



# Corte di Appello di Salerno

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ' ANNUALI – Anno 2022

### 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 CNL 2006/09.

Premesso quanto sopra, tenuto conto della vacanza del posto di Dirigente Amministrativo, la *Presidente della Corte di Appello redige per l'anno 2022*

il seguente programma delle attività, in linea con l'atto di indirizzo per l'anno 2022 del Ministro della Giustizia, emanato il 26 novembre 2021, 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:

1. Il consolidamento della politica sul personale e la creazione di un ambiente di lavoro orientato al benessere organizzativo nell'ambito delle funzioni centrali quanto nelle articolazioni territoriali, attraverso politiche tese al completamento delle piante organiche del personale dell'amministrazione giudiziaria e penitenziaria, della magistratura nonché della polizia penitenziaria, dell'esecuzione esterna e del settore minorile, tramite il definitivo scorrimento delle graduatorie, la piena e tempestiva implementazione delle numerose procedure concorsuali, da predisporre anche in forma semplificata, previste dai programmi assunzionali deliberati e finanziati, dando decisivo impulso alle procedure di riqualificazione, agli interPELLI, ai reclutamenti straordinari, alle progressioni economiche e alla formazione; rideterminando le piante organiche, a seguito dell'incremento del ruolo organico di magistratura e favorendo l'attuazione delle piante organiche flessibili distrettuali da destinare agli uffici giudiziari del distretto che versino in condizioni critiche di rendimento; riconoscendo il ruolo dei magistrati onorari, sulla base dei progetti di riforma in itinere e in coerenza con gli orientamenti giurisprudenziali più recenti. Sarà incentivato lo sviluppo di innovazioni tecnologiche legate alla gestione del personale, consolidando la funzionalità delle piattaforme di accesso da remoto per l'utilizzo dei sistemi amministrativi dedicate al personale collocato temporaneamente in smart-working, fermo restando l'efficace impiego delle cospicue risorse stanziata nel 2020 per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre che minimizzi, per quanto possibile, il rischio di contagio da Covid-19 per il personale e l'utenza.
2. L'ulteriore avanzamento delle politiche di digitalizzazione, proseguendo tanto nell'ambito della giurisdizione quanto in quello dell'attività amministrativa, innalzando così il livello dei servizi garantiti ai cittadini, ai professionisti e alle imprese attraverso le piattaforme telematiche, oltre a migliorare le condizioni di lavoro degli operatori della

giustizia; con riferimento alla giurisdizione, saranno valorizzate quelle che durante il c.d. 'lockdown' si sono dimostrate essere 'buone pratiche' di telematizzazione, laddove positivamente valutate dagli addetti ai lavori; dando ulteriore impulso allo sviluppo dei software in modo da accelerare lo sviluppo del Processo penale telematico, già avviato con il deposito a valore legale da parte degli avvocati successivi all'avviso 415 bis c.p.p. e delle notizie di reato con i relativi seguiti e proseguire nell'estensione del Processo civile telematico alla Corte di cassazione.

3. Il miglioramento della qualità amministrativa, da conseguirsi mediante un effettivo innalzamento dei livelli di efficienza, economicità e qualificazione della governance del sistema giudiziario e amministrativo; 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 progetti operativi, con moderni e adeguati sistemi di misurazione e valutazione della performance, uniformando tra le varie articolazioni ministeriali i sistemi di programmazione e di misurazione dell'attività amministrativa; incrementando l'utilizzo di modelli organizzativi tra gli Uffici e di strumenti statistici e di monitoraggio allo scopo di fornire all'organo di indirizzo politico una visione unitaria dei fenomeni di giustizia, dalla fase di studio della proposta normativa alla verifica dell'implementazione amministrativa; rivolgendo particolare attenzione al contrasto di ogni comportamento che renda opaco l'agire amministrativo e promuovendo la cultura della trasparenza dell'integrità tra il personale amministrativo e dirigenziale; proseguendo nell'attuazione del programma triennale per la prevenzione della corruzione, incrementando, in particolare, l'efficacia dell'azione di monitoraggio di ciascuna articolazione ministeriale, attribuendo idonee risorse umane e strumentali alla struttura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, valorizzando lo strumento del c.d. 'whistleblowing' nonché sviluppando, all'interno di appositi accordi, strutturate collaborazioni con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. Il miglioramento della qualità del servizio giustizia attraverso una costante attenzione ai luoghi della giustizia, intervenendo, con riferimento alla sicurezza degli uffici giudiziari mediante la realizzazione di tempestivi interventi di manutenzione in linea con le reali esigenze degli uffici, l'attuazione del decentramento dell'organizzazione del Ministero e l'immissione di adeguati profili tecnici su base territoriale; provvedendo ad una programmazione dell'edilizia giudiziaria, che, operando nel quadro di proficue interazioni istituzionali, accresca l'adeguatezza degli edifici, in particolare sotto i profili antisismico ed antincendio, promuovendo altresì l'adozione di criteri di efficientamento energetico; proseguendo con determinazione nella realizzazione di strutture multifunzionali (c.d. "cittadelle giudiziarie") che soddisfino adeguatamente le attuali, emergenti esigenze di sicurezza e funzionalità anche in relazione al generale rischio epidemiologico, da realizzare prioritariamente mediante procedure finanziarie ed esecutive connotate da maggiore efficienza e semplificazione, sulla base delle significative risorse economiche a ciò allocate; l'adozione di interventi di innovazione e modernizzazione delle strutture penitenziarie, in modo da conseguire un triplice ordine di benefici: il miglioramento delle condizioni di lavoro degli operatori; il miglioramento delle condizioni di vita dei detenuti; l'innalzamento del livello generale di sicurezza, attraverso la realizzazione di nuove strutture, l'ampliamento e ammodernamento delle attuali, anche sotto il profilo dell'efficientamento energetico, il completo ripristino degli istituti oggetto di danneggiamento, prevedendo inoltre la realizzazione di ulteriori appositi reparti per i detenuti sottoposti al regime di cui all'art.41-bis dell'ordinamento penitenziario, anche attraverso le speciali norme di cui all'articolo 7 del Decreto-legge n. 135 del 14 dicembre 2018, convertito con modificazioni dalla L. 11 febbraio 2019 n. 12

cd. 'Semplificazioni', nonché la nuova destinazione di edifici pubblici dismessi; portando alla piena efficienza i sistemi di sorveglianza e controllo anche attraverso un ammodernamento tecnologico degli apparati.

