A. disposti dal Ministero ammonta ad € **3.617.786,90 (tutti spesi)**, per il capitolo 1362.1 ad € **501.283,49 (di cui spesi € 495.667,33)** e per il capitolo 1362.4 ad € **240.000,00 (di cui spesi € 169.280,00)**.

17 – PROGETTI DI INNOVAZIONE

Tra le molteplici iniziative avviate dalla Corte, anche per il 2020, degno di particolare menzione è la partecipazione alla sperimentazione del Piano lavoro della Regione Campania nell'ambito del quale l'Ufficio si è proposto quale coordinatore degli Uffici di Prossimità sul territorio distrettuale, al fine di garantire presidi di legalità fondamentali a seguito della soppressione delle sezioni distaccate di Tribunale:

Il progetto rientra nel quadro delle collaborazioni tra istituzioni e sistema giudiziario volte all'introduzione di strumenti e sistemi digitali a supporto dei flussi documentali tra i settori pubblici, uffici giudiziari e i cittadini. L'impiego delle tecnologie digitali rappresenta un fattore abilitante per l'efficacia nello scambio delle informazioni e la qualità dei servizi offerti.

In linea con quanto affermato dal Ministro, nel suo atto di indirizzo per l'anno 2020 “Grazie al proficuo dialogo avviato con le Regioni interessate, in un contesto di fattiva collaborazione, è stato possibile avviare tale progetto, avvalendosi anche delle risorse provenienti dai fondi strutturali europei, nell'ambito del PON *Governance* 2014-2020”, si intende perseguire le finalità di seguito indicate.

In riferimento alla circolare ministeriale del 29.12.2016 prot.n. 14049, si realizzerà un progetto di cooperazione istituzionale tra territorio e Uffici Giudiziari, al fine di:

- sperimentare le mettere a regime i cosiddetti “Sportelli di Prossimità” attraverso il coinvolgimento di tutto il territorio afferente alla Corte d'Appello e gli Uffici Giudiziari;
- rappresentare una prima *best practice* nazionale che possa dare indicazioni concrete su modalità di gestione, *change management* e protocolli di collaborazione tra gli enti;



- indicare un modello di riferimento che possa essere ulteriormente migliorato dalle pratiche nazionali a venire;
- evidenziare eventuali carenze informative e normative necessarie alla diffusione degli strumenti informatici afferenti agli “sportelli di prossimità”

Il progetto intende estendere nella sua prima realizzazione le seguenti prime procedure per l’implementazione dei flussi telematici afferenti a:

- Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO);
- Amministrazione di sostegno;
- Tutelle e curatele;
- Affidamento minori (italiani e stranieri).
- Procedure di ricorso avverso il diniego alla protezione internazionale.

Tempo stimato per la realizzazione complessiva del progetto: 12 mesi con primo rilascio al sesto mese di progetto.

Particolarmente importante si è rivelata la realizzazione della decisione assunta di aderire all’iniziativa della Funzione Pubblica di applicare il modello europeo di autovalutazione organizzativa C.A.F. (Common Assessment Framework) quale strumento di change management e di miglioramento continuo. A seguito della predetta applicazione la Corte di Appello ha ricevuto la certificazione europea di qualità - Effective CAF User, primo ufficio giudiziario europeo ad avere ottenuto il predetto riconoscimento.

Va inoltre menzionata l’iniziativa in partnership con l’Università di Salerno e con il Dipartimento di Scienze Giuridiche ed il Dipartimento di Scienze Aziendali, Management e Innovation Systems dell’Università degli Studi di Salerno di programmazione di un Evento /Seminario sul “Management negli Uffici Giudiziari”. Ciò è stato originato dalla considerazione condivisa che il Distretto di Corte di Appello di Salerno, per le peculiarità costituite dalla realizzazione della Cittadella Giudiziaria, ha rappresentato un laboratorio di sperimentazione unico, essendo il primo caso di complesso giudiziario ultimato ed utilizzato a seguito della riforma del 2015.

Ciò ha comportato un’attività di razionalizzazione delle risorse con notevolissimi risparmi di spesa, che è stata svolta anche e soprattutto in modo da rendere i servizi medesimi maggiormente rispondenti alle esigenze degli uffici.

La novità rappresentata dal nuovo modello di organizzazione e gestione degli Uffici Giudiziari, favorisce la riflessione su nuovi approcci organizzativi in un ambito particolarmente stimolante nonché decisamente strategico per il miglioramento dell’attrattività del territorio e per l’implementazione dello sviluppo sociale.

Nasce, pertanto, l’opportunità di organizzare un evento dedicato all’esigenza di approfondire e divulgare la nuova cultura organizzativa sviluppata negli uffici giudiziari, particolarmente diffusa sul territorio nazionale e decisamente utile per coloro i quali intendano cimentarsi nelle tematiche manageriali nonché per gli operatori del diritto che a vario titolo si occuperanno di amministrazione e gestione degli uffici giudiziari.

