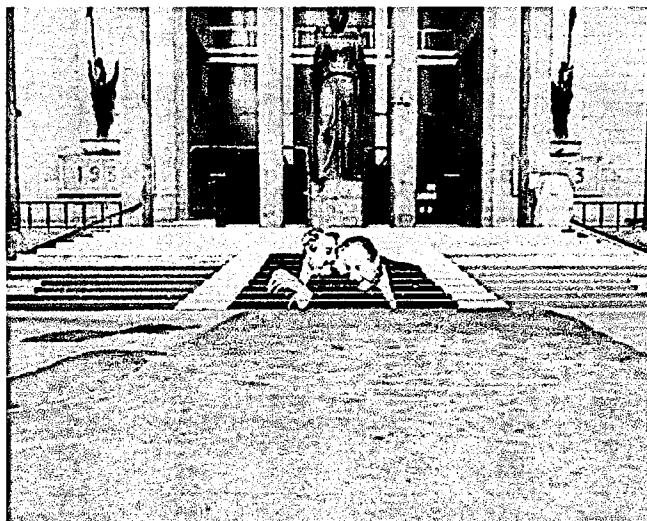




TRIBUNALE DI CATANIA



Programma delle attività annuali per l'ANNO 2025

ex art.4 D.lvo 240/2006



TRIBUNALE DI CATANIA

SOMMARIO

INTRODUZIONE

ANALISI DELLE FONTI

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

1.2. RISORSE UMANE

1.2.1. PIANTE ORGANICHE

1.2.2. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E STRUMENTI DI WORK LIFE BALANCE

(Equilibrio tra lavoro e vita privata)

a) Lavoro agile

b) Modalità di organizzazione dell'orario di lavoro

1.2.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE (UPSKILLING)

1.2.4. EDILIZIA GIUDIZIARIA

1.2.5. DOTAZIONI STRUMENTALI

1.2.6. DIGITALIZZAZIONE

1.3. RISORSE MATERIALI

a) Spese del Funzionario delegato anno 2024

b) Spese di funzionamento dell'ufficio

1.4. VERIFICA OBIETTIVI ANNO 2024 – MAGISTRATURA

a) Verifica obiettivi di qualità nella giurisdizione

b) Verifica obiettivi di definizione nella giurisdizione

c) Verifica di rendimento qualitativo

1.5. VERIFICA OBIETTIVI ANNO 2024 – DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

a) Verifica obiettivi per la valutazione del Dirigente Amministrativo - Anno 2024

b) Verifica obiettivi del personale amministrativo dipendente - Anno 2024

2. PREVISIONE OBIETTIVI ANNO 2025

2.1. MAGISTRATURA

a) Obiettivi di smaltimento

b) Obiettivi di qualità

2.2. DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

a) Obiettivi per la valutazione del Dirigente Amministrativo Anno 2025

b) Obiettivi del personale amministrativo dipendente Anno 2025

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA



TRIBUNALE DI CATANIA

PRESIDENZA - DIRIGENZA

PROT. N. 1347 /25 U

CATANIA, 23/02/2025

Al Ministero della Giustizia

Al Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,

del personale e dei servizi.

prot.dog@giustiziacert.it

ROMA

Programma delle attività annuali per l'ANNO 2025

ex art.4 D.lvo 240/2006

Il presente documento, ai sensi dell'art 4 del decreto legislativo 240/2006, dell'Atto di indirizzo del Ministro della Giustizia del 20 dicembre 2024, è inteso quale strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto dalla condivisione tra il Presidente e il Dirigente, a mezzo del quale si indicano le analisi di contesto interno ed esterno, le risorse umane e materiali disponibili, gli obiettivi e gli strumenti operativi in tema di prevenzione corruzione e trasparenza.

INTRODUZIONE

La presente relazione riguarda la programmazione annuale degli obiettivi dell'Amministrazione coordinati con quelli della Giurisdizione per l'anno 2025.

Il programma annuale costituisce lo strumento per l'individuazione degli indirizzi prioritari dell'attività amministrativa nel ciclo della performance organizzativa dell'ufficio e definisce gli obiettivi operativi verso i quali è orientata l'attività dei dipendenti in servizio, da valutarsi come performance organizzativa ed individuale.

Una corretta programmazione implica una ricognizione delle risorse umane e strumentali disponibili, affinché l'organizzazione dell'attività amministrativa si svolga in sinergia con l'attività giurisdizionale, e che l'impiego delle risorse sia finalizzato a sviluppare una comunicazione informata sia con gli utenti interni che esterni, gli stakeholders e la comunità nella sua interezza.

Questa Dirigenza perseguirà obiettivi di efficienza, di economicità, di semplificazione e trasparenza al fine di mantenere elevata la Governance dell'Ufficio, innalzando i livelli di qualità dei servizi giudiziari nei confronti del cittadino, grazie alla transizione digitale in atto, sia garantendo la valorizzazione delle risorse umane, tramite istituti di work life balance, sia investendo sulla formazione di tutto il personale.

ANALISI DELLE FONTI

Le direttrici portanti per la costruzione della programmazione strategica dell'anno 2025 del Tribunale di Catania sono coerenti con:

- l'art. 4, del D. Lgs. 240/2006, che ha introdotto "il programma delle attività annuali";
- l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- l'Atto di indirizzo politico-istituzionale per l'anno 2025 del Ministro della Giustizia del 20 dicembre 2024 (direttiva annuale che stabilisce le priorità da realizzarsi nel corso dell'anno);
- i Piani triennali della performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il PNRR – Piano di Ripresa e di Resilienza, nelle sue tre direttrici portanti (Ufficio Per il Processo, Digitalizzazione, Edilizia giudiziaria), per come individuate dal D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021;
- le Linee guida per la definizione degli standard di qualità (art. 1, co. 1, D. Lgs. N. 198/2009)

- il POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025 documento di programmazione organizzativa che individua le misure atte a consentire l’attuazione e lo sviluppo del lavoro agile quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare le esigenze di vita-lavoro dei dipendenti;
- Decreto 29 gennaio 2025 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027;
- CCNL 2022-2024 del 27.01.2025 - Funzioni Centrali della Pubblica Amministrazione.

L’efficientamento del servizio giustizia nella programmazione strategica dell’anno 2025 del Tribunale di Catania, in linea con l’atto di indirizzo politico – istituzionale per l’anno 2025 del Ministro della Giustizia e del PIAO per il triennio 2025-2027, si baserà sull’adozione di politiche di investimento mirate alla:

1)Valorizzazione delle risorse umane.

2)Digitalizzazione, innovazione tecnologica e I.A.

3)Riqualificazione del patrimonio immobiliare e ottimizzazione delle risorse materiali.

4)L’affermazione della giustizia come servizio per la collettività.

Secondo le linee guida contenute nel D.M. 10 maggio 2018 e nel D.M. del 23 dicembre 2021 di approvazione della revisione del “Sistema di misurazione e valutazione della performance”, il presente documento si compone di tre sezioni:

1) Analisi del contesto. Si riporta un quadro generale aggiornato delle risorse disponibili (umane, materiali e finanziarie) e la rendicontazione dei risultati raggiunti sugli obiettivi programmati per l’anno 2024.

2) Risultati-obiettivi programmazione 2025. Si riportano gli obiettivi prioritari per l’anno 2025.

3) Prevenzione della corruzione e trasparenza. Si riportano gli strumenti operativi adottati dall’ufficio, segnatamente al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

1.ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Catania costituisce un ufficio giudiziario di grandi dimensioni. Si tratta di un bacino di utenza di circa 1 milione di abitanti ed è caratterizzato dalla necessità di trattare un contenzioso, sia civile che penale, qualitativamente e quantitativamente assai

considerevole, a causa della crisi socioeconomica, del condizionamento mafioso, della microcriminalità diffusa e del crescente fenomeno dell'immigrazione.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ufficio è stato impegnato nell'attuazione degli obiettivi previsti dal PNRR per il miglioramento della funzione giurisdizionale e dell'azione amministrativa, attraverso la riduzione dell'arretrato e del "Disposition Time", secondo i termini previsti dalla Unione Europea.

Nel quadro del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa in ausilio alla giurisdizione, si evidenzia:

- un crescente aumento del livello di digitalizzazione dei servizi amministrativi nelle macroaree del settore civile e penale;
- una crescente attuazione del processo di dematerializzazione dei documenti cartacei;
- lo smaltimento dell'arretrato per la definizione dei processi e la riduzione della durata dei procedimenti civili e penali.

L'intervento riformatore del Legislatore, in linea con gli obiettivi del PNRR, di modernizzare il sistema giudiziario italiano, tuttavia ha portato con sé criticità e nuove prassi amministrative.