5. Una giustizia vicina alle esigenze dei propri utenti, attraverso la valorizzazione di ogni strumento utile a ridurre la distanza, non solo burocratico-amministrativa, tra il dicastero e tutti gli attori, cittadini, professionisti, associazioni, ordini, che ad esso si rivolgono per ricevere un servizio ovvero per offrire sinergie per la promozione di pratiche virtuose di buona amministrazione; in particolare, dando impulso, tra il resto, ai protocolli sottoscritti con il Consiglio Nazionale Forense CNF e alla Rete Nazionale dell'area Tecnica e Scientifica per l'istituzione del nucleo centrale di monitoraggio della disciplina dell'equo compenso, all'attività di raccordo tra il Ministero della Giustizia e l'Avvocatura per uno sportello permanente per la giustizia telematica, all'Osservatorio permanente sui tempi della giustizia penale, al Tavolo sulla riforma di accesso ed esercizio della professione notarile e semplificazione delle procedure di competenza dei notai, alla Convenzione con la Cassa Nazionale di previdenza e Assistenza Forense per l'accessibilità al servizio di informatica giuridica del C.E.D della Corte di Cassazione.

Come emerge dai riferimenti sopra riportati, anche il Ministro, nell'atto di indirizzo per il 2022, 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, sarà garantita una costante interlocuzioni con le OO.SS., anche per l'anno 2022, così come assicurato in numerosi incontri tenutisi nel corso degli anni, propedeutici, in particolare, al trasferimento alla Cittadella Giudiziaria ed all'avvio dello smart working, 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 2020 si è provveduto all'implementazione del sito web della Corte di Appello di Salerno [www.corteappello.salerno.it](http://www.corteappello.salerno.it) e alla nuova redazione della Carta dei servizi. Nel corso dell'anno 2022 si proseguirà nell'aggiornamento del sito con previsione di interazione con l'utenza. In particolare sarà implementato l'aspetto contenutistico mediante l'aggiornamento della sezione relativa alle attività organizzative. E' stata implementata anche 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 ed il conseguente rilascio degli immobili liberati. 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 dei circondari. In particolare, nel corso dell'anno 2020 è stato organizzato, in linea con le iniziative già intraprese negli anni precedenti anche se con modalità tese a garantire la massima sicurezza per l'emergenza epidemiologica, 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. Dopo il periodo di lockdown che ha determinato l'impossibilità di avviare questi incontri in presenza, nell'anno 2022 si prevede il coinvolgimento di alcuni istituti scolastici del Distretto in alcune iniziative dedicate alla promozione della legalità, secondo la cifra stilistica della Corte di apertura e dialogo con la società civile.

### 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 è rivelato il trasferimento della biblioteca della Corte presso la Cittadella Giudiziaria e la creazione di una sala per incontri seminari nonch  postazioni dedicate allo studio ed all'approfondimento con idonee dotazioni informatiche. Presso la predetta sala sono stati sistematicamente organizzati gli incontri dedicati alla formazione decentrata della Scuola Superiore della magistratura ed   stata efficacemente utilizzata per le sedute di esame dei concorsi nazionali nei quali la Corte di Appello di Salerno   stata delegata all'espletamento delle relative prove. 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 degli uffici della Corte di Appello alla cittadella giudiziaria.

In particolare, le attività relative al trasferimento degli uffici della Corte presso la Cittadella Giudiziaria, che hanno interessato il primo periodo del 2020, garantiscono la piena rispondenza 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.

Certamente maggiori difficoltà si registreranno per l'arrivo degli addetti all'ufficio per il processo.

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 2019, sono in corso le attività propedeutiche alla relativa definitiva fruizione (progetto e realizzazione di un archivio).

Va 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.

Nella stessa ottica, sono stati rilasciati gli immobili dove era ospitato il Giudice di Pace, l'Ufficio NEP e quello del Tribunale di Sorveglianza.

Nel 2021 sono stati realizzati tutti gli adempimenti per effettuare il rilascio degli immobili di via Rafastia e via Urbano II.

## 6 - ARCHIVI

Nel corso del 2012, a seguito dei lavori 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 a seguito del trasferimento presso la Cittadella Giudiziaria.

## 7 - SICUREZZA

### *1) Decreto legislativo 9 aprile 2008 n 81*

Nell'anno 2019 vi è stato l'avvio della redazione del nuovo documento per la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro di questa Corte.

Nel 2020 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, nonché all'aggiornamento del DUVRI in relazione al particolare periodo caratterizzato dall'emergenza epidemiologica.

E' stata anche calendarizzata una considerevole fase formativa garantita a seguito della procedura ad evidenza pubblica volta ad individuare la Società incaricata del relativo servizio.

Nel 2022 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 2022 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.

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 GPG della Società Europolice.

## 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.).

All'inizio del 2021 particolarmente critica risultava la situazione relativa al personale dell'area II per il quale si registrava una vacanza di oltre il 70 %, vacanze colmate nel corso dell'anno con l'assegnazione di 5 operatori giudiziari – a tempo determinato per 24 mesi- e cinque cancellieri esperti, permanendo comunque una scopertura di circa il 30%.

I direttori amministrativi, invece sono cinque sui sei previsti, di cui però una in comando.

Meno critica si rivela la situazione degli assistenti giudiziari, per i quali si è avuto l'ingresso di un'ulteriore unità, ma a seguito dei collocamenti in quiescenza, si sono registrate nel corso dell'anno altre vacanze rispetto alla pianta organica, parzialmente colmata da cinque unità personale in posizione di distacco.

Attualmente l'organico registra 66 presenze a fronte delle 92 previste e la percentuale di copertura del personale in servizio rispetto alla pianta organica è pari al 72%.

Si confida nelle prossime assunzioni programmate di 41 Funzionari addetti all'Ufficio del processo a tempo determinato, di 7 operatori giudiziari a tempo indeterminato, nonché nella conclusione della procedura di mobilità dei Funzionari giudiziari al termine della quale saranno assegnati alla Corte di Appello quattro unità, tutto personale necessario per colmare le rappresentate carenze di organici anche al fine di centrare gli obiettivi richiesti agli Uffici giudiziari dal PNRR.

