

Convegno Nazionale
Roma 29/30 marzo 2019

“ Il ruolo e la riforma del giudizio di Appello in Italia ”

L'organizzazione

Una storia di insufficienza degli organici, carenza di personale, compiti impropri

Maria Maddalena

Dirigente Amministrativo

VALUTAZIONE DEL CONTESTO

Al fine di definire il fabbisogno di risorse ed in particolare di personale è necessario:

- ✓ mappare le attività
- ✓ individuare le competenze professionali necessarie

IPOSTESI DI LAVORO

La tabella che segue oltre a mappare le attività ipotizza una risposta ai fabbisogni descrivendo quali dovrebbero essere le famiglie professionali, le competenze dei profili e gli sviluppi di carriera in senso verticale e/o orizzontale al fine anche, data la specificità dei compiti assegnati ad un Ufficio giudiziario, di attrarre l'interesse del dipendente a permanere nell'organizzazione della giustizia con cui, in virtù dell'opportunità di crescita e riconoscimento di professionalità, sviluppa un rapporto di «fidelizzazione» .

ZIONE DEL
DI PERSONALE
TRATTIVO

MODELLO DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI

MAPPA DELLE ATTIVITA'

Funzione	AREA DELLA GIURISDIZIONE		AREA AMMINISTRATIVA					Area Am. vs - tecnica		AMMINISTRATIVA - CONTABILE			Area Tecnica - STATISTICA-	Area Tecnica- INFORMATICA-	
	Gestione dei procedimenti connessi all'attività giurisdizionale	Gestione dei procedimenti connessi all'attività giurisdizionale	Gestione del Personale e di Magistrate	Gestione del personale amministrativo	Formazione decentrata di magistratura e Personale ammin.vo	Gestione Affari Generali- Protocollo e segreteria	Gestione esami di Stato per l'abilitazione alla professione forense	Ufficio Elettorale e Collegio di Garanzia Elettorale	Programmazione ed esecuzione di beni e servizi- Spese di Funzionamento	Servizio interno di Security	Gestione contabili dei capitoli di spesa - spese di funzionamento	gestione dei capitoli di spesa - spese di giustizia	Liquidazione emolumenti accessori, PLUS, gettoni, trasferimenti, UNEP ex art. 122, certificati per fini fiscali e penali, TFR, TFR 11 e rapporti con RTS	Liquidazione Legge Finke	Rilevazione dei dati dai sistemi informativi per fini statistici e di controllo di gestione. Commissione Finke, formazione sulla gestione corretta dei dati, attività operativa
Funz. II Fascia															
competenze e criteri di accesso	Competenze giuridiche e amministrative /laurea magistrale		competenze in materia giuridiche/amministrative gestionale/laurea magistrale					Competenza in materia giuridiche e tecniche/laurea magistrale		Competenza in materia giuridiche e contabile/laurea magistrale specialistica			competenza tecnica specifica/laurea magistrale	competenza tecnica specifica/laurea magistrale	
Funz. I Fascia															
competenze e criteri di accesso	Competenze giuridiche e amministrative /laurea triennale		competenze in materia giuridiche/amministrative gestionale/laurea triennale					Competenza in materia giuridiche e tecniche/laurea triennale		Competenza in materia giuridiche e contabile/laurea triennale specialistica			competenza tecnica specifica/laurea magistrale	competenza tecnica specifica/laurea magistrale	
collaboratore II Fascia															
competenze e criteri di accesso	conoscenza delle procedure/nozione dei principi di diritto amministrativo/diploma superiore		conoscenza delle procedure amministrative/nozione di diritto amministrativo e costituzionale/diploma scuola superiore					conoscenza delle procedure amministrative e tecniche/diploma tecnico superiore		conoscenza della materia amministrativa contabile/diploma tecnico superiore				competenza tecnica specifica/diploma tecnico specifico	
collaboratore I Fascia															
competenze e criteri di accesso	nozione delle procedure/nozione dei principi di diritto amministrativo/diploma scuola media		nozione delle procedure/nozione dei principi di diritto amministrativo/diploma scuola media					nozione delle procedure amministrative e tecniche/diploma tecnico professionale		conoscenza della materia amministrativa contabile/diploma tecnico professionale				competenza tecnica specifica/diploma tecnico professionale	
operatore di servizi di base Cassa Custodia e movimentazione degli archivi	nozioni tecniche inerenti al servizio/ nozioni di diritto costituzionale/ diploma scuola media		nozioni tecniche inerenti al servizio/ nozioni di diritto costituzionale/ diploma scuola media												