Sul piano giudiziale assistiamo al miglioramento dell'efficienza del sistema giudiziario, in primis con la riduzione dei tempi dei processi volti a garantire una maggiore tutela dei diritti dei cittadini.

Sul piano dell'efficientamento del settore giustizia l'implementazione della funzione giudiziaria resa possibile dall'attività di supporto degli AUPP ai magistrati (con funzioni di consulenza e predisposizione di bozze di provvedimenti) si riverbera sul versante amministrativo, che ne risulta depotenziato sotto il profilo della distribuzione delle risorse umane all'interno delle cancellerie, a causa dell'incremento della produzione di atti e degli adempimenti post udienza.

1.1. ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

L'organizzazione del lavoro può essere definita come "il complesso delle modalità secondo le quali viene effettuata la divisione del lavoro in compiti distinti e viene realizzato il coordinamento fra tali compiti" (Cfr. Mintzberg, H. (1996) - La progettazione dell'organizzazione aziendale. Il Mulino, p. 37).

La complessità del modello di assetto e di funzionamento di un tribunale involge la tematica della c.d. doppia dirigenza o dirigenza cd. integrata, che si traduce in due linee gerarchiche ed operative distinte tra loro, ma che devono interagire costantemente: l'ambito

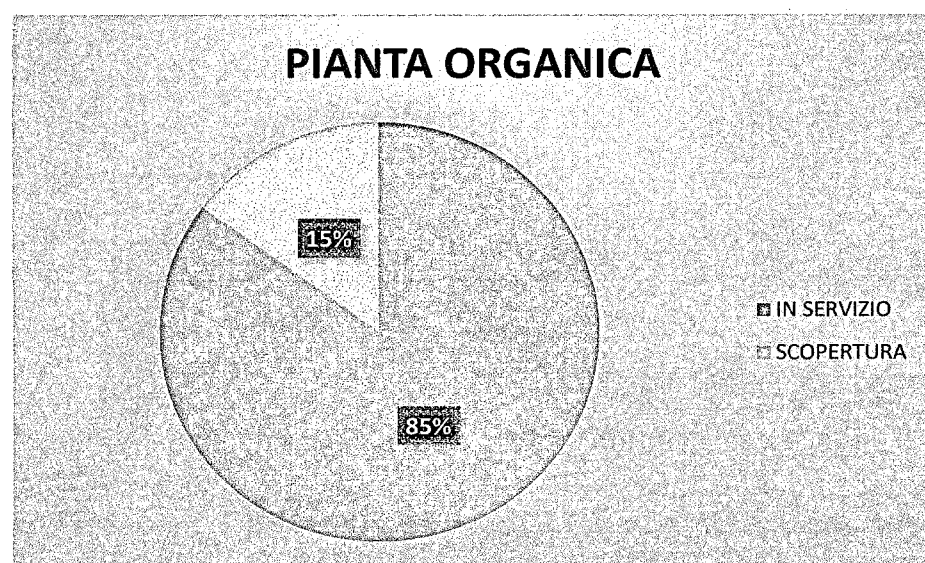
giurisdizionale e l'ambito amministrativo. La macrostruttura organizzativa complessiva del Tribunale di Catania, rispetta le caratteristiche tipiche del modello che i teorici dell'organizzazione definiscono "forma divisionale" in cui il criterio di divisione del lavoro e di erogazione dei servizi agli utenti è basato su una specializzazione orizzontale, ossia sulla divisione delle responsabilità manageriali ed operative per famiglie di servizi resi all'utenza e per le correlate famiglie di processi di lavoro ad essi dedicati: i procedimenti civili e quelli penali. Per esigenze di efficienza organizzativa e per sfruttare le sinergie operative presenti nel modello vigente, di tipo divisionale, si innestano i servizi amministrativi a supporto della funzione giurisdizionale, quali gli uffici inerenti i servizi di recupero crediti (URC) di gestione delle spese di giustizia e l'ufficio del Funzionario delegato, che supportano, con contributi di tipo tecnico specializzato, le attività interne di entrambe le divisioni (civile e penale). La struttura organizzativa in oggetto ha come massimo punto di forza l'elevata specializzazione del personale, ma che nel contempo può rappresentare al contempo un punto di debolezza in assenza di un sinergico coordinamento tra i singoli settori o in caso di assenze del personale.

1.2. RISORSE UMANE

1.2.1. PIANTE ORGANICHE

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA AL 20 FEBBRAIO 2025

	IN PIANTA	IN SERVIZI VACANTI	SCOPERTURA	
PRESIDENTE TRIBUNALE	1	1	0	0%
PRESIDENTI DI SEZIONE	15	13	2	13%
GIUDICI	104	88	16	15%
TOTALE	120	102	18	15%

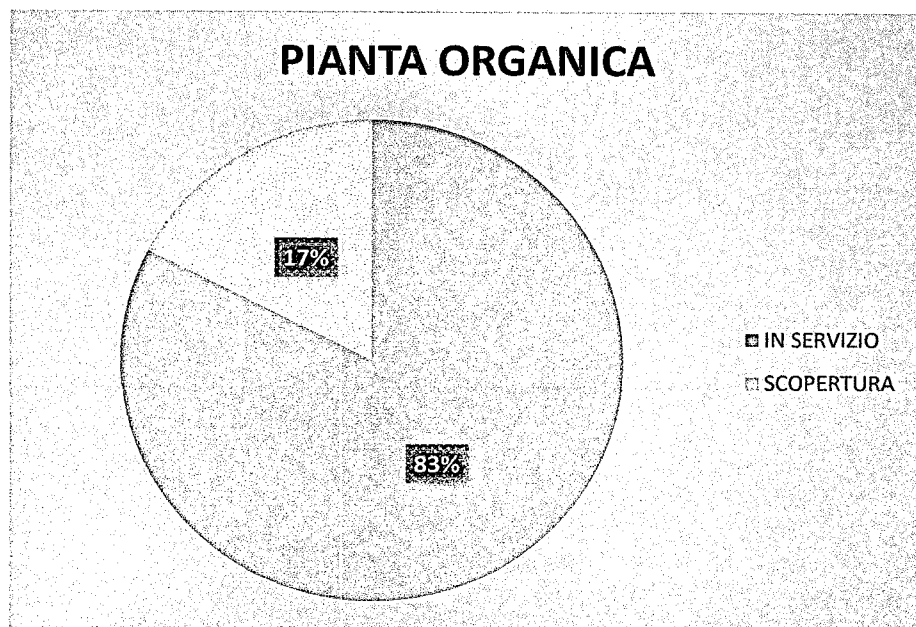


PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ONORARIA AL 20 FEBBRAIO 2025

	IN PIANTA	IN SERVIZIO	VACANTI	SCOPERTURA
GIUDICI ONORARI	55	36	19	35%
	IN PIANTA	IN SERVIZIO	VACANTI	SCOPERTURA
GIUDICI DI PACE	54	25	29	54%

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 GENNAIO 2025

QUALIFICA	IN PIANTA	IN SERVIZIO A CT	DISTACCATI IN	DISTACCATI OUT	POSTI VACANTI	SCOPERTURA	
Dirigente	1	1	0	0	0	0,00%	
Direttore amministrativo III area	24	17	0	2	5	20,83%	
Funzionario contabile III area	3	2	0	1	0	0,00%	
Funzionario giudiziario III area	83	77	4	6	0	0,00%	*DI CUI 1 CONSERVAZIONE POSTO
Cancelliere esperto II area	60	49	3	4	7	11,67%	
Assistente giudiziario II area	99	72	11	5	22	22,22%	*DI CUI 3 CONSERVAZIONE POSTO
Contabile II area	1	0	0	0	1	100,00%	
Operatore giudiziario II area	23	17	2	3	3	13,04%	
Conducente di automezzi II area	14	8	0	0	6	42,86%	
Ausiliario I area	36	18	1	1	17	47,22%	
totale	344	261	21	22	61	17,73%	



La distribuzione del lavoro e del personale amministrativo avviene prevalentemente su tre macroaree: civile, penale ed amministrativo. Il quadro aggiornato del personale amministrativo a tempo indeterminato allo stato vigente risulta essere di n. 283 unità a fronte delle n.344 previste in organico, registrando, pertanto, una scopertura di n. 61 unità,

pari al 17%. Il personale distaccato e/o comandato in servizio presso il Tribunale di Catania è pari a 21 unità. Il personale appartenente alla pianta organica del Tribunale di Catania in servizio presso altre amministrazioni è pari a 22 unità.

In particolare, desta preoccupazione la carenza di organico nel profilo di ausiliario, che svolge un servizio di particolare importanza avendo riguardo alla necessaria attività di movimentazione dei fascicoli in udienza e in archivio.