Anche nell'anno 2021 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 2021 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.

E' proseguita la modalità di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, definibile emergenziale nella prima fase del periodo caratterizzato dalla pandemia e successivamente oggetto di contrattazione con le organizzazioni sindacali e strutturato sulle mansioni effettivamente realizzabili in smart working.

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

### DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Attualmente ruolo ricoperto dalla Presidente della Corte  
dr.ssa Iside Russo

#### FIGURA PROFESSIONALE: Direttore Amministrativo

##### AREA TERZA

1. AMODEO	Dr.	Alda	F5
2. VALLECARO	Dr.	Raffaele	F5
3. FORTUNATO	Dr.ssa	Chiara	F4
4. BASSI	Dr.ssa	Marianna	F3
5. SANTACROCE	Dr.ssa	Enrica Maria	F4

#### FIGURA PROFESSIONALE: Funzionario giudiziario

##### AREA TERZA

1. PECCI	Dr.ssa	Nunzia	F3
2. TIERNO	Dr.ssa	Maria Antonietta	F3
3. GRANCAGNOLO	Dr.ssa	Nicoletta	F3
4. SANTANIELLO		Alfonso	F2
5. PETRAGLIA	Dr.	Olimpio	F3
6. REGA	Dr.ssa	Maria Laura	F2
7. FERRAIOLI	Dr.ssa	Maria Pia	F2
8. BOSCO	Dr.	Luigi	F1
9. PARRILLI	Dr.ssa	Angela	F1



10. PENNA	Dr.ssa Fabiana	F1
11. PERSIANO	Dr. Raffaele	F1
12. DE MARTINO	Dr.ssa Marianna	F1

FIGURA PROFESSIONALE: Cancelliere

AREA SECONDA

1. LAGOZZINO	Rita	F5 (applicata dalla Proc. Rep. Salerno)
2. D'AMATO	Lucia	F5 (Applicata dal Trib. Salerno)
3. D'ELIA	Mariano	F4
4. AUTUORI	Maurizio	F4
5. GALLUZZI	Rosanna	F2 ( dist. Dal Trib. Napoli)
6. CALABRESE	Michela	F4 (appl. dal Trib. Nocera)
7. MICERA	Gaetano	F3
8. BOCCHINO	Annamaria	F3
9. AURIEMMA	Monica	F3
10. CITRO	Teresa	F3
11. MELE	Eleonora	F3

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	F5 (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. DI GREGORIO	Dr. Benedetto	F4
2. GIRARDI	Dr.ssa Francesca	F4
3. GIORDANO	Renato	F3
4. CIROTA	Dr.ssa Emilia	F4
5. CORRADO	Anna Maria	F3
6. AQUILINO	Rossella	F2

7. DI FEO	Esterina	F2
8. DI PIERRI	Rosa	F2
9. SPATUZZI	Amalia	F2
10. SENATORE	Fulgenzio	F2
11. LICASTRI	Rosita	F2
12. SAGGESE	Assunta	F3
13. DI NAPOLI	Oriana	F2
14. SCARPA	Giovanni	F2 (Applicato c/o unep Torre A.)
15. LANDI	Claudia	F2 (Dist dall' Unep Trib. Torre A.)
16. SUARATO	Concetta	F4 (appl. dal Trib Salerno)
17. FASOLINO	Gilda	F2 (Dist. dal Trib. Avellino)
18. DONATELLI	Morgan	F2 (Dist. dal Tribunale Napoli)
19. PONE	Carmela	F2 (Dist. dal Trib.Sorv. AQ)

FIGURA PROFESSIONALE :Operatore giudiziario

AREA SECONDA

1. FRACCHINI	Giuseppe	F3 (applicato dal Trib. Sa)
2. DONADIO	Maria Pia	F3
3. SARTORI	Carmela	F3
4. DE MARTINO	Sabato	F3
5. CORVINO	Rosa	F1 - (tempo determinato)
6. VITALE	Pasquale	F1 - (tempo determinato)
7. PERNA	Antonella	F1 - (tempo determinato)
8. PISCITELLI	Fylena	F1 - (tempo determinato)
9. PALMIERI	Valentina	F1 - (tempo determinato)

FIGURA PROFESSIONALE: Conducente automezzi

1-MIGLIARO	Carmine	F2
2-LIGUORI	Pasquale	F3 (Appl. dalla Procura Salerno)

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 dalla Marina Militare)
5. CAPACCIO	Domenico	F2 (Applicato dal Tribunale SA)
6. LIGUORI	Giuseppina	F2 (Applicata dalla Scuola formazione)
7. BALESTRIERI	Antonio	F2 (Assegnato dalla Corte App. Firenze)

FIGURA PROFESSIONALE: Operatore centralinista

AREA SECONDA

1. CORCILLO	Ernesto	F3
2. DE ANGELIS	Antonio	F2

## PERSONALE IN SERVIZIO ALLA SCUOLA DI FORMAZIONE SEDE DI SALERNO

### AREA TERZA AREA FUNZIONALE: assistente giudiziario AREA SECONDA

1. CUCCURULLO Rachele F4  
Proveniente dal Tribunale di Salerno

#### *1) 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 2022 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. Anche per l'anno 2022 è stato comunicato l'accoglimento delle adesioni della Corte al progetto "Valore PA". E' VERO????

Particolarmente utile si è rivelato il coinvolgimento dei dirigenti amministrativi e dei capi degli uffici giudiziari nelle iniziative formative della Scuola Superiore della Magistratura, anche se con modalità telematica e, in particolare nei numerosi webinar in cui è stata assicurata la partecipazione del personale anche con riferimento alle novità normative ed operative attinenti alla gestione diretta delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari e in tutte le tematiche relative agli applicativi in uso, in collegamento via TEAMS.

Particolare attenzione è rivolta all'organizzazione dei corsi in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 82 del 2008.

