



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Prot.n. 1338 /NR/17

del 16-2-17

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI 2017 (Art. 4 DLGS 240/2006)

INTRODUZIONE

L'art. 4 del DLGS 240/2006 ha previsto "il programma delle attività annuali", quale nuovo strumento di organizzazione dell'ufficio prodotto 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 di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili.

Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività del personale amministrativo interviene nel momento della redazione del programma annuale da parte del magistrato capo dell'ufficio giudiziario, unitamente al dirigente amministrativo ad esso preposto.

In via preliminare occorre segnalare che dal settembre dello scorso anno la Corte d'Appello di Milano è retta dal nuovo Presidente Dott.ssa Marina Tavassi.

La redazione del presente programma avviene sulla base di una preliminare ricognizione generale della situazione complessiva dell'ufficio da parte del Presidente necessaria per valutare, congiuntamente con il Dirigente della Corte, gli obiettivi da individuare in coerenza con le linee programmatiche dell'organo di indirizzo politico, nonché, in particolare, con il programma di gestione previsto dall'art. 37 del D.L.98/11 convertito in L. 111/11.

E' peraltro evidente che appare estremamente complesso redigere un programma delle attività di gestione in mancanza di certezze circa le risorse umane e materiali disponibili. E' altrettanto facilmente prevedibile che la piena realizzazione del programma non può essere garantita laddove non vengano colmati gli ulteriori vuoti di organico verificatisi nel corso dell'anno, sia tra i magistrati, sia tra il personale amministrativo.

Premesso quanto sopra, i sottoscritti

Presidente della Corte di Appello e Dirigente Amministrativo

redigono

per l'anno 2017 il seguente programma delle attività, indicando le priorità di intervento tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili e degli standard di qualità degli uffici.

ANALISI STATO DELL'UFFICIO

1. LE RISORSE UMANE

1.1. I MAGISTRATI (situazione all'1.01.2016)

L'attuale pianta organica, che prevede **123 magistrati**, non è integralmente coperta ma vede una carenza di **12 magistrati**

- 54 magistrati sono addetti al settore penale
- 59 magistrati sono addetti al settore civile
- 9 magistrati sono addetti al settore lavoro

In aggiunta a questi, dal giugno 2016, sono stati immessi in servizio **30 giudici ausiliari** su 34 previsti in pianta organica così distribuiti:

- 2 in ciascuna delle sezioni civili I, II, III e IV
- 6 nella sezione V Persone, Minori e Famiglia
- 16 nella sezione Lavoro

1.2 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (situazione all'1.01.2017)

Le unità di personale in servizio sono 147 su 227 previste in organico.

Il personale presente al 31.12.2014 ammontava a n. 173 unità. Nell'anno 2015 si è verificato un vero e proprio esodo dall'ufficio dovuto ai numerosi trasferimenti e pensionamenti intercorsi che si sono aggiunti alle precedenti vacanze. Il poco personale in entrata nel 2016 (5 unità di personale di varia provenienza e qualifica) non è con tutta evidenza stato sufficiente a contenere i vuoti determinatisi.

Al 31.12.2016 l'ufficio si trova ad avere n. 80 persone in meno, tenuto conto anche dei distacchi e delle aspettative (n. 5 unità), con una vacanza effettiva pari al 35% (si allega prospetto analitico).

Oltre a tale percentuale, già estremamente gravosa per il funzionamento dell'ufficio, occorre anche tenere conto di:

- n. 35 dipendenti che usufruiscono per sé o per i propri familiari dei permessi previsti dalla legge 104/92.
- n. 12 dipendenti che usufruiscono di varie forme di part-time.

E' di tutta evidenza come tali situazioni, pur legittime, contribuiscono di fatto ad aumentare le percentuali già alte di assenza di personale dall'ufficio.

Solo considerando i 35 beneficiari della l.104/92, che usufruiscono ciascuno in media di tre giorni mensili di permesso, vi è di fatto un'ulteriore riduzione in termini di giornate/uomo lavorative corrispondente alla mancanza di ulteriori 5 unità di personale.

Nonostante si sia provveduto a coprire in parte dette vacanze attraverso l'applicazione di personale da altri uffici del distretto (n. 20 unità di varia qualifica), il personale rimasto in servizio è assolutamente insufficiente a coprire il fabbisogno della Corte in relazione al continuo aumento del carico di lavoro sia civile che penale oltre che amministrativo.