La Corte ha infine sviluppato un progetto relativo all’applicazione dell’intelligenza artificiale che consentirebbe di far dialogare gli applicativi in uso al fine di gestire gli spazi dedicati alla celebrazione dei processi sulla base delle esigenze dettate dai ruoli di udienza.

CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALL'ANTICORRUZIONE

Qualità del servizio



Nella definizione, vedasi pagina 3 Delibera n 88/2010 data dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche; una organizzazione eroga servizi di qualità "quando si dà una risposta pronta, coerente ed esauriente, alle richieste potenziali degli utenti e minimizza il disturbo, il numero dei passaggi necessari, i disagi o gli imprevisti provocati da disservizio"

Come visto, se appare difficoltoso stabilire quantitativamente il servizio, altrettanto lo è il determinarne la qualità. Non si può infatti condizionare e misurare la performance riducendola alla mera qualità degli atti (servizi) prodotti, qualità intesa nell'accezione comune del termine.

Si è, negli anni, passati progressivamente dal "controllo della qualità" (evitare non-conformità/difettosità nell'esecuzione), all'"assicurazione della qualità" (assicurare, attraverso azioni preventive sul sistema e sui processi, che la progettazione/esecuzione/consegna del prodotto o del servizio sia corrispondente alle attese degli utenti), giungendo al "miglioramento continuo", che rappresenta il vero obiettivi di un servizio di qualità.

In tale ottica, la predetta applicazione del CAF si rivela quanto mai opportuna e perfettamente in linea con le nuove tendenze in tema di Total Quality Management. Si giunge, pertanto, a misurare la qualità dei quotidiani atti che si producono nelle segreterie rapportandola al grado di coinvolgimento dell'utenza, all'informazione fornita alla stessa ed alla trasparenza degli atti.

Alla "qualità" del servizio della Corte concorreranno, quindi, informazione, partecipazione, trasparenza.

Si potrà pensare, al riguardo, ad una maggiore informazione resa all'utente ed alla predisposizione di strumenti che riducano i tempi di erogazione dei servizi.

Per giungere a migliorare la performance occorrerà continuare a misurare la stessa, e l'adozione del C.A.F., ne è la premessa indispensabile.

Per l'anno 2020 il sito web della Corte, realizzato sul finire del 2012 e implementato nel 2018 e 2019, sarà fonte di informazione per la generalità dell'utenza; anche per l'anno in corso sarà utilizzato per la trasmissione degli atti il sistema Script@ che inciderà sensibilmente sul tempo di comunicazione degli atti stessi.

Infine, altra condizione di qualità dei servizi è la trasparenza, che nell'attività ordinaria è ancorata al principio di legittimità degli stessi, secondo le norme codicistiche e di rito, e che nella gestione degli strumenti economici assegnati all'ufficio può essere individuata nella gestione oculata delle somme assegnate.

A tale scopo, l'Ufficio ha già avviato un attento monitoraggio di tutti i costi di gestione, presidiando attivamente tutte le utenze, con l'adozione di un data base strutturato a tale scopo, predisponendo una gestione volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue, e comunque non indispensabili, ed il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione che permetta all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurando al meglio servizi e mantenendo scorte di materiale tali da garantire la continuità funzionale degli uffici, nonostante le notevoli e progressive decurtazioni nelle assegnazioni.

CONCLUSIONI: INDICATORI STANDARD QUALITA' E PERFORMANCE DELL'UFFICIO

Premesso quanto sopra, il raggiungimento degli obiettivi per il 2020 da parte del personale amministrativo in servizio sarà dato dalla lavorazione di almeno il 90% degli atti depositati dai magistrati e dall'evadimento del 100% delle richieste dell'utenza privata e pubblica, nel rispetto dei termini di legge; per il personale in servizio nella segreteria



amministrativa, dalla completa archiviazione della corrispondenza in entrata e sistemazione anno corrente, documentazione relativa al personale sia di magistratura sia amministrativo.

La qualità del servizio reso al pubblico sarà data dalla cura e gestione delle informazioni fornite sia direttamente sia attraverso il sito web, nonché dall'acceleramento dei tempi attraverso le comunicazioni via mail.

La valutazione della performance del personale in servizio ai sensi e per gli effetti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009 n 150 e del nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), si effettuerà in occasione delle attribuzioni di indennità accessorie e alla luce degli specifici progetti attuati.

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 4 D.lgs n 240/06, ogni modifica e/o integrazione derivante da sopravvenute esigenze dell'ufficio.

Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Signor Capo Dipartimento e al Signor Direttore Generale - Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e all'Organismo Interno di Valutazione.

Copia del programma sarà inoltre inviata alle OO.SS e alle RSU per garantire la massima condivisione e la piena conoscenza.

Salerno li 11/02/2020

Il Dirigente Amministrativo

Dr Raffaele Mea



La Presidente della Corte di Appello

Dr.ssa Iside Russo