Nel rispetto della normativa vigente ed in ottemperanza delle indicazioni operative fornite dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, questa Corte, alla scadenza del precedente contratto (settembre 2021) a seguito di ricognizione distrettuale e di acquisizione di delega dai Capi degli Uffici dell'intero distretto (giudicanti e requirenti), previa Determina ministeriale e di procedura di acquisizione prevista per i contratti sotto soglia (art. 36 del D.lvo n. 50/2016), ha effettuato l'acquisto dei servizi base di "**Formazione obbligatoria**" del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro mediante adesione alla 4<sup>a</sup> edizione della Convenzione Consip per la Gestione integrata della salute e sicurezza su luoghi di lavoro -lotto 7 (Campania e Molise) proposti dalla RTI COM METODI SPA-DELOITTE CONSULTING SRL per il triennio 2021/2024.

Pertanto, nell'anno in corso, saranno effettuati, con la collaborazione della sottoscritta, presso la struttura periferica della Direzione Generale del Personale e della Formazione di Salerno che ha assicurato il consueto e necessario supporto organizzativo per l'intera durata, i seguenti corsi formativi (fino al 31/12/2024):

- Formazione per i Lavoratori;
- Formazione per gli Addetti al Primo soccorso;

- Formazione per gli Addetti all'Antincendio;
- Aggiornamento per RLS (>50);
- Aggiornamento per RLS (15/50).

Inoltre, si comunica che al fine di tutelare l'integrità psicofisica del lavoratore, a norma dell'art. 28, comma 1 del D.L.vo 81/08 e secondo i contenuti dell'Accordo Europeo del 2004, questa Corte ha avviato l'attività di valutazione da stress da lavoro correlato. Al riguardo, presso la stessa struttura periferica della D.G. di Salerno, con la collaborazione della sottoscritta, è in corso il 1° modulo di incontri formativi su "**Rischio stress lavoro correlato**", destinato a tutto il personale amministrativo in servizio presso questa Corte. Attività formativa articolata in più edizioni, ciascuna di 4 ore di attività didattica in presenza nel rispetto delle norme anti Covid-19, con l'obiettivo di comprendere le possibili cause e il modo in cui affrontare lo stress lavoro correlato. L'attività formativa viene curata in forma gratuita dal dott. Ferdinando Pellegrino, stimato psicoterapeuta e specialista in psichiatria, coadiuvato da professionisti esperti in materia, con l'intervento del Medico Competente e del RSPP.

A breve inizierà il 2° modulo destinato a tutti i magistrati in servizio.

### *2) 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.

### *3) Rilevazione delle presenze e orario di lavoro*

Nel corso dell'anno 2022 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 "TIME MANAGEMENT" (in sostituzione di PERSEO), utilizzato esclusivamente secondo modalità telematiche, con totale 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 2022 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- INIT/ Elettorale:** gestione nomina Presidenti di Sezione;
- 5-SIAMM/PINTO DIGITALE:** gestione pagamento decreti Legge Pinto depositati a decorrere dal 02/01/2022;
- 6-INIT:** gestione e controllo beni mobili SA;
- 7 – SICOGE/INIT:** sistema informativo del controllo di gestione che gestisce le procedure contabili del Funzionario Delegato, limitatamente alla contabilità finanziaria, nelle more del completo passaggio al programma INIT;
- 8 – INIT :** sistema informatizzato per la ricezione e gestione economico patrimoniale della fattura elettronica;
- 9-SIGEG –**Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari;
- 10 – TIME MANAGEMENT –** Sistema di rilevazione e gestione automatizzata delle presenze;
- 11 - SCRIPT@:** gestione richieste protocollo informatico e gestione documentale;
- 12 - COSMAPP:** gestione dei dati da inviare al CSM (variazioni tabellari, organizzazione);
- 13 - 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. La Convenzione è stata rinnovata per ulteriori tre anni nell'ottobre 2020 e 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;

**14 - NSIC:** sistema informativo casellario;

**15 - PASS:** punto accesso ai servizi per i cittadini;

**16 - SIEP:** sistema informatico procedimenti d'esecuzioni penali;

**17 - Re.Ge.:** gestione informatica dei Registri Generali Penali prima dell'istallazione di SICP;

**18 – SICP:** gestione informatica dei Registri Generali in ambiente WEB;

**19 – 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;

**20 - SNT:** sistema gestione delle notifiche telematiche di atti;

**21 – Sagace/Ecris;** sistema di interconnessione con i Casellari europei;

**22 – SIC- SIES –** Sistema di interconnessione tra il casellario e il sistema dell'Esecuzione;

**23 - CONSOLLE MAGISTRATI:** sistema di assistenza alle attività dei magistrati.



Per l'anno 2022 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.

### Eventuali criticità sopravvenute

Le criticità insorte, legate fundamentalmente alla complessa gestione delle attività volte a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria sia degli edifici che dei servizi essenziali al funzionamento della giustizia, non hanno impedito il conseguimento degli obiettivi programmati.

**Tutti gli obiettivi programmati del 2021 sono stati conseguiti.**

#### OBIETTIVI 2022

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":

## OBIETTIVI PERFORMANCE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ANNO 2022

<b>SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA</b>		
OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
Digitalizzazione dei decreti e degli ordini di servizio relativi all'anno 2022	10/MESE	100 PRATICHE
DIGITALIZZAZIONE DEI FILE RELATIVI ALLE CIRCOLARI ANNO 2022	10/MESE	70 PRATICHE
MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	1 ATTIVITA' MESE	REDAZIONE DEL PROTOCOLLO
GESTIONE DOCUMENTALE DELLE PRATICHE ASSEGNATE ALLA PRESIDENZA DELLA CORTE	1500 PRATICHE ALL'ANNO	150 AL MESE
<b>UFFICIO RAGIONERIA</b>		
OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
INSERIMENTO ANALITICO IN FILE EXCELL DEI COMPENSI ACCESSORI CORRISPOSTI DAL 1996 AL 2005 AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI UNEP (ADINOLFI)	75/MESE	900 DATI