A fronte di questa situazione di estrema difficoltà, solo 3 nuove unità di personale sono arrivate in Corte nel settembre 2016 (1 funzionario e 2 assistenti giudiziari) provenienti dalla Croce Rossa. In aggiunta hanno preso servizio 2 operatori giudiziari assunti con le procedure previste per i lavoratori disabili ex L.68/99.

Il 73% del personale amministrativo è direttamente impiegato nei **processi di lavoro primari** (attività di diretto supporto ai processi civili e penali, di esecuzione e di recupero delle spese di giustizia).

Il restante 27% del personale è impegnato al servizio dell'Ufficio e del Distretto con funzioni di natura amministrativo-contabile: segue i **processi lavorativi di supporto**, attinenti alla gestione della "macchina amministrativa" che nel corso degli anni si è fatta sempre più complessa.

Distribuzione del personale presente nelle aree:

- Area civile e lavoro: 34 unità
- Area penale: 67 unità
- Area amministrativa: 39 unità

Variazioni previste per il 2017:

- **IN USCITA**

Da un'analisi effettuata è emerso che, nel corso del 2017, ben 11 dipendenti compiranno i 65 anni di età: è certamente ipotizzabile un ulteriore esodo laddove ciascuno di loro abbia maturato l'anzianità necessaria per poter andare in pensione. Una domanda di pensionamento è già stata depositata agli atti dell'ufficio.

- **IN ENTRATA**

Sono stati immessi in servizio il 1° febbraio 2017 due operatori giudiziari provenienti dalla mobilità della Croce Rossa.

Si auspica che qualche altra unità di personale con qualifica di assistente giudiziario e/o di funzionario contabile arrivi in Corte all'esito delle procedure in atto di scorrimento delle graduatorie di idonei in concorsi presso altre Pubbliche Amministrazioni.

Un dato positivo è costituito dal rientro previsto di 36 tirocinanti inseriti nelle cancellerie, sia pure con orario limitato ad un massimo di 40 ore mensili, per fornire supporto concreto alla realizzazione dell'Ufficio del Processo.

Dall'analisi del prospetto allegato emerge inoltre come le percentuali di vacanza non coinvolgono più le sole professionalità contabili (57% funzionari contabili e 80% contabili), da sempre vacanti per assenza di persone aventi dette qualifiche, ma riguardano praticamente **tutte le figure professionali** più direttamente a contatto con l'attività giurisdizionale con le seguenti percentuali di vacanza:

- 29% direttori amministrativi,
- 35% funzionari giudiziari,

- 39% cancellieri,
- 35% assistenti giudiziari,
- 35% operatori giudiziari

Si sottolinea che le uscite di personale verificatesi nel 2015, in assenza di un contestuale ricambio di personale, hanno determinato da un lato la perdita di professionalità e di competenze acquisite sul campo e consolidate nel tempo, dall'altro la necessità di una riorganizzazione di intere sezioni dell'Ufficio, sottoponendo il personale rimasto a nuove modalità operative spesso di non facile condivisione, sia per naturale resistenza al cambiamento, sia per la mancanza di figure professionali idonee.

2. STATO DEI SERVIZI

2.1 SETTORE civile

Il numero globale delle sopravvenienze è stato di **5.146** nel 2014, **5.643** nel 2015, **6.827** nel 2016.

Le definizioni sono state **6.991** nel 2014, **7.248** nel 2015, **6.296** nel 2016.

Allo stato si evidenzia un dato generale tendente ad un aumento delle sopravvenienze in materia civile (20,98% in più rispetto al 2015), che unito alla diminuzione delle definizioni (-13,13%) ha determinato un regresso dell'indice di ricambio dei procedimenti da passato a **136** nel 2014, a **128** nel 2015, a **92** nel 2016.

In termini assoluti le pendenze finali diminuite progressivamente negli anni precedenti (**13.673** nel 2012, **10.350** nel 2014, **8.750** nel 2015) si sono attestate a **9.260** nel 2016 con un incremento del 5,83% rispetto all'anno precedente.

*Va peraltro evidenziato che l'incremento delle pendenze globali, dopo un periodo di costante riduzione delle stesse, è da attribuirsi al notevole aumento delle sopravvenienze in materia di protezione internazionale passate da **272** nel 2015 a **1.438** nel 2016.*

2.2 SETTORE lavoro e previdenza

Il numero globale delle sopravvenienze è stato di **1.975** nel 2014, **1.647** nel 2015, **1.918** nel 2016.