Occorre, inoltre, evidenziare un aumento delle inidoneità e delle limitazioni lavorative del personale in quanto titolare di L. 104, per sé stesso o n.q. di caregiver; fattore che rappresenta un rilevante condizionamento all'organizzazione del lavoro. Sono di fatto 60 i dipendenti che usufruiscono dei permessi ex legge n. 104/92, per sé stessi o per familiari, con conseguente riduzione dell'attività lavorativa e n. 17 i lavoratori cd. Fragili.

La dotazione organica del personale amministrativo PNRR a tempo determinato è la seguente:

**PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DEI
FUNZIONARI DELL'UFFICIO DEL PROCESSO (AUPP) SUDDIVISA PER UFFICI AL
28 FEBBRAIO 2025**

UFFICIO		UNITA'
I SEZIONE	CIVILE	18
II SEZIONE	CIVILE	14
III SEZIONE	CIVILE	12
IV SEZIONE	CIVILE	15
V SEZIONE	CIVILE	11
VI SEZIONE	CIVILE	5
I SEZIONE	PENALE	11
II SEZIONE	PENALE	12
III SEZIONE	PENALE	12
IV SEZIONE	PENALE	12
SEZIONE	POST DIBATTIMENTO	2
SEZIONE	IMPUGNAZIONI	4
SEZIONE	ESECUCIONI GIP	2
SEZIONE	GIP/GUP	16
UFFICIO	MOD. 1/A/SG	3
UFFICIO	RECUPERO CREDITI	1
UFFICIO	GRATUITO PATROCINIO	3
UFFICIO	SEGRETERIA	3
UFFICIO	SEGRETERIA / ECONOMATO	2
UFFICIO	URP	4
TOTALE		162

PIANTA ORGANICA A TEMPO DETERMINATO DEI FUNZIONARI TECNICI E DEGLI OPERATORI DATA ENTRY AL 21 FEBBRAIO 2025

QUALIFICA	IN SERVIZIO		
Tecnico contabile Senior	0		
Operatore contabile	0		
Tecnico edilizia Senior	1		
Tecnico di amministrazione	21		
Operatori data Entry	33		
TOTALE	55		

Purtroppo, il quadro del personale a tempo determinato è in continuo mutamento. I risultati positivi derivanti dall'ingresso di queste nuove figure professionali rischiano di essere vanificati, poiché sull'intero territorio nazionale si è verificata una "fuga" di personale del PNRR che, dopo essere stato assunto e formato, ha vinto concorsi per posti a tempo indeterminato in altre Pubbliche Amministrazioni e si è quindi dimesso ante tempus.

1.2.2. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E STRUMENTI DI WORK LIFE

BALANCE (*Equilibrio tra lavoro e vita privata*)

Un obiettivo ambizioso della nuova PA è l'impegno profuso nella strutturazione di un sistema di welfare aziendale, attraverso misure che prestino attenzione anche al benessere dei lavoratori. Il nuovo CCNL 2022-2024 - Funzioni Centrali della Pubblica Amministrazione - segna un momento fondamentale nell'evoluzione della Pubblica amministrazione puntando ad una gestione efficace e alla valorizzazione delle risorse.

L'Age Management rappresenta un ulteriore passo verso la modernizzazione e la flessibilità nella gestione del lavoro pubblico. La gestione strategica delle diverse età si focalizza sulla valorizzazione dell'esperienza e promuove il ricambio generazionale.

Il nuovo contratto introduce strategie di age management per affrontare l'invecchiamento della forza lavoro e valorizzare le diverse generazioni presenti nelle amministrazioni. Le principali misure includono:

- Valorizzazione del personale senior attraverso programmi di affiancamento per i neoassunti e formazione peer-to-peer.
- Maggiore flessibilità lavorativa con promozione di lavoro a distanza e part-time.
- Monitoraggio delle condizioni di salute e dell'ambiente lavorativo.
- Aggiornamento delle competenze per prevenire l'obsolescenza professionale.

Altra novità riguarda l'introduzione sperimentale della settimana lavorativa di 4 giorni, mantenendo invariate le 36 ore settimanali.

Questa opzione:

- È attivabile su decisione del datore di lavoro, garantendo il livello dei servizi.
- Prevede l'adesione volontaria del dipendente.
- Comporta una rimodulazione proporzionale di ferie e altre assenze.

L'obiettivo di migliorare l'equilibrio vita-lavoro offrendo maggiore flessibilità ai dipendenti è perseguito anche tramite il **potenziamento del lavoro agile**.

Il contratto dedica ampio spazio alla regolamentazione e promozione del lavoro agile:

- Accessibile a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato.
- Le amministrazioni devono individuare le attività compatibili.
- Previste fasce di contattabilità e inoperabilità durante le giornate in smart working.
- Diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro.

Altre misure di welfare

Il contratto introduce ulteriori misure a tutela dei lavoratori:

- Riconoscimento del buono pasto anche per le giornate in smart working.
- Due ore aggiuntive di permesso per visite specialistiche per i dipendenti over 60.
- Ampliamento delle ore di permesso per visite mediche.

Gli interventi organizzativi a tutela del Work-Life Balance adottati dal Tribunale di Catania riguardano:

a) Lavoro agile

Lo scrivente ha adottato iniziative di welfare aziendale, in attuazione delle disposizioni del CCNL in materia di Lavoro Agile, delle disposizioni ministeriali in materia di lavoro agile (direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 29 dicembre 2023).

A partire dall'anno 2023, è stata introdotta la modalità del lavoro agile ordinario con accordi individuali tra il Dirigente e il dipendente.

La stipula degli accordi individuali è stata subordinata al possesso di alcuni requisiti oggettivi (attività smartabili, dotazione strumentali) e soggettivi nell'ottica di contemperare la valorizzazione del benessere di chi lavora con le esigenze di ufficio.

Tra i requisiti si annoverano:

- la distanza dal luogo di lavoro;
- figli minori;
- condizioni di fragilità.

In materia di "fragili", in presenza di "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari", in linea con la direttiva Zangrillo del 29 dicembre 2023, lo scrivente dirigente attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, ha contemperato la prestazione lavorativa in modalità agile con lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

A titolo esemplificativo vengono elencati gli applicativi, già in uso presso il Tribunale di Catania, che consentono di accedere, anche con i propri dispositivi, da remoto:

- SICID
- SCRIPT@ (Protocollo documentale Uffici Giudiziari);
- SICOGE (Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria del Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- SIAMM (Sistema Informativo Amministrativo) – Spese di giustizia;
- Sistemi di CALL CONFERENCE da remoto (Teams);
- SNT per le notifiche del settore penale;
- Consolle assistente per attività di assistenza al magistrato civile;
- Consolle PM affari civili.
- Piattaforma E- LEARNING per la formazione a distanza.
- TIME MANAGEMENT

Nell'obiettivo di facilitare la conciliazione tra vita personale e professionale, il Tribunale di Catania, in linea con il disposto normativo dell'art.13 (Accesso al lavoro agile) del nuovo CCNL, e con il POLA 2025 (Piano organizzativo del lavoro agile), sottosezione del PIAO 2025-2027, si impegna ad adottare misure organizzative, atte a consentire a tutti gli uffici di dare attuazione e sviluppo al lavoro agile ordinario quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi attraverso cui conciliare le esigenze di vita-lavoro dei dipendenti senza pregiudicare quei settori e livelli di attività che non possono prescindere dall'apporto in presenza del personale. Fermo restando che si prediligerà lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

b) Modalità di organizzazione dell'orario di lavoro

Tra le azioni organizzative di Work Life Balance (WLB), allo scopo di favorire il bilanciamento tra la vita professionale e quella personale, lo scrivente, ha introdotto di concerto con le RSU, innovando rispetto al passato, nuove tipologie orarie.

Oggi, il Tribunale di Catania vanta le seguenti nuove tipologie orarie:

- articolazione dell'orario di lavoro delle 7 ore e 12;
- articolazione dell'orario di lavoro delle 6 ore e 45 con una giornata di 9 ore.

oltre le tradizionali:

- articolazione dell'orario di lavoro delle 6 ore su 6 giorni;
- settimana corta;
- settimana semi corta.

Ed ancora nell'ultimo biennio, al fine di agevolare la vita quotidiana, sviluppare il benessere sul luogo di lavoro, migliorare le prestazioni dei dipendenti è stato adottato l'istituto del "cumulo orario", nella misura di 30 minuti giornalieri, per un massimo complessivo di 180 minuti al mese, da fruirsi entro il mese successivo all'accumulo.

1.2.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE (UPSKILLING)

Nell'attuale contesto economico e sociale, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La transizione digitale, lo sviluppo di tecnologie come i Big Data, la diffusione dello Smart working, impongono alle amministrazioni di rivedere e rinnovare i percorsi formativi del capitale umano.

