CORTE D'APPELLO DI MILANO

Presidenza

Prot. n. 1398/PRES/2019

Milano, 15 FEB. 2019

OGGETTO: Programma annuale delle attività anno 2019

Al Sig. Capo Dipartimento
dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi
Dott.ssa Barbara Fabbrini

All'OIV
Organismo Indipendente di Valutazione

Si trasmette il programma annuale delle attività redatto congiuntamente da questa Presidenza e dalla Dirigenza amministrativa, redatto secondo il *"format"* predisposto nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Presidente
Marina Anna Tavassi

PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI CUI ALL'ART. 4 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 240 DEL 2006.

Ufficio: CORTE D'APPELLO DI MILANO

Programma delle attività annuali – Anno 2019

1. ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO:

La criticità maggiore per la Corte attiene alla carenza di personale amministrativo ed al sottodimensionamento della dotazione organica dell'ufficio.
A ciò si aggiunge la scarsa corrispondenza delle qualifiche professionali dei dipendenti presenti rispetto alle esigenze organizzative dell'ufficio.
Si sottolinea, in particolare la **carenza di figure tecniche specializzate** (contabili, informatici, ingegneri, periti, ecc....) cui poter attribuire la qualifica di RUP e di DEC nei contratti sempre più numerosi che la Corte è tenuta a stipulare per tutto il Distretto a seguito della legge di stabilità 2015 (art.1, commi 527, 528, 529 e 530 L.n.190/2014) che ha trasferito dai Comuni al Ministero le competenze in materia di gestione e manutenzione degli edifici giudiziari.

Il **rapporto tra magistrati e personale amministrativo** in servizio presso la Corte, all'1.1.2019, è pari a **1,42 (164/115);** inserendo anche il personale applicato **(25 unità)** il rapporto rimane sempre inferiore a 2 **(189/115 pari a 1,64).**
Il **rapporto, poi, tra magistrati e personale di diretta collaborazione alle attività giurisdizionale** si è mantenuto ugualmente inferiore all'unità **(102/115 pari a 0,88)** anche al 31.12.2018, nonostante la presa di possesso dei nuovi assistenti giudiziari.
Il notevole aumento della produttività giudiziaria ha inciso significativamente sulle attività esecutive di tipo amministrativo, successive alla definizione dei procedimenti, attività di specifica competenza del personale di cancelleria ed alle quali non è possibile fare tempestivamente fronte con l'insufficiente numero di unità di personale addetto.

Anche nel **settore amministrativo,** 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 incombenti 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 è ancora fortemente insufficiente la possibilità dei diversi sistemi informatici di dialogare tra loro.
Inoltre, 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 una serie di incombenze relative alla predisposizione e gestione da parte dei due Funzionari Delegati della Corte del *c.d. "fascicolo elettronico"*, che tuttora determinano rallentamenti delle procedure a seguito della difficoltà in cui si trovano gli Uffici del Distretto nel seguire le indicazioni operative fornite.

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

Sul fronte del contesto esterno:
E' stato praticamente azzerato il sostegno fornito dal Comune di Milano, che, dopo aver dato attuazione alle previsioni della legge di stabilità del 2015, ritirando il personale che provvedeva alla manutenzione degli Uffici, comprese le figure dei RUP e di DEC indispensabili per portare avanti i contratti di manutenzione e di *facility* in corso, ha programmato di ritirare alla fine di febbraio 2019 anche il personale che da molti anni svolge compiti di ricevimento e informazioni all'utenza (presso l'URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico) e il servizio di centralino del Palazzo di Giustizia.

Permane comunque 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.

In quest'ottica si colloca il rinnovo della sottoscrizione, in data 20 dicembre 2018, di apposita **Convenzione tra gli Uffici Giudiziari ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano,** per la messa a disposizione nel 2019, sia pure in misura ridotta rispetto al passato, di personale che possa svolgere presso gli Uffici giudiziari quelle funzioni che più direttamente vedono coinvolto il ruolo degli avvocati o di cui più specificamente essi beneficiano. Sulla base di questo permanente e proficuo rapporto collaborativo per il 2019 sono state confermate n. 10 unità di personale (8 presso la Corte e 2 presso l'UNEP, mentre in precedenza erano 12 presso la Corte e 5 presso l'UNEP)

E' poi in corso di sottoscrizione il rinnovo della precedente **Convenzione,** scaduta nel gennaio 2019, **con la Regione Lombardia** per la messa a disposizione di personale, anche a tempo parziale, destinato alla realizzazione di progetti orientati alla riduzione dell'arretrato in materia civile e penale, alle attività connesse al contenzioso in materia di immigrazione e protezione internazionale e a quelle di *front office* dirette all'utenza, escluse attività di assistenza al magistrato e all'udienza.

Vanno infine citate ulteriori iniziative realizzate concordemente dalla Presidenza e dalla Dirigenza della Corte miranti a creare utili sinergie tra l'Ufficio ed altri Enti od Istituzioni.

- La prima riguarda la **Convenzione con l'Università Bicocca,** stipulata nel 2016, rinnovata nel 2017 e nel 2018, che consente l'inserimento nelle cancellerie di studenti degli ultimi anni di giurisprudenza per effettuare un tirocinio curricolare di tre mesi.
- La seconda iniziativa riguarda il **Protocollo d'intesa** per lo svolgimento di attività di volontariato rinnovato nel maggio 2018 dalla Corte d'Appello di Milano **con l'Associazione Nazionale Alpini - Sezione di Milano** al fine di dare ausilio e supporto ai servizi resi dal personale amministrativo, per il tramite dei propri associati che si sono dichiarati disponibili, in via personale, spontanea e gratuita.
- Da ultimo è stato sottoscritto, in data 8.1.2019, il **Protocollo d'intesa** per la promozione di stage formativi e progetti di innovazione **con l'Associazione Culturale senza fini di lucro "PROSPERA - Progetto Speranza"** per realizzare iniziative comuni mirate all'individuazione, alla promozione e all'attuazione di progetti nell'ambito degli Uffici

Giudiziari volti a contribuire alla formazione di giovani meritevoli, con particolare riferimento alla rivisitazione del modello organizzativo e di ottimizzazione operativa.