ACQUISIZIONE COMPETENZE PER PAGAMENTO DECRETI - LEGGE PINTO- NUOVO SISTEMA SIAMM DIGITALE (DE DIVIZIIS)	42/MESE	500
VERIFICA ED EVENTUALE CHIUSURA DEFINITIVA DEI DOCUMENTI CONTABILI CAPITOLO 1360 EMESSI AL 31/12/2018 TUTTORA PRESENTI SUL SITEMA INIT (BERNI /DE PAOLA)	5/MESE	60/anno
VERIFICA ED EVENTUALE CHIUSURA DEI DOCUMENTI CONTABILI CAPITOLO 1362 EMESSI AL 31/12/2018 TUTTORA PRESENTI SUL SISTEMA	3/MESE	30/ANNO
SISTEMAZIONE SU PASSWEB DI 10 POSIZIONI ASSICURATIVE ISCIRTTI CPUG	1/MESE	10/ANNO
<b>COLLABORAZIONE CON LA CONFERENZA PERMANENTE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
INSERIMENTO DATI SIGEG (CAVALLARO)	84/MESE	1000
<b>UFFICIO TESSERE</b>		
ISTRUTTORIA RILASCIO TESSERE CMG E ADEMPIMNETI SUCCESSIVI (MOFFA)	25/MESE	300
<b>RECUPERO CREDITI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
LAVORAZIONE NOTE G PERVENUTE AL 31/12/2021 (MELE / VITALE)	17/MESE	200
RAZIONALIZZAZIONE FILE EXCELL CIRCA 100 PARTITE DI CREDITO 2016/2017 PER EVENTUALI CONVERSIONI		
SISTEMAZIONE FASCICOLI RELATIVI A PARTITE DI CREDITO APERTE AL 31/12/2021	25/MESE	300
<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
DIGITALIZZAIZONE DEI DECRETI ANNO 2022 (CORVINO - CORRADO)	17/MESE	200
DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE NEO-ASSUNTO NEL 2022 E AGGIORNAMETO DEL PERSONALE ASSUNTO DAL 2018 (CORVINO - CORRADO)	5/MESE	60

RACCOLTA TEMATICA DELLE NOTE MINISTERIALI CHE PERVERRANNO NELL'ANNO 2022 (CORVINO - CORRADO - BOSCO)	25/MESE	300
AGGIORNAMENTO DEL DATA BASE STRUTTURATO VOLTO AD IMPLEMENTARE L'ORGANIGRAMMA AGGIORNATO DELL'UFFICIO MUNITO DI INFORMAZIONI DETTAGLIATE RELATIVE AL BACKGROUND CULTURALE ED ESPERIENZE LAVORATIVE DI CIASCUN DIPENDENTE DELLA CORTE (BOSCO)	10/MESE	82 IMPEGATI
<b>SEGRETERIA ESAMI AVVOCATO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
SCANSIONE DEI VERBALI DI ESAME 1^ E 2^ PROVA ORALE ESAMI AVVOCATO SESSIONE 2021/22 (MICERA-CORCILLO)	100/MESE	1200 VERBALI
<b>AUTISTI - CONSEGNETARIO</b>		
RINNOVO DELL'INVENTARIO RICOGNIZIONE DEI BENI NEGLI UFFICI (MIGLIARO)		
<b>UFFICIO ELETTORALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
AGGIORNAMENTO PERIODICO DELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE RELATIVO AI 158 COMUNI DI COMPETENZA DEL DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DI SALERNO	13/MESE	158
AGGIORNAMENTO DEL NUOVO SISTEMA ELETTORALE	1	1
<b>CONSIGLIO GIUDIZIARIO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
DIGITALIZZAZIONE DELLA FASE ESECUTIVA: NOTE DI TRASMISSIONE, VERBALI E ALLEGATI	2 Consigli /MESE	60 pratiche/ MESE
AGGIORNAMENTO RACCOLTA TELEMATICA DELLE DELIBERE CSM CHE PERVERRANNO NELL'ANNO 2022 E DELLA NORMATIVA INERENTE AL CONSIGLIO GIUDIZIARIO	10/ MESE	120/ANNO

GESTIONE DIGITALE, IN AREA COSMAG, DEL CONCORSO PER GIUDICI ONORARI MINORILI	116 DOMANDE	
DIGITALIZZAZIONE DI TUTTI I PARERI RESI NELL'ANNO 2022 PER LA MAGISTRATURA TOGATA E ONORARIA	20/MESE	240/ANNO
DIGITALIZZAZIONE DI TUTTI I PARERI RESI NELL'ANNO 2022 PER I PROGRAMMI DI GESTIONE CIVILI E PENALI E DELLE VERIFICHE DI CONGRUITA'	2/ 4 UFFICI GIUDICANTI DEL DISTRETTO	8 /ANNO
AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA PIATTAFORMA COSMAG: INSERIMENTO DIGITALE DEI PARERI RESI DAL CONSIGLIO GIUDIZIARIO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' EX-ART.18°O.G.	6 /MESE	72/ ANNO
AGGIORNAMENTO COSTANTE DELL'ARCHIVIO TABELLARE DEL DISTRETTO: IN FORMATO CARTACEO E DIGITALE IN AREA COSMAPP	20 /MESE	240/ ANNO
DIGITALIZZAZIONE DELLA MATERIA DISCIPLINARE: DALL'ESPOSTO AL PROVVEDIMENTO FINALE	2/ MESE	24/ANNO
<b>CONFERENZA PERMANENTE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
GESTIONE E MANUTENZIONE CITTADELLA GIUDIZIARIA ED EDIFICI GIUDIZIARI DEL DISTRETTO		
STUDIO E REDAZIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE AULA MAGNA ED AULA PARRILLI	1	1
ASSEGNAZIONE BENI CONFISCATI ALLA MAFIA - CAPANNONE VIA MECIO GRACCO IN SALERNO	1	1/ANNO
<b>UFFICIO STATISTICO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
ANALISI PERIODICA (TRIMESTRALE) DEI PROCEDIMENTI CIVILI E PENALI DELLA CORTE DI APPELLO INFORMATICAMENTE PENDENTI, CON L'OBIETTIVO	verifica trimestrale	4 verifiche anno