La nuova Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo del Ministro Zangrillo sul rafforzamento delle competenze (Direttiva del 23 marzo 2023 in materia di formazione) e sulla misurazione e valutazione della performance (Direttiva del 28 novembre 2023).

La Direttiva del 14 gennaio ricalca le linee del progetto Giustizia contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dell'Unione Europea, di cui si richiamano i punti salienti:

a) Investire nel capitale umano per rafforzare l'«ufficio per il processo» e superare le disparità tra gli uffici giudiziari, migliorarne la performance sia in primo che in secondo grado e accompagnare, completandolo, il processo di transizione digitale del sistema giudiziario;

b) Investire nella trasformazione digitale, attraverso la digitalizzazione dei fascicoli e l'adozione di strumenti avanzati di analisi dati.

Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita della PA e, al contempo, un'opportunità di riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale.

La nuova Direttiva prevede un obbligo formativo di 40 ore, pro-capite annue, rivolto a tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo ricoperto e dalle funzioni svolte.

I punti cardine della nuova direttiva sono:

- garantire che la formazione sia allineata con gli obiettivi strategici delle amministrazioni;
- valutare l'efficacia della formazione e il suo impatto nel creare valore pubblico.

In quanto necessaria per il rafforzamento delle competenze individuali e funzionale al raggiungimento della performance organizzativa, la formazione diventa essa stessa specifico obiettivo di performance individuale.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi comporterà conseguenze negative sul piano di valutazione della performance individuale e, conseguentemente, sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

L'aggiornamento delle competenze tecnico-informatiche, giuridiche e linguistiche fondamentali per la performance individuale e organizzativa prevede percorsi formativi per il personale disponibili:

- sulla piattaforma di formazione Syllabus;
- nel catalogo della formazione continua SNA;
- nel materiale pubblicato sulla piattaforma E-Learning;
- sulla piattaforma di formazione Go fluent
- presso la Scuola di Formazione di Catania;

Dal punto di vista organizzativo, sarà compito dello scrivente Dirigente vigilare sulla formazione dei dipendenti e il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi offrendo, tramite un costante monitoraggio di concerto con i responsabili degli uffici.

Il tema della formazione del capitale umano è un tema centrale presso il Tribunale di Catania, soprattutto nel settore penale, dove è in atto un processo di upskilling, cioè di adeguamento e arricchimento delle competenze – soprattutto digitali – dei dipendenti, a causa dell'introduzione di nuove piattaforme, tra cui **App mercurio**.

1.2.4 EDILIZIA GIUDIZIARIA

Quanto all'edilizia giudiziaria, la situazione per il periodo interessato appare tendenzialmente immutata. Persistono carenze strutturali e necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

L'attuale quadro relativo all'edilizia giudiziaria denota come gli attuali locali occupati dagli uffici giudiziari non rispondono alle esigenze dimensionali per lo svolgimento del lavoro, sia in termini di spazi e di locali da adibire ad aule e cancellerie. Il Palazzo di Giustizia, sito in P.zza Verga, presenta un'insostenibile ed inadeguatezza dei locali. Il personale amministrativo opera, purtroppo, in ambienti per lo più condivisi da più unità, c.d. Cancellerie pollaio, dove sono allocati anche un gran numero di fascicoli ed armadi stracolmi di pratiche. Situazione resa ancor più critica dal reclutamento degli Addetti dell'Ufficio del Processo e del personale amministrativo e tecnico.

La mancanza di spazi soddisfacenti è stata tamponata attraverso l'uso delle risorse informatiche, del lavoro agile e dell'installazione di box agli inizi del 2023 posti nell'ambulacro di ingresso.

Altra criticità è rappresentata dalla mancanza di spazi da destinare ad archivi, situazione aggravatasi nel tempo, da ultimo a causa dell'allagamento dei locali di S. Giuseppe La Rena, dove sono in corso i lavori di recupero e restauro.

È stata avviata ad ottobre 2023 un'operazione di scarto della documentazione cartacea contenuta negli archivi, mediante le seguenti linee di intervento:

- Scarto della documentazione amministrativa;
- Restituzione o distruzione dei fascicoli di parte nei processi civili;
- Scarto dei documenti processuali.

È in corso l'approvazione di una nuova proposta di scarto presentata a giugno del 2024.

Altra problematica, dovuta alla mancanza di spazi, è rappresentata dai locali che custodiscono i corpi di reato.

Nel corso dell'ispezione ordinaria svoltasi nel periodo 24 aprile 2024 - 14 maggio 2024, sono stati mossi dei rilievi riguardanti il servizio relativo alla custodia e alla gestione dei Corpi di reato. Questo Ufficio sta adottando delle misure organizzative volte da un lato a smaltire i reperti di annualità risalenti nel tempo, con l'obiettivo primario di un consistente recupero di spazi; dall'altro si impegna a promuovere un'attività di riduzione delle pendenze, con abbattimento delle giacenze.

La soluzione alla frammentazione degli uffici giudiziari ed all'insufficienza di locali dovrebbe trovare soluzione con la realizzazione del nuovo polo della Giustizia, presso i locali in costruzione di Viale Africa, che costituisce una assoluta priorità sia per l'impatto che è destinato ad avere in termini di efficacia dell'organizzazione giudiziaria e di efficienza nei confronti della collettività.

1.2.5. DOTAZIONI STRUMENTALI

Gli impegni assunti dall'Italia nell'ambito del PNRR e le continue riforme del legislatore del sistema giudiziario in ambito civile e penale richiedono un incremento delle risorse finanziarie, per l'adozione di misure organizzative e dotazioni strumentali razionali ed efficaci, che facciano la differenza rispetto al passato, al fine di risolvere le criticità organizzative degli uffici. Dall'analisi degli uffici e delle aule del Tribunale di Catania, emerge un quadro di insufficienza e vetustà degli arredi e dei beni strumentali, in relazione alle esigenze dell'ufficio.

Nel periodo di riferimento si è proceduto all'acquisto di nuovi armadi e conseguente dismissione dei vetusti armadi in legno che sono stati collocati nel corridoio lato est, primo piano, settore civile.

Per quanto attiene alla quantità e alla tipologia delle strumentazioni informatiche in dotazione, nel periodo di interesse si è registrato senza dubbio un netto miglioramento rispetto agli anni precedenti. Sono pervenuti all'ufficio approvvigionamenti e forniture delle dotazioni informatiche necessarie per sostenere lo smart working; tuttavia, per disposizione ministeriale permane la limitazione che possa assegnarsi a ciascun dipendente in via esclusiva un solo pc, fisso o portatile, secondo le scorte disponibili. Questo Ufficio si trova a far fronte a questa problematica contemperando la concessione della modalità di lavoro agile ordinario con la carenza di pc portatili.

Altra criticità è emersa con una dotazione ministeriale di scanner insufficiente rispetto al numero degli operatori Data Entry assunti. Si è avviato a tale problematica attraverso una rimodulazione degli apparati in uso al personale ordinario, assegnandoli agli operatori.

L'incremento di strumenti informatici e degli applicativi in uso sta comportando la nascita di nuove criticità in termini di "efficienza" della rete, manutenzione del server e aggiornamento degli applicativi, determinando disagi per gli operatori del sistema.

1.2.6. DIGITALIZZAZIONE

Il Piano di Ripresa e Resilienza ha previsto tra gli obiettivi principali per il settore Giustizia l'attuazione di politiche di innovazione, con particolare riguardo alla "transizione al digitale".

La progressiva informatizzazione del processo civile e penale in linea con gli obiettivi del P.N.R.R. ha consentito un miglioramento complessivo dell'organizzazione dei servizi di cancelleria. Il processo di digitalizzazione comporta dei benefici immediatamente tangibili, quali il miglioramento della qualità del servizio giustizia con una maggiore accessibilità del "dato giuridico informatico" relativo ai procedimenti e ai provvedimenti diretti all'utenza e agli stakeholders.

In ambito civile, la digitalizzazione degli atti dei procedimenti civili del Tribunale di Catania ha raggiunto al 31.12.2024 il target di 11.104, superando quello di 98.983 previsto dal PNRR per il nostro distretto, avendo attestato n. 6.245.861 di fascicoli digitalizzati. Il processo di digitalizzazione viene incrementato anche tramite l'ausilio di una ditta esterna, DATA MANAGEMENT.

In ambito penale, sotto il profilo dell'innovazione informatica, nel periodo di riferimento assistiamo all'avvio, sia pur parzialmente, del Processo Penale Telematico (PPT) e dell'applicativo APP MERCURIO che sostituirà integralmente il TIAP DOCUMENT@. Questo nuovo applicativo presenta delle criticità che quotidianamente vengono affrontate da parte di tutti gli operatori coinvolti con spirito di collaborazione.