Le definizioni sono state **2.174** nel 2014, **1.909** nel 2015 e **2.525** nel 2016.

In questo settore, pur in presenza di un aumento delle sopravvenienze rispetto al 2015 pari al 16,45%, si è registrato un incremento delle definizioni pari al 32,27% che ha reso possibile un innalzamento dell'indice di ricambio passato da **110** nel 2014 a **116** nel 2015 ed infine a **133** nel 2016.

I procedimenti pendenti al 31.12.2016 risultano **4.737** in diminuzione rispetto ai **5.014** del 2015 del 5,52%.

2.3 SETTORE penale

Il numero globale dei procedimenti sopravvenuti, in tendenziale diminuzione, è passato da **7.660** nel 2014 ed a **7.597** nel 2015 ed a **6.821** nel 2016.

Sulla diminuzione delle sopravvenienze occorre peraltro sottolineare che il passaggio avvenuto nel corso dell'anno dal sistema informatico RE.CA. al SICP ha determinato un rallentamento nella presa in carico dei nuovi procedimenti in arrivo ed anche, non di rado, la restituzione dei fascicoli al primo grado per le regolarizzazioni necessarie richieste dal nuovo sistema per l'iscrizione informatica.

In questo settore si è realizzata un'apprezzabile riduzione del numero dei procedimenti pendenti passati da **11.620** nel 2014, a **10.252** nel 2015 ed a **8.386** nel 2016 (-18% rispetto al 2015), con un indice di ricambio pari a 126.

2.4 SETTORE amministrativo/contabile

I carichi di lavoro connessi alla trattazione degli affari amministrativi-contabili sono in continuo aumento.

Si citano, a titolo di esempio:

- il numero di atti protocollati nel corso del 2016 (**11.913**)
- il sempre crescente numero di ordinativi di pagamento emessi relativi alle spese di giustizia, su cui è necessario effettuare attenti controlli (**12.584 titoli emessi per un totale di euro 18.845.396 per le spese di giustizia del distretto**)
- l'altrettanto crescente numero degli ordinativi di pagamento emessi relativi alle spese d'ufficio e di funzionamento degli edifici giudiziari del distretto (**7.164 ordinativi emessi per un totale di euro 19.154.652 per le spese d'ufficio del distretto**)
- le pratiche prese in carico dalla segreteria del Consiglio Giudiziario (**1194**)
- le sedute tenutesi relative all'esame per l'abilitazione alla professione forense (**608**)
- il numero delle domande pervenute per l'esame avvocati (**3.313**)
- le attività da svolgere in materia elettorale (**18.842 nomine di Presidenti di seggio**).

3. CRITICITA' IN ORDINE ALL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SOTTO IL PROFILO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La criticità maggiore attiene alla carenza attuale di personale amministrativo in tutti i settori dell'ufficio che ha reso ancora più grave, se non intollerabile, la pregressa situazione di sottodimensionamento della dotazione organica dell'ufficio.

Se, unitamente al dato sulle percentuali di scopertura dell'organico, si considera quello analogamente negativo, dell'**elevata età media del personale** (solo il 7,7% ha meno di 40 anni ed oltre la metà - il 63% - ne ha più di 50) appare evidente la complessità di programmare e gestire i processi lavorativi essenziali e la difficoltà nell'innovare detti processi lavorativi.

A tutto ciò si aggiunge una scarsa corrispondenza delle qualifiche professionali dei dipendenti presenti rispetto alle esigenze organizzative dell'ufficio. Si sottolinea, a titolo di esempio, come il numero dei cancellieri sia insufficiente rispetto all'incremento del numero di udienze calendarizzate in base ai ruoli previsti dal Programma di gestione per il recupero dell'arretrato.

Il **rapporto tra magistrati e personale di diretta collaborazione all'attività giurisdizionale** risulta inferiore all'unità (**0,81**). Anche includendo nel calcolo le persone applicate da altri uffici a supporto esclusivo dell'attività giurisdizionale il valore (**0,92**) rimane palesemente insufficiente in relazione alle effettive esigenze dell'Ufficio. Tale indice si abbassa ulteriormente (**0,72**) se nel rapporto si considerano anche i 30 giudici ausiliari in servizio.

Per quanto riguarda le cancellerie del settore civile, il personale addetto, nonostante l'impegno profuso quotidianamente, appare fortemente in affanno nel mantenere *standard* di servizi efficienti sia verso i magistrati, sia verso l'utenza.