DELL'INDIVIDUAZIONE DEI FALSI PENDENTI, PER MIGLIORARE LA QUALITA' DEI DATI INFORMATICI RISPETTO A QUELLI REALI;		
SUPPORTO AL SERVIZIO DI MONITORAGGIO STATISTICO DELL'UFFICIO MONITORAGGIO UPP CHE SARA' ISTITUITO PRESSO LA CORTE DI APPELLO, COSI' COME PREVISTO DAL PNRR.		Obiettivo da modulare
<b>UFFICIO UDI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
COMPLETAMENTO CORSO FORMATIVO "STRESS LAVORO CORRELATO" PER PERSONALE AMMINISTRATIVO	2/mese	137 unità
MAPPATURA APPARECCHIATURE IN USO (PER UFFICIO ED UTENTE)	3/mese	60 unità
<b>UFFICIO BIBLIOTECA/RID/STRUTTURA DIDATTICA TERRITORIALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
GESTIONE, ARCHIVIAZIONE ED INVENTARIO DI TESTI GIURIDICI E RIVISTE	13/MESE	150
COLLABORAZIONE CON UDI PER ORGANIZZAZIONE CORSO FORMATIVO MAGISTRATI "STRESS LAVORO CORRELATO"	1/MESE	70
GESTIONE CONVEGNI DEI MAGISTRATI ORDINARI, MOT, GIUDICI AUSILIARI, ONORARI (GOT, VPO, GOP) STAGISTI ART. 73	1/MESE	140
<b>UFFICIO POSTA</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
RISCONTRO DI TUTTE LE DISTINTE DELLA POSTA CONSEGNA PER IL RECAPITO ALLA SOCIETA' AFFIDATARIA	30/MESE	300



DEL SERVIZIO CON RENDICONTAZIONE DELLE CONSEGNE PRODOTTE DALLA STESSA		
<b>CENTRALINISTI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
AGGIORNAMENTO SULLA CENTRALE TELEFONICA DEGLI ELENCHI DEGLI INTERNI DEGLI UFFICI DELLA CITTADELLA GIUDIZIARIA		
<b>CANCELLERIA PENALE POST-DIBATTIMENTALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
AGGIORNAMENTO DATI FONDO UNICO GIUSTIZIA 2020/2021 (FORTUNATO-SPATUZZI-LANDI- FERRAIOLI-PERNA)	40/MESE	500
REVISIONE FASCICOLI CON FOGLI COMPLEMENTARI E PREDISPOSIZIONE ARCHIVIAZIONE (PECCI)	120/MESE	1300
SCANSIONE SENTENZE DEPOSITATE AL SICP (FERRAIOLI)	80/MESE	1000
SCANSIONE SENTENZE IRREVOCABILI IN CARTELLA CONDIVISA (SAGGESE)	80/MESE	1000
<b>CANCELLERIA PENALE PRE-DIBATTIMENTALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
UTILIZZO DEL CANALE TEAMS PER LA CONDIVISIONE DEI RUOLI UDIENZA CONSENTENDONE LA CONSULTAZIONE ANCHE AI MAGISTRATI (DE MARTINO)	100/100 ruoli udienze settore penale a seguito iscrizione procedimenti da trattare nell'anno 2022	3 calendari al mese
REDAZIONE DECRETI DI CITAZIONE ALMENO 35 GIORNI PRIMA DELL'UDIENZA (DI FEO)	80/100 bozza decreti citazione per le udienze del 2022 - entro il 31.12.2022	30 al mese
AGGIORNAMENTO REGISTRO MISURE CAUTELARI SUL CANALE TEAMS E RELATIVA STAMPA (DI NAPOLI)	80/100 misure pervenute entro il 31.12.2022	10 al mese
TRSMISSIONE DEI DISPOSITIVI AGLI UFFICI DI PROCURA PRESSO I TRIBUNALI (GALLUZZI-BOCCHINO- PONE)	100/100 entro il 31.12.2022	100 dispositivi trasmessi a semestre
RIORDINO FASCICOLI ARCHIVIO E UFFICIO		
<b>CORTE DI ASSISE DI APPELLO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET</b>
SMALTIMENTO ARRETRATO SCHEDE CASELLARIO	75/MESE	900
SMALTIMENTO ARRETRATO SU ISTENZE DI LIQUIDAZIONE	50/MESE	600

SCANSIONE AL SICP DEI PROVVEDIMENTI DELLA CORTE DI ASSISE DI APPELLO IN VISTA DEL COLLEGAMENTO CON APPLICATIVO TIAP	3/MESE	30
REGOLARIZZAZIONE STATUS PROCEDIMENTI MISURE DI PREVENZIONE SU APPLICATIVO SIT-MP	12/MESE	60
REVISIONE FASCICOLI CON FOGLI COMPLEMENTARI E PREDISPOSIZIONE ARCHIVIAZIONE (PETRAGLIA -GIRARDI)	115/MESE	200

### CANCELLERIA SEZIONE LAVORO

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
ADEMPIMENTI VOLTI A GARANTIRE IL RECUPERO DEL CONTRIBUTO UNIFICATO (AUTUORI)	10/MESE	120/ANNO
MOVIMENTAZIONE FASCICOLI VOLTI AGLI ADEMPIMENTI FINALIZZATI AL RECUPERO CREDITI (SANTORO)	10/MESE	120/ANNO
CAMPIONATURA FASCICOLI PER LA VERIFICA SITUAZIONE REDDITUALE PARTI RICORRENTI IN CASO DI REGIME DI ESENZIONE (SENATORE FULGENZIO)	5/MESE	40 FASCICOLI/ANNUI
INSERIMENTO SICID DATI RELATIVI ALLA REGISTRAZIONE AGENZIA DELLE ENTRATE (MORGAN DONATELLI)	20/MESE	200/ANNO
COMPILAZIONE FOGLI NOTIZIE IN MATERIA DI LAVORO ED EQUARIPARAZIONE ANNI 2018-2019-2020 (BASSI-DEMARTINO-PENNA-TIERNO-PENNA)	50/MESE	600/ANNO

### CANCELLERIA CIVILE

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
REGOLARIZZAZIONE FASCICOLI ISCRITTI AL SIAMM (PERSIANO-DI PIERRI-FASOLINO-DE ROSA)	100/MESE	1700
REGOLARIZZAZIONE ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA CHIUSURA DEI FOGLI NOTIZIE (CALABRESE-FASOLINO-PALMIERI)	20/MESE	300
REGOLARIZZAZIONE ANNOTAZIONI SULLE SENTENZE(SANTANIELLO-D'ELIA-GIORDANO-SARTORI)	50/MESE	600

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, altri obiettivi individuati sulla base delle esigenze emerse in concreto e del necessario completamento di vari progetti *in fieri*.