RISORSE UMANE E MATERIALI DISPONIBILI:

A) LE RISORSE UMANE

1.1. I MAGISTRATI (situazione all'1.01.2019)

L'attuale pianta organica, che prevede **127 magistrati**, non è integralmente coperta ma vede una carenza di **12 magistrati. Il tasso di scopertura complessivo ed alla data indicata è del 9,44 % (aumentato al 10,4%** a seguito dell'applicazione extra distrettuale di un Consigliere al Tribunale di Tempio Pausania).

Senza considerare il Presidente della Corte e 1 magistrato distrettuale, sono così suddivisi:

- 52 magistrati sono addetti al settore penale
- 51 magistrati sono addetti al settore civile
- 10 magistrati sono addetti al settore lavoro

In aggiunta a questi, tra il giugno 2016 ed il 2017, sono stati immessi in servizio **32 giudici ausiliari** su 34 previsti in pianta organica così distribuiti:

- 11 in ciascuna delle sezioni civili I, II, III e IV
- 7 nella sezione V Persone, Minori e Famiglia
- 11 nella sezione Lavoro

Altri 3 giudici ausiliari sono stati appena immessi in servizio e stanno svolgendo il preventivo periodo formativo prima dell'assegnazione definitiva alle Sezioni.

1.2 IL PERSONALE AMMINISTRATIVO (situazione all'1.01.2019)

Le unità di personale in servizio sono **164** su **233** previste in organico.

All'1.1.2019 l'ufficio si trova ad avere **n. 69 persone in meno,** senza tener conto del personale distaccato o applicato in altri uffici (n. 7 unità), con una **vacanza pari al 30%** (si allega prospetto analitico).

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

- n. **40** dipendenti che usufruiscono dei permessi previsti dalla legge 104/92, di cui 14 per se stessi, 26 per parenti e/o affini;
- n. **10** 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 **40** 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 6 unità di personale.**

Occorre inoltre rilevare anche l'elevata età media del personale (solo l'**11,97% - 20 unità** - del personale in servizio ha meno di 40 anni e oltre la metà – il **68,24 % - 114 unità** - ne ha più di 50).

L'ingresso nel 2018 di **18 nuovi assistenti giudiziari** ha consentito all'ufficio di ridurre almeno in parte nel 2018 i vuoti determinatisi in questi anni. Tuttavia i pensionamenti già previsti per il 2019 **(almeno 8),** senza tener conto dei probabili effetti della c.d. *"quota cento"*, comporteranno di fatto un nuovo arretramento sui numeri delle presenze.

Inoltre occorre rilevare che i prossimi pensionamenti riguarderanno per la maggior parte figure professionali "apicali" (direttori e funzionari) responsabili degli uffici, con conseguente perdita progressiva di professionalità ed esperienze acquisite, mentre tutto il nuovo personale assunto ha il profilo professionale di assistente giudiziario, che seppure *"duttile"*, tuttavia non consente di ricoprire ruoli di responsabilità negli uffici.

Fatte queste premesse appare evidente la complessità di programmare e gestire i processi lavorativi essenziali e la difficoltà nell'innovare detti processi.
Tutto ciò in presenza, al contrario, di una crescita esponenziale dell'attività che si richiede alla Corte ed in particolare al Personale amministrativo correlata al continuo aumento del carico di lavoro sia civile che penale ma soprattutto amministrativo.

Nel 2018 il personale della Corte direttamente impiegato nei **processi di lavoro primari,** con esclusiva funzione di supporto all'attività giurisdizionale, ammonta a sole **102 unità**, mentre sono **62 le unità che seguono i processi lavorativi di supporto**, attinenti alla gestione della "macchina amministrativa" che nel corso degli anni si è fatta sempre più complessa e che coinvolgono la Corte come Ufficio distrettuale.
Per rinforzare gli organici delle cancellerie civili e penali, onde assicurare la funzionalità minima dei servizi giurisdizionali, si è dovuto far ricorso ad alcune unità di personale, applicate in via provvisoria da altri Uffici, in aggiunta all'inserimento dei nuovi assistenti giudiziari.

Distribuzione del personale presente nelle aree:

- Area civile e lavoro: 34 unità
- Area penale: 68 unità
- Area amministrativa: 38 unità
- Personale ausiliario: 17 unità
- Altro personale (autisti e centralinisti): 7 unità

Variazioni previste per il 2019:

- IN USCITA

Da un'analisi effettuata è emerso che, nel corso del 2019, almeno 8 dipendenti andranno in pensione. E' inoltre certamente ipotizzabile un ulteriore esodo laddove altre unità di personale abbia maturato l'anzianità necessaria per poter andare in pensione con la c.d. "quota cento".

Dall'1.1.2019, in Corte è inoltre venuto meno anche l'apporto significativo di **32** 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.

- IN ENTRATA

Allo stato non è previsto a breve l'ingresso di ulteriore personale. Lo scorrimento delle graduatorie di idonei in concorsi presso altre Pubbliche Amministrazioni con qualifica di funzionario giudiziario e/o contabile non ha prodotto i risultati sperati.

Dall'analisi del prospetto allegato emerge inoltre come le percentuali di vacanza non coinvolgono le sole professionalità contabili (43% 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, ad eccezione della figura dell'assistente giudiziario, i cui vuoti di organico sono stati, come già detto, di recente quasi integramente colmati.

- 29 % direttori amministrativi,
- 29 % funzionari giudiziari,
- 43 % cancellieri,
- 7,7 % assistenti giudiziari,
- 44 % operatori giudiziari

Si sottolinea che le uscite di personale programmate per i prossimi anni, in assenza di un contestuale ricambio di personale, porteranno da un lato alla perdita di professionalità e di competenze acquisite sul campo e consolidate nel tempo, dall'altro comportano fin da ora la necessità di una riorganizzazione 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.