Nell'anno 2025, la Dirigenza e la Presidenza continueranno ad investire nella diffusione su larga scala della cultura informatica: attualmente, l'Ufficio si avvale degli applicativi ministeriali per gli affari civili (SICID – SIECIC) e penali (SICP - APP), mentre

per gli adempimenti dei servizi amministrativi tra i principali applicativi in uso rinveniamo le piattaforme SIAMM – INIT – SICOGE – SUP - TMMG.

I flussi in entrata sono gestiti esclusivamente in via informatica, tramite SCRIPT@ nonché attraverso le caselle di posta elettronica in dotazione (PEC e PEO). Nel corso del 2024, si è proceduto gradualmente alla dematerializzazione delle istanze in materia di rapporto di lavoro: si intende, nell'anno appena iniziato, proseguire ed implementare tale dematerializzazione, facendo confluire tutte le istanze e le autorizzazioni nell'applicativo Time Management in uso presso l'Ufficio. Al fine di semplificare ulteriormente l'attività della segreteria del personale nella gestione delle pratiche si è proceduto alla creazione su Outlook di gruppi di contatti personalizzati, specie in considerazione delle necessità che si pongono di inoltre di messaggi di posta elettronica a più destinatari.

1.3. RISORSE MATERIALI

a) Spese del Funzionario delegato anno 2024

Difensori d'ufficio – gratuito patrocinio	€ 19.769.065,00=
Compensi agli ausiliari dei giudici	€ 3.673.318,00=
Altre spese	€ 597.492,00=
TOTALE anno 2024	€ 24.039.875,00=

b) Spese di funzionamento dell'ufficio

Rendiconto Anno 2024 e Preventivo Anno 2025

SPESE DI UFFICIO 2024 (CAPITOLO SPESA 1451.22)

SOMMA ASSEGNATA PER IL 2024	€ 46.000,00
CONSUNTIVO ANNO 2024	€ 46.509,32
PREVENTIVO ANNO 2025	€ 50.000,00

Sono stati richiesti altresì € 10.997,32 per spese impegnate nel 2024 e non ancora pagate

SPESE PER MATERIALE DI CONSUMO PER FOTORIPRODUTTORI E FAX 2024 (CAPITOLO SPESA 1451.21)

SOMMA ASSEGNATA PER IL 2024	€ 38.000,00
CONSUNTIVO ANNO 2024	€ 30.580,89
PREVENTIVO ANNO 2025	€ 40.000,00

Sono stati richiesti altresì € 14.699,78 per spese impegnate nel 2024 e non ancora pagate.

SPESE PER ACQUISTO TONER -DRUM (CAPITOLO SPESA 1451.14)

SOMMA ASSEGNATA PER IL 2024	€ 12.000,00
CONSUNTIVO ANNO 2024	€ 2.319,94
PREVENTIVO ANNO 2025	€ 5.000,00

SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI (CAPITOLO SPESA 1451.30)

SOMMA ASSEGNATA PER IL 2024	
CONSUNTIVO ANNO 2024	€ 3.162,64
PREVENTIVO ANNO 2025	€ 3.000,00

Sono stati richiesti altresì € 2.878,19 per spese impegnate nel 2024 e non ancora pagate.

1.4. VERIFICA OBIETTIVI ANNO 2024 - MAGISTRATURA

a) Verifica obiettivi di qualità nella giurisdizione:

Tutte le sezioni, civili e penali, hanno realizzato l'abbattimento delle pendenze più risalenti nel tempo. Da un'analisi dei dati dell'ufficio riportati nel cruscotto di monitoraggio

periodico dello smaltimento dell'arretrato, curato dal funzionario statistico distrettuale della Corte d'Appello, si deve ritenere che l'obiettivo di smaltimento programmato, alla data del 31 dicembre 2024, è stato raggiunto nelle macroaree più significative (Lavoro – Previdenza – Fallimentare - Esecuzioni Immobiliari – Esecuzioni mobiliari - Famiglia, stato e capacità delle persone - Contenzioso civile) .

Dall'esame della tabella in calce emergono **gli indici di ricambio e di smaltimento** dell'ufficio nel periodo 1° luglio 2023– 30 giugno 2024.

*Tab 6 - Indici di ricambio e di smaltimento dell'Ufficio nel periodo
01/07/2023-30/06/2024 – Settore Civile*

Intero ufficio

Macroarea CSM	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
a Lavoro	1,12	0,51
b Previdenza e assistenza	1,19	0,61
c Fallimentare	0,94	0,31
d Esecuzioni immobiliari	1,83	0,31
e Esecuzioni mobiliari	0,99	0,59
fs Famiglia stato e capacità delle persone	0,97	0,36
g Volontaria giurisdizione e procedure camerali non in materia di famiglia e persone	1,13	0,67
gi Volontaria giurisdizione in materia di Impresa	1,21	0,83
i Contenzioso civile ordinario	1,64	0,32
li Impresa	0,40	0,14
ip Immigrazione e Protezione Internazionale	0,73	0,22
j Procedimenti a cognizione sommaria o cautelare (esclusi decreti ingiuntivi)	1,03	0,76
k Decreti ingiuntivi (in tutte le materie)	1,07	0,93
l Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno	1,16	0,25
z Totale	1,14	0,45

L'obiettivo di rendimento quantitativo dell'Ufficio è stato raggiunto in riferimento al periodo 1/7/2023 - 30/6/2024 (Tabella 6) nonostante le carenze di organico e grazie all'apporto degli addetti all'ufficio per il processo:

- l'indice di ricambio complessivo non solo è positivo ma presenta picchi di assoluto rilievo nelle macroaree più significative, lavoro 1,12 — previdenza ed assistenza 1,19 - esecuzioni immobiliari 1,83 - contenzioso civile ordinario 1,64, confermando in dette macroaree il trend, parimenti estremamente positivo, registrato nell'anno precedente.

- anche l'indice di smaltimento complessivo, pari a 0,45, è pari a quello dell'anno precedente, con picchi di rilievo in macroaree significative.

Quanto alla produttività del settore penale, si deve ritenere che l'obiettivo di smaltimento programmato, alla data del 31 dicembre 2024, è stato sostanzialmente raggiunto. Vanno evidenziate le peculiari criticità di detto settore, così come emergenti dalle relazioni presentate dai presidenti delle relative sezioni.

Infatti, a fronte della previsione di un organico di 59 magistrati destinati alle sezioni penali, con una potenziale presenza full time pari a 54,5 unità (in considerazione dell'esonero al 50% di cui fruiscono i presidenti), nel periodo 1° luglio 2023 - 30 giugno 2024, sono state effettivamente presenti solo 45,765 unità (senza contare il Presidente del Tribunale). La mancanza di 8,735 unità di magistrati, sempre in termini di presenza full time equivalente, su 54,5, è stata pari ad una scopertura costante, limitata al solo settore penale, di oltre il 16%.

La situazione non si normalizzerà nel corso dell'anno 2025, ove si considerino le scoperture giuridiche ed effettive tuttora esistenti come sopra indicate (16 unità di giudici e due unità di presidenti di sezione) e che permarranno in conseguenza della insufficiente di posti (5 unità) oggetto di pubblicazione nel prossimo interpello per trasferimenti ordinari bandito dal CSM e di destinazione in applicazione straordinaria (2 unità) disposti dal Consiglio. È ipotizzabile che la copertura dei posti vacanti avverrà non prima della prossima primavera se non, in caso di posticipato possesso, prima del prossimo autunno.

b) Verifica obiettivi di definizione nella giurisdizione:

Tutte le sezioni hanno definito un numero di procedimenti superiore a quello dei sopravvenuti, con indice di smaltimento positivo.

c) Verifica di di rendimento qualitativo:

Nell'anno giudiziario in esame si è data continuità a quanto riferito nel precedente programma di gestione in tema di semplificazione e riorganizzazione dei servizi amministrativi, in un contesto di gravissima scopertura di personale e di sofferenza sotto il versante di tali servizi. Fondamentale è risultato essere a tale riguardo l'apporto degli AUPP, i quali, nelle varie sezioni, coadiuvano i magistrati nell'esercizio della funzione giurisdizionale e in via residuale svolgono attività di supporto organizzativo e di raccordo con le cancellerie.