**Obiettivo 1:**

*Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2022) - fase progettuale (15-20 gennaio 2022) - fase esecutiva (21 gennaio / 30 giugno 2022) - fase di monitoraggio (1 luglio / 30 dicembre 2022).*

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
Realizzazione di tutte le attività necessarie alla gestione "condivisa" dello storico palazzo di giustizia Corso Garibaldi. Consegnato l'immobile a dicembre 2021 all'Agenzia del Demanio, si è in attesa delle determinazioni dell'Ente proprietario e della Direzione Generale risorse materiali e tecnologie	1 immobile/ 12 mesi	Gestione efficiente dell'immobile, con la precisazione che la realizzazione del target è subordinata alle attività di altre istituzioni, quali l'ente proprietario e gli altri enti assegnatari dell'immobile  Entro il 31/12/2022	Responsabile di settore  Addetti alla Conferenza Permanente

**Obiettivo 2:**

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
Prossima presentazione di un progetto alla Comunità Europea di gestione della Cittadella Giudiziaria in ottica sostenibile e volto	1 attività/ 3 mesi	Adempimenti amministrativi per due uffici  Entro il 31/03/2022	Segreteria della Pres.  Ufficio di supporto alla Conferenza Permanente  Ufficio del Personale

alla gestione manageriale degli immobili.			
---	--	--	--

### Obiettivo 3:

*Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2022) - fase progettuale (15-20 gennaio 2022) - fase esecutiva (21 gennaio / 30 dicembre 2022) - fase di monitoraggio (21 gennaio / 30 dicembre 2022).*

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
<p><b>Aggiornamento del data base predisposto nel 2021 e strutturato con l'organigramma dell'Ufficio munito delle informazioni dettagliate relative al background culturale ed alle esperienze lavorative di ciascun dipendente dell'Ufficio. L'aggiornamento riguarda specificamente le nuove unità di personale ed in particolare i 41 addetti all'ufficio per il processo, nonché le immissioni di altri dipendenti.</b></p>	1 settore/ mese	12 settori da inserire entro il 30/12/2022	Ufficio del personale

### Obiettivo 4:

*Articolazione in fasi e risultati intermedi: fase di analisi (1 gennaio- 15 gennaio 2022) - fase progettuale (15-20 gennaio 2022) - fase esecutiva (21 gennaio / 30 novembre 2022) - fase di monitoraggio (21 gennaio / 30 dicembre 2022).*

Obiettivo	Indicatore	Target	Personale
<p><b>Proseguire a programmare le prestazioni lavorative in smart working nel periodo</b></p>	1 settore/ mese	12 settori da esaminare Entro il 30/12/2022	<p>Segreteria della Presidenza- Segreteria del personale Ufficio UDI</p>

<p><b>emergenziale e quindi fino al 31 marzo 2022 ed eventualmente, alla luce della nuova contrattazione collettiva, nel prosieguo e studio di fattibilità per quelle da garantire con tale modalità dopo l'emergenza pandemica.</b></p>			
--	--	--	--

### 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 continua a rivelarsi inoltre l'adozione dell'albo unico dei fornitori per la Conferenza Permanente e per gli uffici giudiziari salernitani, continuamente implementato**, 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 dei miglioramenti conseguiti a seguito dell'applicazione del 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, l'aggiornamento del Piano Nazionale avvenuto con Delibera n. 1208 del 22/11/2017 e con Delibera n. 29/01/2020, sarà aggiornata la 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.

<b>CORTE DI APPELLO DI SALERNO</b>							
<b>ANALISI FLUSSI DI LAVORO TRIENNIO 2019-2021</b>							
<b>Cancelleria Penale</b>							
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti i sopravvenuti	Procedimenti i esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento: definiti/(pend. Inizio +sopravv)	Indice di ricambio: definiti/sopravv	Disposition Time (365*Pend. Fine/Definiti)
2019	2020	1920	2019	1879	0,51	1,05	340
2020	1879	1667	1310	2236	0,37	0,79	623
2021	2238	1584	1925	1885	0,50	1,22	357
var%	10,79%	-17,50%	-4,66%	0,32%	-	-	-
<b>Corte di Assise di Appello</b>							
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti i sopravvenuti	Procedimenti i esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento: definiti/(pend. Inizio +sopravv)	Indice di ricambio: definiti/sopravv	Disposition Time (365*Pend. Fine/Definiti)
2019	15	6	11	10	0,52	1,83	332
2020	10	11	15	6	0,71	1,36	146
2021	6	3	7	2	0,78	2,33	104
var%	-60,00%	-50,00%	-36,36%	-80,00%	-	-	-
<b>Sezione Minorenni</b>							
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti i sopravvenuti	Procedimenti i esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento: definiti/(pend. Inizio +sopravv)	Indice di ricambio: definiti/sopravv	Disposition Time (365*Pend. Fine/Definiti)
2019	23	42	40	25	0,62	0,95	228
2020	25	31	50	6	0,89	1,61	44
2021	6	34	26	14	0,65	0,76	197
var%	-73,91%	-19,05%	-35,00%	-44,00%	-	-	-
<b>Sezioni Civili</b>							
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti i sopravvenuti	Procedimenti i esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento: definiti/(pend. Inizio +sopravv)	Indice di ricambio: definiti/sopravv	Disposition Time (365*Pend. Fine/Definiti)
2019	6009	1434	2378	5065	0,32	1,66	777
2020	5043	1190	1837	4396	0,29	1,54	873
2021	4397	1252	2286	3363	0,40	1,83	537
var%	-26,83%	-12,69%	-3,87%	-33,60%	-	-	-
* a partire dal 2017 i dati non includono i procedimenti di Equa Riparazione perché trattati dalla Sezione Lavoro							
<b>Sezione Lavoro</b>							
ANNI	Procedimenti pendenti	Procedimenti i sopravvenuti	Procedimenti i esauriti	Procedimenti pendenti fine	Indice di smaltimento: definiti/(pend. Inizio +sopravv)	Indice di ricambio: definiti/sopravv	Disposition Time (365*Pend. Fine/Definiti)
2019	2013	2250	2132	2131	0,50	0,95	365
2020	2128	1607	1641	2094	0,44	1,02	466
2021	2082	1663	1875	1870	0,50	1,13	364
var%	3,43%	-26,09%	-12,05%	-12,25%	-	-	-
* 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 2022 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, con l'importante implementazione relativa alle pec per il deposito degli atti penali.