B) LE RISORSE MATERIALI

Adeguatezza degli arredi e beni strumentali

Avendo riguardo alla situazione attuale, gli arredi e i beni strumentali risultano in linea generale sufficientemente adeguati Si deve tuttavia evidenziare che, ad organici completi sia del personale amministrativo, sia dei magistrati, gli spazi attuali sarebbero significativamente insufficienti, determinandosi una situazione di convivenza in spazi inadeguati per dimensioni.

Quanto alle **dotazioni informatiche,** tutto il personale di ruolo, sia amministrativo sia di magistratura, è dotato di postazione completa (PC, monitor e stampante - quasi esclusivamente multifunzione).
Tutti i magistrati che operano nel settore civile, inclusi, pertanto, anche i Giudici Ausiliari, sono assegnatari di PC portatile con docking-station, funzionale al processo civile telematico (n. 20 giudici "civili" continuano ad utilizzare anche un PC fisso); n. 31 magistrati che operano nel settore penale, oltre alla postazione fissa, hanno in dotazione anche un PC portatile (senza docking-station).

I tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/13, nonché i pochi ex art. 44 L. 247/12, in prevalenza ubicati nella stanza del magistrato assegnatario, sono stati dotati di PC fisso e di stampante non multifunzione (alcuni in condivisione anche a causa dello spazio ridotto).
Di recente, si è provveduto ad assegnare ai tirocinanti, in condivisione con i Giudici Ausiliari, un'aula dedicata, allestita con 18 postazioni per p.c., complete di stampanti non multifunzione, e collegamenti internet, nel caso in cui, per ragioni di spazio, non possano trovare collocazione nella stessa stanza del magistrato assegnatario.
I PC loro assegnati sono in genere quelli sostituiti nelle segreterie e nelle cancellerie, ma ancora perfettamente funzionanti e assolutamente adeguati al lavoro di supporto al magistrato che loro viene richiesto.
Anche per quanto riguarda monitor e stampanti la situazione è, al momento, adeguata: quanto ai primi, poiché l'Amministrazione fornisce solitamente postazioni complete e la durata di tali apparecchiature è generalmente lunga, si è accumulata, nel tempo, una scorta di magazzino sufficiente.
Con riferimento alle stampanti, di recente sono state assegnate all'ufficio n. 121 stampanti "non multifunzione" ed altrettante "multifunzione"; tali forniture consentiranno di procedere alla sostituzione delle apparecchiature più obsolete o che danno più spesso problemi, peraltro già individuate.

Si evidenzia peraltro che, per quanto attiene gli uffici contabili, in particolare l'Ufficio Recupero Crediti, di recente è emersa una notevole criticità determinata dalla insufficiente possibilità dei

diversi sistemi informatici di dialogare tra loro. E' emersa una incompatibilità tra i software propri delle macchine in dotazione all'ufficio che entrano in conflitto con i sistemi o gli applicativi ministeriali in uso: su 14 postazioni di lavoro (Pc + scanner) solo 2 sono utilizzabili senza problemi.

Infrastrutturazione info-telematica, adeguatezza numerica e qualitativa
Le infrastrutture telematiche si compongono dei servizi erogati dalla sala server inter-distrettuale di Milano di competenza della DGSIA, presso la quale sono installate le apparecchiature necessarie al funzionamento dei distretti serviti.
Una criticità da evidenziare è costituita dall'inadeguatezza del numero complessivo dei punti rete e dalla scarsità del personale CISIA preposto all'attivazione ed alla manutenzione degli stessi.

Reti (LAN, Intranet ed Internet)
La rete LAN comprende tutti gli edifici giudiziari che ospitano questo ufficio e sono connessi in modalità campus. L'impianto, che è stato oggetto di interventi recenti di ristrutturazione, potenziamento e ampliamento, non presenta criticità. La connessione Internet, regolarmente funzionante, è garantita dalla DGSIA mediante il punto di accesso nazionale RUG di Napoli. La rete inoltre consente la fruizione della fonia in modalità Voip.

Tipologia e consistenza delle risorse disponibili per l'assistenza tecnica e descrizione e obiettivi delle eventuali convenzioni con operatori esterni;
La tipologia e la consistenza del servizio di assistenza tecnica sono determinati dal contratto SIA.54.02.03.08.GM.G.19 /12, concepito a livelli di servizio e stipulato a livello centrale. L'erogazione del servizio prevede un presidio presso il Centro Servizi di Milano con competenza sull'intero territorio del distretto, non esistono, pertanto, tecnici dedicati al singolo ufficio. L'intervento viene richiesto dagli utenti allo SPOC nazionale mediante e-mail o numero verde.

E' da evidenziare che vi è un solo tecnico della ditta disponibile a chiamata e che la ditta garantisce anche il supporto di altri tecnici solo in caso di operazioni particolarmente complesse. Comunque i tempi di intervento, previsti dal contratto, sono lunghi rispetto alle necessità ed alla grandezza dell'ufficio. Inoltre il sistema della richiesta di intervento *"a chiamata"* è poco funzionale e contribuisce ad allungare i tempi.

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO PRECEDENTE

In linea con quanto indicato nei programmi del Capo dell'Ufficio, gli obiettivi dell'anno 2018 indicati nel programma delle attività annuali ex art. 4 D.Lgs n. 240/2006, finalizzati alla realizzazione del programma di cui all'art. 37, commi 1 e 2, del decreto legge 6/7/2011, sono stati completamente raggiunti.
La piena realizzazione degli obiettivi indicati nel programma 2018 ha consentito di realizzare un aumento della produttività sia nel settore civile, sia nel settore penale, riducendo i tempi del processo e dell'erogazione dei servizi accessori attraverso un migliore utilizzo del Sistema del Processo Civile Telematico – PCT - e dell'applicativo ministeriale SICP – sistema informativo della cognizione penale.