1.5. VERIFICA OBIETTIVI ANNO 2024 – DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

a) Verifica obiettivi per la valutazione del Dirigente Amministrativo - Anno 2024

Il Dirigente amministrativo ha raggiunto i tre obiettivi descritti in piattaforma OIV con grado di raggiungimento pari a 5:

- **Obiettivo ufficio spese di giustizia: smaltimento arretrato e incremento dell'emissione dei prospetti riepilogativi dei provvedimenti netti al sistema informatizzato SIAMM.**

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET	CONSUNTIVO	
		I SEMSTRE	II SEMESTRE O FINE INCARICO
SOTTOFASCICOLI SPESE DI GIUSTIZIA	20000	12000	20000

- **Obiettivo ufficio recupero crediti: smaltimento delle partite di credito arretrate e definizione delle richieste di conversione delle pene pecuniarie nella misura della libertà controllata.**

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET	CONSUNTIVO	
		I SEMSTRE	II SEMESTRE O FINE INCARICO
PARTITE DI CREDITO	1500	1100	1500

- **Obiettivo Ufficio Recupero Crediti – Smaltimento arretrato relativo alla riscossione del contributo unificato nei procedimenti civili.**

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO	TARGET	CONSUNTIVO	
		I SEMSTRE	II SEMESTRE O FINE INCARICO
FASCICOLI CIVILI	1500	1200	1500

b) Verifica obiettivi del personale amministrativo dipendente Anno 2024

Alla luce del sistema SMVP definito dal D.M. 23 dicembre 2021, “Sistema di misurazione e di valutazione della performance”, il personale amministrativo ha raggiunto gli obiettivi prefissati nell’anno 2024, redatti nelle apposite schede di valutazione dei risultati **Allegato 7**; sono stati valutati anche i comportamenti con la compilazione della scheda **Allegato 8** (agli atti dell’Ufficio).

2. PREVISIONE OBIETTIVI ANNO 2025

2.1. MAGISTRATURA

a) Obiettivi di smaltimento

Quanto al piano di smaltimento anno 2025 il Tribunale di Catania nel fissare le soglie di smaltimento ha dovuto tenere conto delle carenze di organico sia del personale di magistratura che del personale di cancelleria, dei procedimenti pendenti presso ogni sezione, come risultanti dai dati forniti dall'ufficio statistico, sia delle criticità di edilizia giudiziaria.

Gli obiettivi di definizione del settore penale e del settore civile devono prendere le mosse dal prioritario smaltimento dei processi ultratriennali, di più antica iscrizione a ruolo, ancora pendenti presso ogni sezione. e di quelle di maggior allarme sociale.

Da ultimo deve essere evidenziato che, come fatto rilevare dalla totalità dei presidenti delle sezioni, il raggiungimento degli obiettivi di smaltimento è subordinato alla presenza di talune condizioni quali:

- il non aggravamento della già notevole percentuale scopertura dell'organico dei magistrati dell'ufficio;
- il miglioramento della situazione logistica e della percentuale scopertura dell'organico del personale amministrativo, in quanto qualunque modello di organizzazione della giurisdizione è destinato a rimanere privo di pratica applicazione qualora non venga sorretto da adeguate strutture materiali e umane;
- il mantenimento dell'attuale flusso di procedimenti di nuova iscrizione, proporzionale al carico dei processi definibili da parte di ciascun magistrato.

Nella individuazione delle priorità di smaltimento dei processi penali hanno particolare rilievo talune circostanze quali, a mero titolo esemplificativo:

- la sottoposizione o meno degli imputati a misure cautelari e la decorrenza dei relativi termini;
- l'epoca di commissione del reato ed il relativo termine di prescrizione;
- l'esistenza di parti civili;
- la tipologia del reato e delle vittime dello stesso.

Infatti, è evidente che

1. l'urgenza nella definizione dei processi con imputati detenuti, o, comunque, sottoposti a misura cautelare, al fine di evitare la decorrenza del termine massimo di durata della misura, prescinde certamente dalla data di iscrizione a ruolo;
2. l'approssimarsi della scadenza del termine di prescrizione, di regola, impone la definizione del processo a prescindere dall'epoca di iscrizione a ruolo;
3. l'esigenza di un celere riconoscimento del diritto delle parti civili al risarcimento del danno subito dalla commissione del reato prescinde dalla data di iscrizione a ruolo del processo;

4. i reati di particolare allarme sociale (a mero titolo esemplificativo, le associazioni, quelli aggravati dal metodo mafioso, i reati di codice rosso) o quelli in cui la vittima è soggetto debole vanno definiti prioritariamente indipendentemente dalla data di iscrizione a ruolo.

Infine, si deve rilevare che, sulle capacità definitorie delle singole sezioni dibattimentali influiranno certamente i flussi delle sopravvenienze dei nuovi processi. Al riguardo, è da segnalare che, a seguito della recente modifica delle competenze tabellari delle predette sezioni queste ultime dovranno affrontare anche tematiche ancora sostanziali nuove. Pur dovendosi prevedere il necessario scambio di esperienze tra le sezioni interessate, ciò potrebbe comportare, quantomeno per il primo periodo, un maggior impegno per lo studio delle peculiari questioni preliminari relative ai processi di nuova trattazione, con conseguenti ritardi nello studio e nella definizione degli altri processi.

Come indicato nelle relazioni depositate, ciascuna sezione penale, nell'individuare i propri obiettivi di definizione e, per singolo anno, il numero di processi ultratriennali da definire, ha tenuto conto di tali circostanze.

- **Obiettivi di qualità**

Quanto al **rendimento qualitativo**, in necessaria continuità con il precedente programma di gestione vanno indicati i seguenti obiettivi:

1. Riduzione delle cause ultratriennali nella misura compatibile con l'attuazione del PNRR;
2. Conferma dei tempi di definizione dei procedimenti cautelari di primo e secondo grado;
3. Accelerazione dei tempi di svolgimento delle cause ultratriennali nella misura compatibile con l'attuazione del PNRR;
4. Snellimento dei tempi di svolgimento delle attività di consulenza tecnica;
5. Definizione celere dei procedimenti di appello;
6. Trattazione prioritaria dei procedimenti aventi ad oggetto diritti fondamentali della persona o aventi ad oggetto controversie di particolare rilevanza economica, sia in ragione delle parti in conflitto sia in ragione di rilevanti interessi pubblici coinvolti, ivi compresi, in particolare, i procedimenti nei quali è parte il fallimento.
7. Appare, inoltre, necessaria la definizione di un numero di procedimenti superiore a quello dei sopravvenuti.

È da osservare che tutte le sezioni hanno indicato quale obiettivo qualitativo:

- l'abbattimento delle pendenze più risalenti nel tempo;
- la celere definizione dei procedimenti cautelari e paracautelari;
- lo smaltimento razionale anche delle cause di nuova iscrizione che presentino profili di serialità od alle quali siano applicabili consolidati principi giurisprudenziali.

Ai fini della realizzazione degli obiettivi di qualità appare opportuno ricordare i numerosi protocolli e convenzioni stipulati dal Tribunale di Catania al fine di facilitare la conoscenza della giurisprudenza locale, realizzare prassi virtuose nella programmazione e gestione delle udienze, nel deposito di atti e rilascio di copie esecutive, per la collaborazione

di stagisti e, in generale, più celeri modalità di organizzazione e/o smaltimento del lavoro. In particolare, possono essere richiamati:

1. Convenzione Aste giudiziarie dell'8 febbraio 2006;
2. Protocollo udienze penali del 23 aprile 2010;
3. Protocollo d'Intesa sul PCT del 22 gennaio 2011;
4. Protocollo Unicredit del 14 luglio 2011;
5. Protocollo con Camera di Commercio per invio telematico procedure concorsuali del 11 luglio 2011;
6. Protocollo d'intesa con l'Ordine degli Avvocati per le Udienze della I sezione civile del 13 marzo 2014;
7. Convenzione ABI del 29 maggio 2015;
8. Accordo di collaborazione con la Commissione Nazionale per il diritto d'asilo del 30 ottobre 2015;
9. Protocollo semplificazione flussi con la Procura del 25 novembre 2015;
10. Convenzione di tirocinio con l'Università degli studi di Catania del 15 maggio 2017;
11. Convenzione con l'Università Enna Kore del 13 settembre 2017;
12. Convenzione sito giurisprudenza delle imprese del 21 novembre 2017;
13. Protocollo con la Procura per GIADA nei processi a citazione diretta dell'8 febbraio 2018;
14. Protocollo d'Intesa con l'Ordine dei Medici del 28 marzo 2018; 113
15. Linee Guida GIADA 2 per l'assegnazione automatica dei processi per Ufficio Gip del 10 maggio 2018;
16. Protocollo con la Procura per procedimenti relativi alla crisi d'impresa dell'11 luglio 2018;
17. Intesa formativa con le Associazioni universitarie del 13 luglio 2018;
18. Linee guida con l'Ordine degli Avvocati sul mantenimento dei figli del 27 settembre 2018;
19. Aggiornamento Migrantes del 21 novembre 2018;
20. Varie Convenzioni Alternanza scuola-lavoro: - Convenzione con Istituto Paritario San Giuseppe del 11 aprile 2018; - nn. 2 Convenzioni con Istituto Principe Umberto di Savoia e Liceo scientifico Galilei del 2 ottobre 2018; - Convenzione con Liceo Classico Spedalieri del 30 ottobre 2018; - Convenzione IIS de Nicola dell'11 dicembre 2018; - Convenzione con il Liceo Classico Cutelli del 22 gennaio 2019; - Convenzione con l'Istituto Bernardo Radice con sede in Bronte del 19 febbraio 2019;
21. Protocollo tra la IV sezione civile e l'Ordine dei Commercialisti del 19 aprile 2019;
22. Convenzione sulla prevenzione ed il contrasto della violenza di genere e domestica del 9 luglio 2019;
23. Convenzione con l'Ordine dei dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del 24 settembre 2019;
24. Protocollo con la Casa Circondariale di Piazza Lanza del 10 febbraio 2020;