E' stato consolidato l'abbandono dei fax nelle comunicazioni.

## 12 - GESTIONE BENI MOBILI

Si procederà anche nel corso dell'anno 2022 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 2022, beni durevoli ex art. 22 comma 4 DPR 254/02.

Sarà ulteriormente attuato lo scarto autorizzato dal MIBAC ed acquisita la documentazione attestante il relativo regolare smaltimento.

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 2020 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 al servizio di installazione delle nuove postazioni per l'intero Distretto. Si sottolinea, in particolare, la fornitura di PC portatili per garantire il tempestivo avvio delle attività lavorativa in modalità agile.

Nell'anno 2022 saranno installati tutti i nuovi PC forniti alla Corte di Appello, con particolare riguardo all'assegnazione dei PC portatili agli addetti all'ufficio per il processo.

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

## 14 - CITTADELLA GIUDIZIARIA

Sin dall'insediamento (27 gennaio 2016) questa Presidenza 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 è dato corso alle predette gare mediante la sottoscrizione dei contratti, consegna dei lavori e verifica costante del buon andamento degli stessi.

E' stata programmata e puntualmente realizzata la cerimonia relativa all'inaugurazione dell'anno giudiziario nella Cittadella Giudiziaria con completo allestimento della nuova Aula Magna. A dicembre 2021 è stata avviata nell'Aula Magna l'installazione dell'impianto di videoregistrazione e completata a gennaio prima della inaugurazione dell'anno giudiziario.

Si auspica, al riguardo, nel corso dell'anno 2022, 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 sono stati occupati dagli uffici giudiziari salernitani.

#### 15 - CONFERENZA PERMANENTE

In linea con quanto realizzato nel 2020, 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 due unità. Anche nel corso del 2022, si proseguirà a ridurre sensibilmente i costi mediante la implementazione dell'albo dei fornitori che è puntualmente aggiornato e 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 2020 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 riduzione del servizio di assistenza informatica che ha inciso sensibilmente sulle manutenzioni dell'hardware, con ricadute in negativo sulle attività giudiziarie (giurisdizionali ed amministrative) che richiedono l'utilizzo di sistemi informatizzati al passo con le esigenze del tempo e delle nuove modalità lavorative dettate dall'emergenza epidemiologica.

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.

La grande novità organizzativa del 2019 ha riguardato il consolidamento della completa dematerializzazione della rendicontazione che ha coinvolto tutti gli uffici del distretto. E' già stata predisposta al riguardo nei primi giorni dell'anno la circolare con le istruzioni analitiche. 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 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 2022 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 2021 per la Corte di Appello ammonta ad Euro € 20.548,11.

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 2022 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 (trasferito da ottobre 2021) hanno avviato un'opera di monitoraggio sistematico di tutte le spese relative ad utenze, particolarmente utile anche ai fini del recente 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 2022 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 a seguito di una procedura ad evidenza pubblica che ha garantito un notevole risparmio di spesa ed una razionalizzazione delle relative operazioni.

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

L'azione di contenimento della spesa per il 2022 sarà realizzata mediante un meticoloso controllo sulle copie effettuate e strettamente necessarie alle esigenze di servizio. La



somma spesa per la Corte nell'anno 2021 ammonta ad € € 29.364,18 (9.778,34 cap. 1451 pg 14 e 19.585,84 cap.1451 pg 21).

4) beni mobili e durevoli -Cap. 7211.2 : € 93.341,10 (comprensivi di € 22.692,00 per Ufficio NEP c/o C.A.Salerno)

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

Anche nell'anno 2022 le autovetture non blindate verranno utilizzate per lo stretto necessario alle attività quotidiane. Totale speso per Corte di Appello nell'anno 2021 - spese per automezzi capitolo 1451 pg 20 e 30, cap. 7211 pg 1: € 6.344,04 ( di cui: capitolo 1451 pg 20 € 5.329,57, capitolo 1451 pg 30 € 1.014,47, capitolo 7211 pg 1 nessuna spesa)

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

totale somme spese di giustizia capitoli 1360 e 1362 anno 2021:

•totale OA disposti da Ministero sul capitolo 1360: € 4.137.792,76 (di cui spesi € 4.029.108,94)

•totale OA disposti da Ministero sul capitolo 1362 pg 1: € 450.000,00 (di cui spesi € 410.027,41)

•totale OA disposti da Ministero sul capitolo 1362 pg 4: € 340.000,00 (di cui spesi € 154.816,00).

Anche per l'anno 2022, 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.

## 17 – PROGETTI DI INNOVAZIONE

Tra le molteplici iniziative avviate dalla Corte, anche per il 2022, 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.

Infatti, 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 la messa a regime dei 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;
- Tutele e curatele;
- Affidamento minori (italiani e stranieri).
- Procedure di ricorso avverso il diniego alla protezione internazionale.

Va menzionata l’iniziativa, ideata nell’anno 2020 e non realizzata per l’emergenza epidemiologica, 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.

Particolarmente importante si è inoltre rivelata la collaborazione con l’Università degli studi di Salerno che grazie al progetto INPS “Valore PA” ha attivato un corso, a cui ha preso parte personale dell’Ufficio, sulla “progettazione nel contesto internazionale”, ha consentito la redazione di un primo progetto relativo alla gestione manageriale della Cittadella Giudiziaria. Tale progetto, grazie al corso di secondo livello ed alla relativa sperimentazione consentirà la redazione del progetto definitivo per l’auspicata partecipazione ad una call europea.

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 (pag. 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 obiettivo 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 cancellerie 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, ma anche il perseguimento dei 17 punti dello sviluppo sostenibile approntati dall'Organizzazione delle Nazioni Unite, soprattutto nella gestione immobiliare.

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 2022 il sito web della Corte 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 2022 da parte del personale amministrativo in servizio sarà dato dalla lavorazione di almeno il '90% degli atti depositati dai magistrati e dall'evasione 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 15/02/2022

La Presidente della Corte di Appello

*Dott.ssa Iside Russo*