L'arrivo di 30 giudici ausiliari inoltre ha reso maggiormente problematica la gestione degli adempimenti di cancelleria susseguenti al deposito delle sentenze ed inoltre aggravato le cancellerie anche degli oneri amministrativi relativi alla certificazione del lavoro svolto ed all'attestazione delle presenze, necessari per il successivo pagamento.

Per ciò che riguarda il personale addetto alle cancellerie del settore penale, a seguito dei numerosi trasferimenti e pensionamenti, per soddisfare le esigenze ordinarie ed adempiere anche alle urgenze quotidiane connesse all'attività giurisdizionale, si è resa necessaria l'applicazione continua di personale da altri uffici, finalizzata all'attività di spedizione delle citazioni e di assistenza alle udienze.

Inoltre tutte le incombenze di natura esecutiva (irrevocabilità, schede, FUG, liquidazioni avvocati e CTU, recupero crediti) non si riescono ad eseguire in tempi congrui, con conseguente formazione di arretrato in tutti i settori post-udienza.

Il settore amministrativo/contabile ricomprende la segreteria del personale e del distretto, quella presidenziale, la segreteria UNEP, la ragioneria, l'economato, l'ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia. Insieme a questi vanno considerati altri uffici con competenze di natura amministrativa (Consiglio Giudiziario, esami avvocato, elettorale, ecc...)

A tutto ciò si sono aggiunte per effetto della legge di stabilità 2015 (art.1, commi 527, 528, 529 e 530 L.n.190/2014) le competenze in materia di **gestione e manutenzione degli edifici giudiziari del distretto** che ha comportato, con provvedimento a firma congiunta del Presidente della Corte e del Procuratore Generale, la costituzione dell'Ufficio unico distrettuale per i contratti e gli acquisti, sempre con lo stesso personale attinto dagli uffici della Corte.

Anche in questo settore, a causa del continuo incremento degli adempimenti necessari previsti da sempre nuove normative e da una crescente richiesta di riduzione dei tempi di evasione delle relative pratiche, i numerosi e delicati incumbenti del personale di segreteria vengono svolti in modo sempre più difficoltoso e problematico.

L'informatizzazione ha prodotto effetti positivi in relazione alla gestione del personale, degli acquisti (effettuati dal 2008 solo tramite Mercato elettronico) e delle spese d'ufficio.

Tuttavia all'obbligo di fatturazione elettronica, che aveva già notevolmente rallentato i tempi di lavorazione delle pratiche sia nel settore contabile in senso stretto, sia nel settore relativo alla liquidazione degli avvocati ammessi al Gratuito Patrocinio e dei CTU, si sono aggiunte, nel corso del 2016, una serie di incombenze relative alla predisposizione e gestione da parte dei due Funzionari Delegati della Corte del *c.d. "fascicolo elettronico"*, peraltro senza sufficienti indicazioni operative da parte del Ministero.

Per quanto riguarda le Spese di giustizia da vari anni l'ufficio utilizza il sistema Ministeriale SIAMM, applicativo che, oltre ad essere molto lento nei tempi di lavorazione, presenta una serie di inconvenienti tecnici. Nonostante le segnalazioni inviate, permangono notevoli criticità nella sua utilizzazione, con conseguente ripetuto rallentamento del servizio reso all'utenza.

4. PUNTI DI FORZA

A fronte delle criticità sopra evidenziate, l'Ufficio può tuttavia far leva su alcuni, significativi, **punti di forza:**

- La costante interlocuzione e sinergia tra Presidenza e Dirigenza amministrativa.
- La disponibilità di gran parte del personale amministrativo a svolgere le proprie attività alla luce del principio di flessibilità, in un'ottica di *"risultato"* e di *"servizio da fornire"*.

- Lo sviluppo di un sistema di comunicazione interna ed esterna ispirato alla massima trasparenza.
- L'apporto tecnico-specialistico, correlato a notevole disponibilità, da parte del CISIA di Milano.
- La previsione di incremento, nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione, dei percorsi di formazione del personale in prospettiva di una migliore qualità del servizio reso all'utenza.
- Il positivo rapporto di sinergia stabilito con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, le Camere penali, l'Università e con tutti gli altri Enti Istituzionali collocati sul territorio.

Più in particolare:

4.1 RELAZIONE CON L'ORDINE FORENSE

Anche per il 2017 sarà mantenuto il collegamento fra Presidenza, Dirigenza amministrativa e rappresentanti dell'Ordine Forense locale.