Per quanto attiene **la formazione e la valorizzazione delle risorse umane,** si è proceduto, come previsto ed in numero nettamente superiore rispetto agli anni precedenti, ad attivare tutte le attività formative rivolte agli assistenti giudiziari di nuova nomina che hanno preso possesso negli uffici del distretto nel gennaio 2018. La formazione si è svolta sia in aula sia mediante affiancamento.

Il personale degli uffici è stato poi coinvolto nell'attività formativa di supporto, mediante affiancamento, a favore delle unità lavorative provenienti da altre amministrazioni, dei tirocinanti e dei lavoratori in work experience inseriti in Corte nel corso dell'anno.
Si è proceduto inoltre ad attivare la formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro mirante all'acquisizione di competenze specifiche relative alla gestione delle emergenze, all'antincendio ed al primo soccorso, attività formativa obbligatoria che ha interessato nei vari moduli realizzati praticamente tutto il personale della Corte

Per quanto attiene la **razionalizzazione e la ridistribuzione del personale amministrativo nei vari settori della Corte,** si è proceduto, previa un'analisi della struttura organizzativa dei numerosi uffici della Corte e verificato anche l'elevato numero dei vuoti venutisi a determinare nel corso dell'anno per effetto dei pensionamenti previsti, ad una revisione e razionalizzazione della distribuzione del personale amministrativo nei vari settori tendente a ottimizzare l'inserimento dei nuovi assunti nonché a rivedere l'organizzazione del lavoro all'interno di tutti gli uffici della Corte, con particolare attenzione alle attività di più stretto supporto alla giurisdizione. Tutto ciò ha richiesto alla Corte un forte impegno organizzativo, tramite l'individuazione di modelli organizzativi di gestione improntati all'economicità e all'efficienza. All'esito di tutto ciò è stato redatto un nuovo organigramma attinente alla distribuzione del personale nei singoli uffici - cancellerie e uffici amministrativi - volto a incrementare la funzionalità complessiva dell'Ufficio.
Le attività sopra indicate, sia di ridistribuzione del personale, sia di formazione, hanno valorizzato forme di collaborazione e buone prassi tra il personale inserito nelle cancellerie e quello servizio nei settori amministrativi, migliorato il clima lavorativo e incrementato gli aspetti motivazionali del personale.

Per quanto attiene l'obiettivo di **miglioramento dei servizi connessi all'Area Erariale** si è realizzato attraverso la prosecuzione dell'attività di smaltimento massivo delle pratiche arretrate da parte dell'Ufficio Recupero Crediti in coerenza con la Circolare DOG 4/8/2017 - *"normativa sul recupero dei crediti per pene pecuniarie nonché di indicazioni operative agli uffici giudiziari"* – , superando anche la programmazione già in atto dallo scorso anno nel settore erariale mirante al recupero temporale di diciotto mesi di tempo nella lavorazione dei fascicoli rispetto al termine di prescrizione dei crediti.
Le attività già avviate, da un anno e mezzo a questa parte, all'esito di un'analisi ed una ridefinizione dei flussi di lavoro, hanno comportato un risanamento costante delle attività dell'ufficio, un'intensificazione degli invii di "Note" ad Equitalia ed un monitoraggio costante dell'andamento degli invii.
La reingegnerizzazione e la pianificazione dei processi lavorativi, mediante progressivi e parziali cambiamenti, hanno portato ad una significativa riduzione dei tempi tra la fine del processo e la richiesta di pagamento, e hanno prodotto, al di là della prescrizione, nel medio periodo, una maggiore efficacia dell'attività di accertamento e riscossione delle somme dovute dai privati all'erario, incrementando l'aspettativa di soddisfacimento effettivo e concreto del credito.

Per quanto attiene **l'approfondimento e lo studio, ai fini di un'applicazione uniforme, dei nuovi istituti previsti dal CCNL 2016-2018** mediante la creazione di un osservatorio/laboratorio amministrativo **tra gli uffici giudiziari di Milano,** sono state effettuate specifiche riunioni organizzative e di studio con i Dirigenti degli Uffici Giudiziari di Milano estese anche ai responsabili degli uffici del personale, per mettere a punto le modalità di applicazione dei nuovi istituti contrattuali.
Durante gli incontri sono stati esaminati gli istituti contrattuali che hanno generato maggiori difficoltà interpretative e applicative, con riferimento, in particolare, ai permessi retribuiti, alle assenze e al lavoro domenicale di cui agli artt. 21-31-32-33-34-35 del nuovo CCNL.

Sono state vagliate le diverse interpretazioni elaborate da ciascun ufficio, confrontate con gli orientamenti applicativi forniti in materia dall'ARAN e con i chiarimenti pervenuti dagli Uffici Ministeriali.
Raggiunta una definizione condivisa delle modalità operative del nuovo contratto, con riferimento alle questioni interpretative risolte, sono stati coerentemente aggiornati e semplificati gli stampati in uso e sono state inviate al personale le opportune note di servizio applicative del nuovo CCNL.

In aggiunta agli interventi prioritari sopra elencati, nel corso del 2018, si è data attuazione a **due ulteriori obiettivi straordinari** la cui piena realizzazione è stata necessaria e assolutamente doverosa, ma che, tuttavia, stante il perdurare dell'attuale carenza di personale, hanno contribuito a rendere ancora più complessa l'organizzazione e la distribuzione dei carichi di lavoro fra il personale della Corte.