25. Convenzione di tirocinio con l'Università degli Studi di Catania del 18 maggio 2020;
26. Bozza di Protocollo con la Clinica legale del 15 giugno 2020;
27. Adesione al Protocollo per la gestione degli ammalati psichiatrici del 30 giugno 2020;
28. Protocollo con la Procura per la gestione del PCT del 19 ottobre 2020;
29. Protocollo d'Intesa con l'Ordine degli Avvocati per la trattazione scritta delle udienze di separazioni consensuali e divorzi congiunti del 25 novembre 2020;
30. Convenzione tra la IV sezione civile ed il Consiglio notarile del 16 dicembre 2020;
31. Protocollo di Cooperazione Istituzionale con UNICT e la Struttura per la formazione decentrata della SSM relativo alle attività della Clinica legale;
32. Protocollo d'Intesa Patto per la Giustizia della Città di Catania del 15 febbraio 2021;
33. Protocollo d'Intesa con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati-modalità di richiesta e rilascio dei titoli esecutivi del 25 febbraio 2021;
34. Protocollo d'Intesa "Patto per la Giustizia della città di Catania" del 15 aprile 2021;
35. Accordo di collaborazione tra questo Ufficio e Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunale Minorenni, Procura presso il Tribunale Ordinario e Procura presso il Tribunale per i Minorenni, in ordine all'accesso per la consultazione dei registri relativi ai procedimenti civili nell'adozione di provvedimenti a tutela minori, del 23 aprile 2021;
36. Protocollo di adozione delle linee guida per la redazione della relazione ai sensi dell'art. 33 co. 1 della legge fallimentare del 11 febbraio 2022;
37. linee guida relative all'impiego di popolazione detenuta in misura alternativa alla detenzione del 17 gennaio 2023
38. Protocollo d'Intesa tra UDEPE Catania e Tribunale di Catania del 08 febbraio 2023 - Progetto "Fuori le Mura";
39. Protocollo dei profili organizzativi - funzionali delle attività della sezione procedure concorsuali del Tribunale e della Procura della Repubblica nei procedimenti relativi alla crisi di impresa del 30 marzo 2023;
40. Convenzione di tirocinio di formazione e orientamento con l'Università degli Studi di Catania del 17 maggio 2023; 114
41. Protocollo d'intesa per la liquidazione degli onorari dei difensori ammessi al patrocinio dello stato e liquidazione delle difese d'ufficio imputati dichiarati irreperibili del 13 giugno 2023;
42. Convenzione tra Università Commerciale Luigi Bocconi e Tribunale di Catania del 10.11.2023;
43. Protocollo d'Intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania.

In relazione ai procedimenti in tema di immigrazione, è stata stipulata una convenzione con il dipartimento di Scienze politiche per l'effettuazione di tirocini a fianco ai magistrati che trattano quella materia. Ancora:

- è favorita la creazione di banche dati della casistica seriale e della giurisprudenza non solo sezionale ma anche dell'ufficio;

- si promuoverà, d'intesa con l'Ordine degli Avvocati di Catania, la predisposizione di modelli di atti e di provvedimenti che favoriscano un più agevole inquadramento ed individuazione delle domande avanzate dalle parti, delle loro istanze istruttorie e delle questioni giuridiche da affrontare ed una più agile stesura di sentenze e provvedimenti. La finalità sarà quella di utilizzare, a fini motivazionali, il "serbatoio" condiviso di pregresse motivazioni adottate in precedenti decisioni, disponibile all'esito del lavoro di archiviazione effettuato con la valorizzazione dell'archivio delle sezioni, che consente di fruire dei risultati dello studio, dell'approfondimento e della redazione della motivazione relativi alle questioni già affrontate, ove le stesse abbiano a ripresentarsi nelle cause da decidere, così liberando notevoli risorse in termini di tempo/lavoro disponibile per ogni singola causa, che potranno essere dedicate all'incremento sia quantitativo che qualitativo della produzione giudiziaria delle sezioni. Per le questioni già trattate ci si potrà limitare, infatti, all'aggiornamento ed all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinario eventualmente necessario a seguito delle modifiche e novità medio tempore occorse, così contribuendo peraltro, in progress, ad affinare ed incrementare con il lavoro di ciascuno, filtrato dalla camera di consiglio, la "dotazione" delle questioni già studiate e messe a punto, con l'ulteriore evidente vantaggio di garantire l'uniformità delle decisioni salvaguardando al contempo le eventuali esigenze di equilibrata e consapevole evoluzione giurisprudenziale. Laddove possibile, potranno essere strutturati modelli di motivazione standardizzata (sintetica o meno).

2.2. DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

a) Obiettivi per la valutazione del Dirigente Amministrativo Anno 2025

Il Dirigente amministrativo ha inserito in piattaforma OIV n. 3 obiettivi:

- **OBIETTIVO n.1 Ufficio corpi di reato - Smaltimento corpi di reato.**

Descrizione: l'obiettivo vuole perseguire un miglioramento della azione amministrativa nella gestione dei corpi di reato al fine di poter realizzare con efficienza ed efficacia l'eliminazione dei corpi di reato soprattutto con riferimento a iscrizioni datate indietro negli anni, per riportare a una migliore funzionalità i locali destinati alla custodia dei corpi di reato, come segnalato da ispezione ordinaria al tribunale eseguita in data Aprile / Maggio 2024.

Indicatori di raggiungimento: corpi di reato giacenti e depositati nei locali corpi di reato da smaltire e/o eliminare rispetto ai quali occorre risalire al provvedimento di destinazione da adottare o eseguire.

Target: N. 7000 corpi di reato

Fasi della lavorazione: l'attività prevede il monitoraggio e una rassegna numerica con tutte le indicazioni concernenti, il numero del corpo di reato e descrizione, allocazione, numero di RGNR, nome imputato, polizia giudiziaria operante, provvedimento di destinazione ed esecuzione (restituzione o distruzione). Nel caso specifico di corpi di reato datati e di nessun valore, si provvede alla distruzione mediante aziende certificate e con appositi certificati di rottamazione. Per la distruzione di armi e stupefacenti i corpi di reato individuati saranno convogliati ai reparti specializzati polizia giudiziaria (Esercito e Guardia di finanza).

Tempo di realizzazione: dal 01/01/2025 al 31/12/2025. Unità lavorative assegnate sono il personale in servizio all'ufficio corpi di reato e apposito gruppo di lavoro istituito.

- **OBIETTIVO n.2 Ufficio Archivio Penale – Digitalizzazione di sentenze penali e atti processuali penali.**

Descrizione: l'obiettivo vuole perseguire un miglioramento della attività amministrativa legata alla raccolta cartacea delle sentenze e atti processuali penali, per l'attuazione fondamentale, secondo criteri di efficienza ed efficacia, della transizione digitale. Tale digitalizzazione penale permette di soddisfare le richieste tra uffici del Tribunale, altri Uffici e stakeholders. Con la soppressione nel 2013 delle sezioni distaccate di Tribunale, sono pervenute a questo ufficio migliaia di sentenze penali. Si prevede, pertanto, la digitalizzazione delle sentenze e atti relativi penali a partire dall'anno 2013 fino al 2024.

Indicatori di raggiungimento: Sentenze e atti penali da scansare in opportune cartelle digitali, condivise con gli uffici delle sezioni penali dibattimentali, per il futuro inserimento e implementazione nel sistema informatico penale APP Mercurio.

Target: N. 15000 digitalizzazioni di sentenze e atti penali (sentenze di primo grado e sentenze di primo grado irrevocabili, sentenze di primo grado con annotazioni del grado di appello e Corte di cassazione e seguente irrevocabilità, sentenze rilegate

Fasi della lavorazione: L'attività prevede l'acquisizione delle sentenze cartacee da uffici post-dibattimento -esecuzioni penali – ufficio impugnazioni. Accettazione dei fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello. Catalogazione dei fascicoli con estrazione delle sentenze di secondo grado e Cassazione. Successivamente, previa estrazione della sentenza cartacea, verrà effettuata l'opportuna digitalizzazione con le annotazioni sull'originale e sul SICP (Sistema Informativo della cognizione penale) e, per quelle vetuste, sul SIRIS.