Come per gli anni precedenti sarà programmata una serie di incontri al fine di concordare modalità funzionali e ricercare soluzioni condivise alle problematiche relative ai servizi.

4.2 COOPERAZIONE CORTE, TRIBUNALE DI MILANO ed UNIVERSITA'

Anche per l'anno 2017 si procederà nell'attuazione delle varie linee di intervento realizzate attraverso la costituzione di appositi tavoli di lavoro e di coordinamento in base alla diversità delle reciproche competenze. In stretta sinergia con il locale Tribunale ed a seguito di rinnovo di convenzione con le Università di Pavia, di Milano e con il Politecnico di Milano, si prevede in particolare lo sviluppo ed il potenziamento del PCT nonché il potenziamento dei punti di snodo tra uffici per ottimizzare l'acquisizione informatica dei fascicoli penali con il sistema SICP.

4.3 COOPERAZIONE CON LA REGIONE LOMBARDIA

E' stato rinnovato il Protocollo, sottoscritto in data 22.10.2015, con la Regione Lombardia per la realizzazione del "*Progetto politiche attive del lavoro presso gli Uffici Giudiziari lombardi*" che permetterà di inserire negli Uffici Giudiziari lombardi personale in cassa integrazione guadagni o titolari di altri trattamenti speciali di disoccupazione per attività di *work experience*.

La stipula del nuovo protocollo, con il conseguente inserimento all'interno dell'ufficio di queste unità, consentirà di supplire, sia pur in misura limitata, alla permanente mancanza di personale. I risultati concreti di questa iniziativa potranno valutarsi al termine del corrente anno, essendo al momento in corso di inserimento presso la Corte di sole cinque unità di lavoratori.

OBIETTIVI E PRIORITA' 2017

In base all'Atto di Indirizzo Politico Istituzionale del Ministro della Giustizia per l'anno 2017 ed alle indicazioni contenute nel programma di gestione previsto dall'art. 37 D.L.98/11 convertito in L. 111/11, tenuto conto altresì delle segnalazioni pervenute dalle singole cancellerie, compatibilmente con la scarsità di risorse umane, finanziarie e strutturali, gli interventi prioritari da intraprendere per l'anno 2017 riguardano i seguenti servizi:

1. **Implementazione delle attività di sviluppo dell'applicativo ministeriale SICP – Sistema Informativo della Cognizione Penale**

Nel corso del 2016 si è proceduto all'installazione presso le cancellerie penali della Corte d'Appello di Milano del sistema informativo della cognizione penale - sistema ufficiale del Ministero - con conseguente abbandono dell'applicativo RE.CA. precedentemente in uso nell'ufficio.

Si è realizzata, come previsto, la migrazione completa di tutti i fascicoli pendenti dal vecchio al nuovo sistema informatico. Ciò ha reso possibile la gestione omogenea dei registri penali nell'intero distretto della Corte d'Appello di Milano, tuttavia notevoli sono ancora le difficoltà applicative concrete nella fase di trasmissione dei fascicoli dagli uffici di 1° grado del distretto alla Corte d'Appello.

Preso atto di quanto realizzato nello scorso anno, si intende migliorare e potenziare lo sviluppo del SICP, soprattutto con riferimento ai c.d. "punti di snodo" tra i vari uffici, attraverso la realizzazione del progetto "IUSTECH.2" rientrante nel programma di cooperazione tra il Ministero della Giustizia, l'Università degli Studi di Milano, l'Università degli Studi di Pavia e il Politecnico di Milano.

Si tratta di un intervento strutturale (di progetto e/o di processo) su tutte le cancellerie penali volto a riprodurre le medesime forme di collaborazione e sensibilità tra uffici di primo e di secondo grado, consentendo ai due gradi di giudizio la possibilità di interloquire in modo univoco.

2. Implementazione delle attività di sviluppo del PCT - Sistema del Processo Civile Telematico

Dal 30 giugno 2015 è entrato in vigore l'obbligo del PCT presso tutte le Corti d'Appello. Preso atto della previsione normativa e di quanto realizzato nello scorso anno, si intende proseguire nell'attività già avviata dal "Tavolo Tecnico di Lavoro" a composizione mista mirante ad implementare e potenziare l'utilizzo del PCT in tutto il settore civile. Si prevede di pervenire alla definizione di prassi condivise, sia all'interno delle singole Sezioni Civili, attraverso analisi dell'organizzazione e omogeneizzazione delle procedure, sia con gli altri uffici del distretto, anche a seguito di incontri da programmare in modo da individuare modalità concordate di applicazione.