Il primo attiene al **corretto svolgimento attività connesse alle elezioni politiche e regionali 2018:** la Corte d'Appello è stata chiamata ad adempiere, in tempi contingentati, numerosi e gravosi compiti in occasione delle consultazioni politiche 2018 relative all'elezione dei rappresentanti della Camera e del Senato. Detti compiti sono stati resi ancor più difficili dalla nuova legge elettorale relativa alla Camera dei Deputati applicata per la prima volta ed in tempi assolutamente ristretti. La Corte d'Appello di Milano è stata inoltre chiamata a svolgere in contemporanea anche attività elettorale di propria competenza per le elezioni Regionali della Lombardia.
Dette attività hanno comportato, oltre alla nomina dei presidenti di seggio, la costituzione di ben tre Uffici Elettorali con relativi segretari, la ricezione delle liste elettorali per i collegi di tutta la Lombardia (compresi anche quelli delle Provincie rientranti nel distretto di Corte d'Appello di Brescia), l'esame di tutte le liste presentate, con invio in Cassazione dei ricorsi relativi a quelle non ammesse, ed infine l'invio alle Prefetture delle liste definitive per la stampa delle schede e di manifesti elettorali. Successivamente alle votazioni, la Corte ha dovuto predisporre una serie di altre complesse attività di conteggio e verifica dei verbali per la validazione dei risultati definitivi
Le delicate operazioni, sommariamente sopra illustrate, sono state realizzate e concluse tutte entro i tempi ristrettissimi previsti dalla normativa. Peraltro, in contemporanea, l'ordinaria attività connessa all'esercizio delle funzioni giurisdizionali ha continuato ad essere svolta, senza interruzioni, assicurando il corretto svolgimento delle udienze penali e civili già caledarizzate.
Il notevole sforzo organizzativo sotto il profilo della gestione delle risorse umane e strumentali ha garantito il rispetto delle diverse tempistiche sia elettorali che processuali.

Il secondo progetto ha riguardato **il corretto svolgimento dell'attività preparatoria e finale di supporto alla Verifica Ispettiva del settembre 2018:**
una volta verificata l'effettiva avvenuta regolarizzazione delle criticità emerse in sede di precedente Verifica Ispettiva del 2013, i singoli settori della Corte hanno provveduto a monitorare lo stato dei vari servizi ed a verificare eventuali margini di miglioramento rispetto alle criticità già rilevate in precedenza o emerse nel periodo successivo al 2013, anche a seguito della implementazione dei vari sistemi informativi ministeriali che, in questi anni, hanno avuto un forte impatto sull'organizzazione del lavoro.
Infine tutte le cancellerie, secondo le richieste e nei termini indicati dagli Ispettori, hanno posto in essere nei tempi richiesti le attività necessarie prodromiche alla verifica ispettiva e controllato la correttezza dei dati inseriti nei sistemi informatici, provvedendo anche alla bonifica dei dati non corretti ed alla regolarizzazione dei dati dei registri informatici.

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI:

Formazione e la valorizzazione delle risorse umane
Indicatore: Iniziative di formazione

- Numero corsi di formazione effettuati nel 2018 maggiori rispetto al 2017 100%
- Numero ore formazione del 2018 **(937)** maggiori rispetto al 2017 **(792)** 100%

Razionalizzazione e la ridistribuzione del personale amministrativo nei vari settori della Corte: revisione dell'organigramma attinente la ridistribuzione del personale amministrativo nei vari settori a seguito ingresso nuovi assistenti e pensionamenti anno 2018
Indicatore:

- numero settori coinvolti nella ridistribuzione del personale e dei servizi con creazione di nuovo organigramma target atteso 25 su 33
  a consuntivo 25 su 33
- numero azioni di monitoraggio effettuate target atteso 5 su 5
  a consuntivo 5 su 5

Miglioramento dei servizi connessi all'Area Erariale: reingegnerizzazione Ufficio Recupero Crediti.
Indicatori:

- esaurimento partite di credito con data irrevocabilità fino al 2011
  target atteso 80%
  a consuntivo 90%
- numero partite di credito inoltrate a Equitalia sul totale
  target atteso 5.000 su 18.000
  a consuntivo 6.166 su 18.000
- riduzione numero pratiche pendenti al 31.12.2018 rispetto a quelle del 31.12.2017
  target atteso 20%
  a consuntivo 30%

Approfondimento e studio, tra gli uffici giudiziari di Milano, dei nuovi istituti previsti dal CCNL 2016-2018 ai fini di un'applicazione uniforme del CCNL
Indicatori:

- numero incontri studio effettuati 5 su 5 100% target atteso
- percentuale moduli e stampati rivisti 80% 100% target atteso

Corretto svolgimento attività connesse alle elezioni politiche e regionali 2018
Indicatore:

- tempi richiesti dalla normativa elettorale
  tempi effettivi = tempi richiesti

Corretto svolgimento dell'attività preparatoria e finale di supporto alla Verifica Ispettiva del settembre 2018
Indicatore:

- tempi richiesti dall'equipe ispettiva
  tempi effettivi = tempi richiesti

EVENTUALI CRITICITÀ SOPRAVVENUTE:

Non vi sono state criticità sopravvenute tali da incidere negativamente in ordine alla completa realizzazione degli obiettivi programmati. Le attività di lavoro, sia ordinario che progettuale, mirate al raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2018, hanno coinvolto in modo trasversale tutti i settori

di cancelleria e amministrativi, senza che si possano attribuire i buoni risultati raggiunti in termini di performance organizzativa complessiva ad una particolare posizione lavorativa o qualifica professionale.

2. OBIETTIVI 2019

Premesso che gli obiettivi sotto illustrati sono stati definiti in coerenza con l'atto di indirizzo per l'anno 2019 del Ministro della Giustizia e con il Piano della Performance 2018-20120, nonché con i contenuti dei documenti di programmazione correlati predisposti a livello centrale e locale, i singoli obiettivi di dettaglio della Corte vengono specificati all'interno di tre macro aree, nell'intento di coinvolgere per la loro realizzazione tutto il personale in servizio presso i vari settori:

1. area amministrativa/contabile: Miglioramento della qualità amministrativa
2. area penale: Implementazione e ulteriore sviluppo del SICP
3. area civile: potenziamento e sviluppo informatico dei sistemi di comunicazione.

Inoltre, per quanto attiene l'area erariale continuerà ad essere sviluppato il progetto triennale iniziato nel 2018.

Obiettivo 1:

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE:

Miglioramento della qualità dei servizi amministrativi e contabili in attuazione dei principi di trasparenza e tracciabilità dei dati e delle informazioni da rendere all'utenza interna ed esterna.