Tempo di realizzazione: Dal 01/01/2025 al 31/12/2025. Le unità lavorative sono le persone in servizio all'ufficio archivio penale.

- **OBIETTIVO n.3 Valorizzazione del capitale umano. Formazione obbligatoria del Dirigente e del personale amministrativo con predisposizione degli obiettivi per l'anno 2025.**

Descrizione: La nuova Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione, *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, prevede un obbligo formativo di 40 ore, pro-capite annue, rivolto a tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo ricoperto e dalle funzioni svolte, compreso lo scrivente Dirigente Amministrativo.

La formazione, considerata prestazione lavorativa a tutti gli effetti, diventa un’imprescindibile leva strategica di innovazione della PA e, al contempo, un’opportunità di riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale. In ottemperanza alla sopra citata direttiva, si rappresenta che l’obiettivo formativo delle 40 ore annue è un preciso diritto/dovere di ciascun dipendente, al fine del miglioramento dell’azione amministrativa nel suo complesso. In quanto necessaria per il rafforzamento delle competenze individuali e funzionale al raggiungimento della performance organizzativa, la formazione diventa essa stessa specifico obiettivo di performance individuale, sotto la diretta responsabilità del Dirigente. Il mancato raggiungimento degli obiettivi formativi comporta conseguenze negative sul piano di valutazione della performance individuale e, conseguentemente, sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Indicatori di raggiungimento: Il personale amministrativo, composto da n. 491 unità di personale, a tempo indeterminato e a tempo determinato, deve raggiungere un accrescimento nella formazione professionale.

Target: Raggiungimento di un numero minimo di **40 ore** pro capite annue di formazione per tutto il personale in servizio nel Tribunale di Catania.

Fasi del progetto:

- 1- Rilevazione dei fabbisogni formativi. La rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi individuali deve necessariamente partire dalle specifiche esigenze formative del singolo dipendente, in funzione del ruolo, dei compiti assegnati e delle mansioni, nonché del suo potenziale sviluppo professionale. Definiti i ruoli e valutate le competenze richieste, si indica uno specifico obiettivo formativo di performance individuale, volto all’acquisizione di competenze ed abilità legate alla posizione organizzativa e/o alle funzioni svolte dal singolo dipendente.
- 2- Assegnazione di specifici obiettivi formativi. Sulla base della rilevazione del fabbisogno formativo, ad ogni dipendente deve essere assegnato un obiettivo formativo personalizzato, volto ad accrescere le competenze personali (aggiornamento delle conoscenze e delle competenze tecniche), sviluppare le abilità interpersonali (miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e di *problem solving*), accrescere la coscienza del ruolo ricoperto e la consapevolezza della responsabilità rivestita all’interno dell’amministrazione, promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali. Concorrono al perseguimento dell’obiettivo formativo delle 40 ore, i corsi disponibili sulla piattaforma *Syllabus*, la formazione obbligatoria

e quella linguistica, la formazione e-learning disponibile su piattaforme ministeriali, i corsi SNA, i programmi formativi proposti da FORMEZ PA, i corsi organizzati dalla Scuola di Formazione di Catania, i corsi di laurea triennali e specialistici e i master di I e II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", qualsiasi percorso formativo su una o più tematiche riconducibili al quadro di competenze definito dalla Direttiva, la formazione su ogni ulteriore tematica su cui viene rilevato uno specifico fabbisogno.

- 3- Monitoraggio e valutazione della formazione nonché della performance individuale.
Il Dirigente accerta e verifica i risultati dell'apprendimento e il conseguimento degli obiettivi formativi in sede di valutazione della performance per l'anno 2025 per i dipendenti del Tribunale e per se stesso in piattaforma OIV.

Tempo di realizzazione: Dal 01/01/2025 al 31/12/2025.

b) Obiettivi del personale amministrativo dipendente Anno 2025

Alla luce del sistema SMVP definito dal D.M. 23 dicembre 2021, "*Sistema di misurazione e di valutazione della performance*", sono state presentate al Dirigente Amministrativo, con apposito allegato 7, le schede per il raggiungimento degli obiettivi del personale amministrativo individuali, di gruppo o d'ufficio (agli atti dell'Ufficio).

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

In attuazione del Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e Trasparenza aggiornato anni 2025 – 2027 adottato con D.M del 30 gennaio 2025 il Presidente e il Dirigente, in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi attuano una implementazione dei principi e delle misure previste dal PTPCT e si impegnano nel processo di gestione del rischio, attivando le procedure di analisi della organizzazione (contesto interno), indicano gli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione e le misure poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi.

Il Presidente e il Dirigente vigilano sul corretto funzionamento dei servizi e sulle relative competenze dei responsabili e del personale assegnato, formalizzando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa. Tra gli strumenti operativi tendenti al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, possiamo annoverare:

- Controllo sul RUP e corretta gestione delle spese;
- Corretta implementazione del processo civile telematico PCT, secondo i nuovi sistemi di pagamento, PagoPa e PST - Portale dei Servizi Telematici;

- Dematerializzazione degli atti civili e penali secondo i progetti di digitalizzazione previsti dal PNRR. L'incremento della digitalizzazione è determinante ai fini del complessivo miglioramento della azione amministrativa. L'ampliamento della digitalizzazione permette anche una efficace implementazione con il sistema statistico e per il monitoraggio anche del workflow nei procedimenti civili e penali;
- Avvio di un processo di implementazione delle istanze web degli avvocati al sistema SIAMM;
- Modalità di accesso on-line alle cancellerie mediante piattaforma telematica gestita da Aste Giudiziarie;
- Responsabilità sul trattamento dei dati e protezione della privacy (GDPR);
- Trasparenza dell'ufficio nell'ambito delle attività amministrative e della pubblicazione al sito web istituzionale di provvedimenti emessi dal Presidente e dal Dirigente (circolari ministeriali, direttive, pubblicazione di elenchi relativi al pagamento delle spese di giustizia e con previsione dei tempi per la liquidazione al funzionario delegato ect..)
- Pubblicazione nel sito web istituzionale, degli incarichi conferiti a curatori e commissari in materia fallimentare nel rispetto del principio della rotazione;
- I magistrati che si occupano delle procedure concorsuali, nell'opera di perfezionamento di c.d. buone prassi, hanno formalizzato i criteri per la nomina dei curatori fallimentari e commissari giudiziali
- Rotazione degli incarichi di delegato e custode nelle esecuzioni civili;
- Implementazione del SICID con inserimento della partita di credito e nota dell'ufficio recupero crediti;
- Implementazione dell'applicativo GIADA con il sistema informativo penale – SICP - per l'assegnazione automatica dei processi penali GIP e DIB.

Altre misure organizzative poste in essere per promuovere la cultura della trasparenza e la riduzione dei comportamenti corruttivi è la diffusione a tutto il personale della normativa di riferimento, in primis del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici. Il nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di recente aggiornato con il DPCM del 13 dicembre 2024 ribadisce la funzione del Codice di comportamento, approvato con DPR 62/20213 e aggiornato con DPR n. 81/2023, quale strumento di regolazione delle condotte dei dipendenti e allo stesso tempo misura di contrasto della corruzione.

Il nuovo Codice di comportamento rappresenta un passo significativo verso un'adeguata regolamentazione dei comportamenti dei dipendenti pubblici, rispondendo così alle esigenze di integrità, trasparenza e responsabilità nell'amministrazione pubblica. Uno degli aspetti cruciali del nuovo Codice è la salvaguardia delle notizie riservate e il rispetto del segreto d'ufficio. Come stabilito nell'articolo 15, comma 5, ogni dipendente è obbligato a mantenere riservate le informazioni apprese durante l'esercizio delle proprie funzioni. Questo obbligo è una continuazione di quanto già presente nel Codice del 2013,

assicurando che le informazioni sensibili non possano essere divulgate senza l'autorizzazione necessaria.

Con riguardo alla prevenzione di comportamenti corruttivi, le continue rimodulazione dell'assetto degli uffici, necessitate dai pensionamenti e dall'immissione in servizio di nuove unità, a seguito della campagna assunzionale del Ministero, garantiscono la rotazione del personale con l'effetto di limitare il consolidarsi di dinamiche improprie della gestione amministrativa a seguito della permanenza nel tempo dei dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

In conformità alle sopraindicate linee guida il Presidente e il Dirigente garantiscono il corretto funzionamento del Tribunale.

IL DIRIGENTE

Dott. Gaetano ROGGIO



IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Dott. Francesco MANNINO