3. Misure per l'attuazione dell'Ufficio per il Processo - D.M. 1 ottobre 2015

Ad una nuova concezione dell'organizzazione del lavoro giudiziario è improntato l'Ufficio per il Processo, al quale è stata assicurata una cornice normativa e una concreta attribuzione di risorse, così da consentire al giudice di avvalersi di un vero e proprio staff per la gestione delle controversie, con la partecipazione diretta di coloro che svolgono tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari, della magistratura onoraria e del personale di cancelleria e che appare essenziale per realizzare una maggiore efficacia e qualità del complessivo servizio giustizia.

In quest'ottica si è proceduto alla istituzione già lo scorso anno dell'Ufficio per il Processo del Lavoro, il cui sviluppo dovrà essere monitorato nel corso del 2017.

Si intende inoltre replicare per il corrente anno l'esperienza già in atto nella sezione Lavoro con la realizzazione anche per la Sezione Famiglia e Persone dell'Ufficio per il Processo secondo i dettati del D.M.1 ottobre 2015.

Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema del SICP e del PCT, congiuntamente alla realizzazione dell'Ufficio per il processo nei due settori Lavoro e Famiglia, mirano a:

- Ridurre i tempi del processo e dell'erogazione dei servizi accessori
- Facilitare il lavoro dei magistrati e degli operatori della Giustizia
- Ridurre i costi di gestione e di funzionamento amministrativo
- Liberare risorse umane preziose da attività *routinarie*
- Semplificare la fruizione dei servizi da parte di cittadini e imprese

4. Revisione e razionalizzazione del sistema di gestione dei contratti di manutenzione e degli acquisti.

Il trasferimento al Ministero della giustizia, a far data dal 1° settembre 2015, delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari ha imposto alla Corte un enorme impegno organizzativo.

Tale impegno deve necessariamente proseguire nel 2017, tramite l'individuazione di modelli organizzativi di gestione improntati all'economicità e all'efficienza.

In un'ottica di ottimizzazione delle scarse risorse disponibili, si intende procedere ad una più razionale distribuzione delle voci di spesa e delle attività collegate fra tutto il personale amministrativo degli uffici contabili e degli affari generali che è chiamato ad occuparsi della contrattualistica e delle ulteriori questioni inerenti la gestione delegata delle spese di funzionamento (delibere Conferenza permanente, stipula convenzioni con enti locali, ecc...), nonché delle attività connesse agli acquisti di beni correnti, forniture, servizi vari e degli adempimenti relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro (dlgs.81/2008).

5. Risorse umane - Attività formativa di supporto

Il previsto ingresso nell'Ufficio di unità lavorative provenienti da altre amministrazioni, di tirocinanti e di lavoratori in *work experience*, rendono necessario prestare adeguata attenzione alla formazione mediante affiancamento che potrà essere sviluppata in loco, in aggiunta alla formazione programmata dal Ministero a livello centrale.

Attraverso l'inserimento di queste unità di personale all'interno dell'ufficio, da affiancare alle varie figure professionali attualmente in servizio, si intende valorizzare le differenti competenze del nuovo personale ma soprattutto contribuire allo sviluppo e al consolidamento di nuove competenze professionali finalizzando l'attività formativa al sostegno delle cancellerie nello svolgimento dei loro servizi.

6. Risorse umane - Trasparenza e prevenzione della corruzione

Preso atto delle incisive modifiche in materia di trasparenza ed accesso civico introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, si intende procedere, mediante coinvolgimento di tutte le segreterie amministrative e dell'ufficio del protocollo alla mappatura delle varie tipologie di comunicazioni investite della nuova normativa, sia con riferimento al personale amministrativo e di magistratura, sia con riferimento alle richieste dell'utenza esterna.

In quest'ottica si procederà all'incremento delle funzionalità del sistema informatico "PERSEO" relativo alla gestione del personale, anche per consentire l'aggiornamento continuo dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito web istituzionale della Corte.

Attraverso la realizzazione delle azioni proposte all'obiettivo finale previsto della trasparenza, si aggiunge anche quello della semplificazione e della riduzione dei tempi di risposta alle richieste del personale e dei cittadini.

7. Servizio Recupero Crediti - Area Erariale

L'ultima ispezione ministeriale ha evidenziato la giacenza di un consistente numero di procedimenti in cui deve essere effettuata l'attività di accertamento e riscossione delle somme dovute dai privati all'erario.