Descrizione:

In tutto il settore amministrativo/contabile, attesa la varietà e la molteplicità degli adempimenti richiesti ai singoli uffici secondo le specifiche competenze degli stessi ed in presenza di sistemi informativi in parte ufficiali ed in parte auto prodotti, è emersa la necessità di creare, ove mancanti, o di aggiornare, se esistenti, i data-base che costituiscono il presupposto indispensabile per accelerare i tempi di lavorazione delle pratiche e per rendere più efficiente il lavoro di ricerca storica delle stesse.

Si intende procedere all'informatizzazione di tutti i data-base di interesse dei vari uffici amministrativi e/o contabili (anche solo potenziando ed ottimizzando l'utilizzo degli applicativi del pacchetto Office) con conseguente eliminazione degli elenchi cartacei ove ancora esistenti e la creazione di archivi digitalizzati per ogni ufficio amministrativo.

Ulteriore obiettivo è quello di potenziare l'attività di *"indirizzo"* e di *"consulenza"* fornita dagli uffici amministrativi della Corte agli uffici del Distretto ed ad altri utenti esterni, approfondendo le tematiche relative all'applicazione degli istituti normativi e contrattuali in materia di gestione delle risorse materiali e del personale.

Si procederà, quindi, all'elaborazione di vademecum e manuali specifici contenenti linee guida o indicazioni operative relative alle modalità di invio/gestione delle pratiche agli uffici della Corte.

Si revisionerà anche la modulistica utilizzata, spesso varia e disomogenea, predisponendo moduli standardizzati, ove possibile.

Risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:

Si intendono ridurre tempi medi di lavorazione delle pratiche, velocizzando, grazie all'uso dei data-base informatici ed alla dematerializzazione degli atti collegati, anche l'attività di ricerca del pregresso storico. Si mira a rendere un servizio più efficiente e trasparente nei confronti degli utenti

interni delle segreterie (magistrati e personale amministrativo) mediante redazione di vademecum e linee guida specifiche.
Per quanto riguarda gli uffici contabili collegati tra loro si punta, inoltre, ad una riduzione dei tempi per le verifiche contabili e dei pagamenti conseguenti, sia in relazione alle pratiche contrattuali, sia in relazione a quelle riguardanti le spese di giustizia.

Unità o aree organizzative coinvolte:
Segreteria del personale, Segreteria dei magistrati e del Consiglio Giudiziario, Segreteria del Distretto, Segreteria UNEP, Segreteria esame avvocati, Ufficio elettorale, Ufficio innovazione e formazione personale, Ufficio formazione magistrati, Ufficio statistico, Ufficio affari generali, Ufficio Contratti, Ragioneria, Ufficio liquidazioni/Mod/1/ASG, Funzionario Delegato.

Tempi di realizzazione: da marzo a dicembre 2019.

Eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi:
Ricognizione e monitoraggio entro il 30 maggio dei data-base dei singoli uffici.
Monitoraggio entro il 30 giugno dello stato di informatizzazione dei vari data-base.
Redazione dei vademecum entro 30 novembre.

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:
Si richiederà l'intervento del locale CISIA ove emerga l'esigenza di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi informatici già in uso o per fornire supporto di tipo tecnico e formazione al personale.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

- numero banche dati informatizzate completate ed aggiornate negli uffici amministrativi e contabili - **Target atteso: 10**
- dematerializzazione pratiche - **Target atteso: 70%**
- numero di vademecum e/o manuali contenenti linee guida per gli utenti esterni ed interni - **Target atteso: 8**
- predisposizione di nuova modulistica per gli utenti da utilizzare nei rapporti con gli uffici - **Target atteso: 70%**
- Monitoraggio trimestrale del cronoprogramma dei pagamenti - **Target atteso: 4**

Obiettivo 2:

AREA PENALE:

Incremento dei livelli di efficienza delle cancellerie penali attraverso il perfezionamento nell'utilizzazione del sistema informatico SICP ed il potenziamento delle "*utility*" ad esso collegate al fine di pervenire ad una riduzione dei tempi intermedi di lavorazione delle pratiche.

Descrizione:
Il progetto ha per obiettivo il miglioramento dei tempi di svolgimento di attività funzionali non ancora informatizzate o solo parzialmente informatizzate a carico delle cancellerie penali.
In attesa del pieno sviluppo dei software per il Processo Penale Telematico, avvalendosi delle risorse comunque rese disponibili a seguito del corrente utilizzo del sistema del SICP, si intende intervenire sulle modalità e sui tempi del passaggio dei fascicoli penali sia all'interno delle varie cancellerie in cui è suddiviso il settore penale della Corte, sia con riferimento alla trasmissione degli stessi ad altri uffici giudiziari per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente (restituzione agli uffici di 1° grado o trasmissione in Cassazione). Gli interventi da attuare mediante l'adozione di

misure organizzative atte ad evitare stasi procedimentali e ritardi prolungati, mirano ad incidere positivamente sulla durata dei processi.

Risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:
Riduzione del tempo medio di registrazione e di trasmissione dei fascicoli pervenuti dagli uffici giudiziari di 1° grado da parte dell'ufficio registrazione atti penali alle cancellerie delle singole sezioni penali.
Inserimento a SICP, subito dopo la registrazione del procedimento, da parte dell'ufficio FUG, delle risorse in sequestro laddove non siano state in precedenza registrate dagli uffici di 1° grado competenti.
Contenimento dei tempi di giacenza in cancelleria dei fascicoli già lavorati dalle singole sezioni, riducendo il tempo medio di trasmissione dalle singole sezioni all'ufficio esecuzione (se non vi siano stati ricorsi) ovvero alla Cassazione (nel caso di ricorsi proposti) al fine di evitare la scadenza dei termini di custodia cautelare per i detenuti o l'eventuale prescrizione dei reati.
Riduzione del tempo medio di trasmissione dei provvedimenti definitori dall'ufficio esecuzione all'ufficio schede per l'iscrizione a SIC delle sentenze di riforma sostanziale.

Unità o aree organizzative coinvolte:
Cancellerie penali centrale e informatica, Cancellerie delle cinque Sezioni Penali e dell'Assise, Ufficio esecuzione, Ufficio FUG, Ufficio Schede.

Tempi di realizzazione: da febbraio a dicembre 2019.

Eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi:
Non sono previste, in quanto il progetto si articola senza soluzione di continuità per tutto il periodo considerato all'esito del quale sarà valutata la media dei tempi di effettiva riduzione.

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:
Si richiederà l'intervento del locale CISIA ove emerga l'esigenza di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi informatici già in uso o per fornire supporto di tipo tecnico e formazione al personale.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

- tempi medi di registrazione a SICP nuovi fascicoli - **Target atteso: <= 30 gg.**
- tempi medi passaggio nuovi fascicoli registrati alle singole sezioni - **Target atteso: <= 10 gg.**
- tempi medi trasmissione fascicoli definiti a Ufficio Esecuzione - **Target atteso: <= 40 gg.**
- tempi medi trasmissione fascicoli in Cassazione - **Target atteso: <= 30 gg.**
- tempi medi iscrizione al SIC sentenze di riforma sostanziale (da arrivo all'ufficio) - **Target atteso: <= 40 gg.**

Obiettivo 3:

AREA CIVILE

Incremento dei livelli di efficienza delle cancellerie civili, attraverso il potenziamento e lo sviluppo dei sistemi di comunicazione informatica tra gli uffici e nei confronti degli utenti esterni.

Descrizione:
Il progetto ha per obiettivo l'integrazione tra gli applicativi esistenti connessi al Processo civile telematico ed il potenziamento del loro uso con particolare riguardo agli adempimenti successivi

all'emanazione dei provvedimenti definitori dei giudizi civili relativi alla materia della c.d. *"protezione internazionale"*.
Una parte non irrilevante dei procedimenti civili definiti nel corso dell'ultimo anno attiene ai procedimenti di protezione internazionale: si tratta di procedimenti iscritti a debito per i quali le cancellerie si trovano a dovere assolvere, dopo la loro definizione, ad una serie di adempimenti – redazione e chiusura del foglio notizie, notifica decreti di liquidazioni avvocati ammessi al gratuito patrocinio, trasmissione di copia atti all'Agenzia delle Entrate, al Ministero dell'Interno, all'ufficio MOD.1/A/SG ed all'ufficio URC.
Attesa questa situazione si ritiene che il potenziamento della "consolle d'udienza" e l'attivazione del sistema di assegnazione automatica dei fascicoli alle sezioni civili potrebbe costituire un valido supporto al personale delle cancellerie nelle attività di verbalizzazione e scarico dei provvedimenti.
Ugualmente si ritiene vantaggioso, per velocizzare gli adempimenti a carico delle cancellerie, operare una progressiva dematerializzazione dei flussi documentali tra cancelleria civile centrale, cancelleria delle sezioni ed ufficio URC per la segnalazione dei mancati o insufficienti versamenti del contributo unificato e/o per le segnalazioni di richieste di annullamento da trasmettere ad Equitalia.

Risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:
Riduzione dei tempi di trasmissione delle pratiche definite, dagli uffici a monte agli uffici a valle, per i successivi adempimenti, mediante:

- Dematerializzazione dei flussi documentali tra cancelleria civile centrale, cancelleria delle sezioni ed ufficio URC.
- Migrazione dei dati contenuti nel registro cartaceo 2/A/SG, per le sole ipotesi di fogli notizie non ancora chiusi, nel registro informatico SIAMM
- Utilizzo dei sistemi di comunicazione informatica nella trasmissione delle pratiche tra uffici interni e con l'INFO POINT

Unità o aree organizzative coinvolte:
Cancelleria civile centrale, Cancellerie delle quattro sezioni civili ordinarie, Cancelleria della sezione famiglia, Cancelleria della sezione lavoro, INFO POINT (uffici area comunicazione).

Tempi di realizzazione: da marzo a dicembre 2019.

Eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi:
Non sono previste, in quanto il progetto si articola senza soluzione di continuità per tutto il periodo considerato, tuttavia si ritiene opportuno effettuare un monitoraggio semestrale al fine di verificare lo stato di avanzamento del progetto e, nel caso, operare i necessari interventi correttivi.

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:
Si richiederà l'intervento del locale CISIA ove emerga l'esigenza di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi informatici già in uso o per fornire supporto di tipo tecnico e formazione al personale.
Si chiederà la collaborazione degli uffici di 1° grado del Distretto, per facilitare le informazioni fornite dall'INFO POINT.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

- numero cartelle condivise tra cancellerie civili ed URC — target atteso 8
- numero Fogli Notizie compilati informaticamente — target atteso: 350
- dematerializzazione atti — target atteso 70% su 1.200
- riduzione tempi di trasmissione telematica copie sentenze e provvedimenti da parte dell'INFOPOINT — target atteso da 5 a 3 giorni

- assegnazione automatica dei fascicoli alle sezioni ed ai giudici

target atteso 50% su 6.000

Obiettivo 4:

AREA ERARIALE

Prosecuzione del Progetto triennale (2018-2020) di azzeramento arretrato ed aumento dell'efficienza dell'Ufficio Recupero Crediti: azioni previste anno 2019

Descrizione:

Dal 2018 si sta lavorando per eliminare 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.

Le direttive ministeriali, pongono 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.

Le attività già avviate nello scorso anno, all'esito di un'analisi ed una ridefinizione dei flussi di lavoro, hanno comportato un risanamento delle attività dell'ufficio, un'intensificazione degli invii di "Note" ad Equitalia ed un monitoraggio costante dell'andamento degli invii.

Sulla base di queste premesse ed in coerenza con le numerose circolari ministeriali 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 diciotto mesi di tempo nella lavorazione dei fascicoli rispetto al termine di prescrizione dei crediti.