La direttiva ministeriale, inoltre, pone, fra le priorità dell'azione amministrativa la riorganizzazione dei settori aventi diretto impatto sul contenimento della spesa pubblica e sull'acquisizione di risorse per il bilancio dello Stato.

Sulla base di queste premesse si intende proseguire nell'attività di smaltimento massivo delle pratiche arretrate e mantenere la programmazione già in atto dallo scorso anno nel settore erariale mirante al recupero temporale di dodici/diciotto mesi di tempo nella lavorazione dei fascicoli rispetto al termine di prescrizione dei crediti.

ALTRI PROGETTI COLLATERALI

In aggiunta agli interventi prioritari sopra elencati, previsti per il 2017, si indicano di seguito due ulteriori progetti, più circoscritti, di cui si auspica la realizzazione, ma che potrebbero non essere pienamente attuabili nell'anno in corso, stante il perdurare dell'attuale carenza di personale.

1. Servizio Schede - Arretrato

Nel servizio di redazione delle schede per il casellario è da evidenziare la presenza di un consistente arretrato che si potrebbe smaltire attraverso una separazione delle nuove pratiche correnti da quelle giacenti che sono in attesa di essere definite secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Tale ipotesi potrà realizzarsi solo coinvolgendo, almeno per un anno, tutte le Sezioni Penali della Corte fra cui dovranno essere ripartite le pratiche giacenti secondo un progetto preliminare e condiviso con i responsabili delle sezioni.

2. Riordino Archivio via Amari

Su segnalazione dell'Ufficio Affari Generali è emersa la necessità di provvedere al riordino di una notevole quantità di fascicoli civili già definiti depositati alla rinfusa presso l'archivio di via Amari. Detti fascicoli devono essere smistati e messi in ordine di anno e di numero per consentire di evadere sollecitamente le richieste di copie e di visione che ancora spesso pervengono dagli avvocati.

La messa in ordine di tali fascicoli potrà realizzarsi solo coinvolgendo, per un periodo predeterminato, per almeno un giorno la settimana, sotto la supervisione di un funzionario addetto, tutti gli ausiliari in servizio che non hanno limitazioni nella movimentazione carichi e gli autisti. Il progetto potrebbe attuarsi anche con l'apporto di detenuti in regime di semilibertà in base ad accordi già in atto con i direttori delle carceri Milanesi.

AZIONI DA INTRAPRENDERE

Per la realizzazione degli obiettivi prioritari indicati nel paragrafo precedente non si può prescindere da una prima fase di analisi della struttura organizzativa, delle procedure dell'ufficio e degli adempimenti richiesti alle cancellerie.

Si prevede, anche con l'ausilio dell'Ufficio Innovazione, una serie di incontri tra magistrati, avvocati, personale di cancelleria della Corte e del distretto. Si rileva la necessità di coinvolgere anche gli stagisti che operano nell'ufficio in base alla Convenzione stipulata con le Università di Milano, Pavia e con il Politecnico di Milano.

Al termine di tali attività saranno individuate le soluzioni organizzative più idonee da adottare miranti al miglioramento del sistema in termini di efficienza. Si intende pervenire alla definizione di prassi condivise e/o di protocolli, sia all'interno dell'ufficio che tra gli altri uffici del distretto, anche a seguito di incontri da programmare in modo da individuare modalità concordate di applicazione.

Le misure adottate, essendo funzionali ad un complessivo ripensamento dei modelli organizzativi e di funzionamento degli uffici sono destinate ad essere oggetto di una fisiologica azione di monitoraggio e di verifica operativa, così da consentire l'adozione, ove necessario, di opportuni interventi integrativi e correttivi.

Nello specifico sarà necessario prevedere:

- L'individuazione dei referenti dei vari progetti;
- La creazione e/o il potenziamento dei Gruppi di lavoro misti composti da personale amministrativo, magistrati e tecnici per l'analisi dei problemi emergenti, dei flussi informativi e degli strumenti di comunicazione utilizzati;
- La revisione e la razionalizzazione delle procedure;
- La rideterminazione delle figure e dei livelli di accesso ai sistemi informatici;
- La predisposizione di linee operative per la gestione del cambiamento.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

marzo/giugno: incontri e contatti con i responsabili delle cancellerie e con le altre figure istituzionali coinvolte nei progetti. Predisposizione del piano di lavoro per ogni singolo progetto, suddivisione del lavoro. Avvio e svolgimento delle attività previste. Organizzazione e coordinamento attività del personale coinvolto.

giugno/ottobre: attività di *reporting*. Verifica con i referenti sull'esito delle singole attività e predisposizione interventi correttivi necessari. In caso di scostamenti significativi relativamente ad alcuno degli obiettivi, concentrazione delle risorse sui segmenti critici.

dicembre 2016/gennaio 2017: redazione del *report* finale. Valutazione congiunta del lavoro effettuato con il personale coinvolto.