La reingegnerizzazione e la pianificazione dei processi lavorativi, mediante progressivi e parziali cambiamenti, mirano anche a realizzare, nel medio periodo, una maggiore efficacia dell'attività di riscossione dei crediti come enunciato anche nel documento ministeriale.

La riduzione dei tempi tra la fine del processo e la richiesta di pagamento, al di là della prescrizione, senza dubbio andrà ad incrementare l'aspettativa di soddisfacimento effettivo e concreto del credito.

Risultato in termini concreti di cui si propone il raggiungimento:

Si mira a consolidare il progetto triennale di azzeramento dell'arretrato e di efficienza dell'URC pur in presenza di modifiche organizzative esterne che hanno aumentato e reso più complesso il carico di lavoro del servizio.

Unità o aree organizzative coinvolte:

Ufficio Recupero Crediti della Corte

Tempi di realizzazione: da gennaio a dicembre 2019.

Eventuale articolazione in fasi e i risultati intermedi:

Non sono previste, in quanto il progetto si articola senza soluzione di continuità per tutto il periodo considerato, tuttavia si ritiene opportuno effettuare un monitoraggio mensile al fine di verificare la progressiva riduzione della giacenza e, nel caso, operare i necessari interventi correttivi.

Collaborazioni con altre articolazioni organizzative del Ministero e/o soggetti esterni:

Fondamentale appare l'interscambio di informazioni e note operative con tutte le cancellerie civili e penali della Corte.

Si richiederà inoltre l'intervento del locale CISIA ove emerga l'esigenza di ottimizzare l'utilizzo degli applicativi informatici già in uso o per fornire supporto di tipo tecnico e formazione al personale.

Si intende altresì incrementare la collaborazione con Equitalia in ordine alla gestione complessiva dei crediti di giustizia.

Indicatori di raggiungimento, target atteso e a consuntivo:

- numero invio note ad Equitalia come segue:

Note A	target atteso	=> 5.400
Note A1	target atteso	=> 3.000

- numero pratiche lavorate per la conversione pena

target atteso	=> 2.400

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA:

INDICAZIONE DEGLI STRUMENTI OPERATIVI INDIVIDUATI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI RIGUARDANTI LA TRASPARENZA, LA PREVENZIONE E MITIGAZIONE DELLA CORRUZIONE.

Le segreterie amministrative, gli uffici contabili e l'ufficio del protocollo sono stati informati, attraverso incontri con la Dirigenza, in ordine all'applicazione delle misure richieste dalla normativa vigente in tema di trasparenza, prevenzione della corruzione ed accesso civico.
Si è proceduto alla mappatura delle varie tipologie di comunicazioni investite dalla nuova normativa, anche per consentire l'aggiornamento continuo dei dati e delle informazioni pubblicati sul sito web istituzionale della Corte.
In concreto si è provveduto ad un potenziamento del sistema informatico "PERSEO" relativo alla gestione del personale ed alla reingegnerizzazione del sistema informativo del CSM per la gestione della pratiche relative ai magistrati.

STRUMENTI OPERATIVI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI:

- Distribuzione on line, ai responsabili degli uffici della Corte, di un questionario *"Monitoraggio su percezione corruzione"* al fine di ricevere feedback e per individuare i settori a maggior rischio di mancanza di trasparenza ed integrità.

MISURE POSTE IN ESSERE PER PROMUOVERE LA CULTURA DELLA TRASPARENZA E LA RIDUZIONE DEI COMPORTAMENTI CORRUTTIVI:

- Pubblicazione sul sito WEB della Corte di tutte le procedure concorsuali attivate dall'Ufficio Unico Contratti e dei relativi contratti stipulati dalla Corte.
- Libero accesso dei cittadini ai servizi resi, tramite consultazione del sito Web della Corte e pubblicazione annuale del Bilancio di Responsabilità Sociale.

Milano, 12 febbraio 2019

Il Dirigente
Dott.ssa Rosalba Di Francesco

il Presidente
Dott.ssa Marina Tavassi

SITUAZIONE ORGANICO CORTE APPELLO MILANO AGGIORNATA 1_1_2019 in linea CA_01

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA B.U. 31.07.2015	in servizio	applicati in	out	IN ATTIVITA'	VACANZE ATTUALI	VACANZE ATTUALI con applicati	VACANZE ATTUALI con applicati senza out	% DI VACANZA	% VACANZE ATTUALI con applicati	% VACANZE ATTUALI con applicati senza out
	a	b	c	d	b+c-d	a-b	a-b-c	a-(b+c-d)	(a-b)/a	(a-b-c)/a	(a-(b+c-d))/a
					PERSONALE + APPLICATI IN - OUT						
DIRIGENTE	1	1									
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	21	15	0		15	6	6	6	28,6%	28,6%	28,6%
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	55	39	2	3	38	16	14	17	29,1%	25,5%	30,9%
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	1	1	0	1	0	0	0	1	0,0%	0,0%	100,0%
FUNZIONARIO CONTABILE	7	4	1		5	3	2	2	42,9%	28,6%	28,6%
FUNZIONARIO STATISTICO	0	0	1		1	0	-1	-1	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
CANCELLIERE	28	16	2	1	17	12	10	11	42,9%	35,7%	39,3%
CONTABILE	5	1	0		1	4	4	4	80,0%	80,0%	80,0%
ASSISTENTE ALLA VIGILANZA	1	0	0		0	1	1	1	100,0%	100,0%	100,0%
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	52	48	16	1	63	4	-12	-11	7,7%	-23,1%	-21,2%
OPERATORE GIUDIZIARIO	34	19	2		21	15	13	13	44,1%	38,2%	38,2%
CONDUCENTE AUTOMEZZI	4	4	1	1	4	0	-1	0	0,0%	-25,0%	0,0%
AUSILIARI	25	17	0		17	8	8	8	32,0%	32,0%	32,0%
Totali personale di cancelleria	233	164	25	7	182	69	44	51	30%	19%	22%