INDICATORI PER VALUTARE IL LIVELLO DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Si ritiene utile predisporre, per ogni progetto, una scheda in cui siano evidenziati i dati di partenza e quelli finali in relazione ad indicatori individuati secondo le caratteristiche proprie del progetto stesso.

E' necessario puntualizzare che tali indicatori non devono essere utilizzati per un giudizio di merito o di demerito sui soggetti coinvolti, ma costituiscono dei meri criteri "oggettivi" per poter valutare il grado di realizzazione del programma.

Di seguito si riporta uno schema a mero titolo di esempio:

INDICATORE DI RIFERIMENTO PER SINGOLO OBIETTIVO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
Implementazione delle attività di sviluppo dell'applicativo ministeriale SICP – Sistema Informativo della Cognizione Penale	Numero fascicoli appellati restituiti al 1° grado per errori di trasmissione mediante SICP	% in aumento di fascicoli iscrivibili correttamente
Implementazione delle attività di sviluppo del PCT - Sistema del Processo Civile Telematico	Numero di depositi telematici in entrata al 31.12.2016	% depositi telematici in aumento al 31.12.2017

INDICATORE DI RIFERIMENTO PER SINGOLO OBIETTIVO	VALORE INIZIALE	VALORE FINALE
Misure per l'attuazione dell'Ufficio per il Processo - D.M. 1 ottobre 2015	Numero sezioni coinvolte; numero e qualifiche personale inserito nelle sezioni	% personale assegnato in aumento all'Ufficio per il Processo
Revisione e razionalizzazione del sistema di gestione dei contratti di manutenzione e degli acquisti.	Tempi medi compimento pratiche richieste.	Riduzione tempi medi in gg.

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

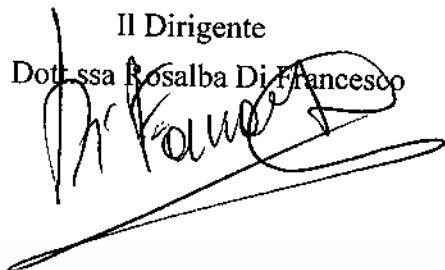
Copia del presente programma viene trasmessa, per mezzo di posta elettronica certificata, al Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Copia del programma verrà inoltre pubblicata sul sito della Corte di Appello per l'assolvimento degli oneri di cui all'art. 2 D.lgs. n. 33/2013 (T.U. sulla trasparenza).

Milano, 13 febbraio 2017

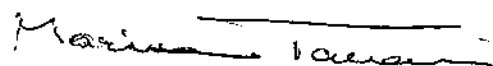
Il Dirigente

Dott.ssa Rosalba Di Francesco



Il Presidente

Dott.ssa Marina Tavassi



SITUAZIONE ORGANICO CORTE APPELLO MILANO AGGIORNATA 31 dicembre 2016

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA B.U. 31.07.2015	In servizio	VACANZE ATTUALI	% DI VACANZA
DIREGENTE	1	1	0	0%
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	21	15	6	29%
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	55	36	19	35%
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	1	1	0	0%
FUNZIONARIO CONTABILE	7	3	4	57%
FUNZIONARIO STATISTICO	0	1	-1	100%
ZANGERBERE	28	17	11	39%
CONTABILE	5	1	4	80%
ASSISTENTE ALLA VESTIZIA	1	0	1	100%
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	46	30	16	35%
OPERATORE GIUDIZIARIO	34	22	12	35%
CONDUCENTE AUTOMEZZI	4	4	0	0%
AUSILIARI	25	17	8	32%
Totali personale di cancelleria	227	147	80	35%

1 in distacco sindacale

1 in distacco altro ufficio giudiziario fino a febbraio 2017

distacco in Cassazione

1 applicato Consiglio dei Ministri

1 in aspettativa per passaggio ad altro Ministero

di cui 1 idoneo alla guida in via permanente