custodia e movimentazione fascicoli per materiale contrattualizzato

FAMIGLIE - PROFILI - BACKGROUND

Le famiglie professionali sono articolate in un numero limitato di profili professionali che sviluppano in senso verticale, all'interno di ciascuna famiglia, una progressione di carriera, in maniera comunque non rigida in quanto non esclude a priori la possibilità per il dipendente, in possesso dei requisiti previsti, di accedere alla progressione di carriera in una Famiglia diversa da quella originaria.

FAMIGLIE - PROFILI - BACKGROUND

Possono svilupparsi ipotesi di progressioni verticali da un'area all'altra mediante concorso e progressioni orizzontali all'interno della stessa area, progressione che potrebbe avvenire secondo criteri tipizzati come il tempo trascorso nel profilo di competenza, il grado di raggiungimento dei risultati attesi (*rilevante è in questo il collegamento con i processi di valutazione delle performance individuali*), la partecipazione ai percorsi di formazione attivati dall'amministrazione o svolti su iniziativa individuale finalizzati all'arricchimento delle competenze in relazione alla Famiglia di appartenenza .

FAMIGLIE - PROFILI - BACKGROUND

Importante prevedere, in special modo negli Uffici giudiziari di grandi dimensioni, per l'area III – II fascia, le ***posizioni organizzative***. Ai funzionari di tale area, in relazione alle diverse famiglie professionali, dovranno essere assegnate funzioni di gestione dei settori/aree di competenza; dovranno essere altresì destinatari di responsabilità anche in relazione al raggiungimento di obiettivi performanti del settore/area in coerenza con i programmi annuali di gestione della Dirigenza.

PIANTA ORGANICA DEFINIZIONE

✓ Visione statica:

Numero di teste presenti o in rapporto a parametri di contesto riferito al territorio

✓ Visione dinamica:

Risorse necessarie per soddisfare la domanda di servizio in un momento storico e quindi destinata a modificarsi a seconda del bisogno.

DUNQUE: pianta organica come cornice di una previsione generale di bisogni ed impegno economico di spesa

CORTE DI APPELLO DI ROMA

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE COME

- ✓ CORE BUSINESS: attività giurisdizione
- ✓ ATTIVITA' AMMINISTRATIVA: attività di gestione, attività di acquisizione beni e lavori, attività su delega dell'amministrazione centrale e del CSM.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

Gestione dei procedimenti connessi all' attività giurisdizionale Settore Penale

- ✓ Cura e gestione degli atti del processo in relazione alla fase ed all'iter
- Gestione dei sub procedimenti:
- ✓ Monitoraggio dei provvedimenti delle misure
- ✓ Beni in custodia
- Cura e gestione della fase esecutiva e degli adempimenti esecutivi
- Iscrizione al casellario

MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

Gestione dei procedimenti connessi all' attività giurisdizionale Settore Civile

- ✓ Cura e gestione degli atti del processo in relazione alla fase ed all'iter
- ✓ Gestione del sub procedimento relativo alle Spese di giustizia
- ✓ Cura e gestione delle attività connesse al passaggio in giudicato
- ✓ Recupero della spesa di giustizia e della Sanzione ex art. 13 quater TUSG

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ sub procedimenti connessi all'attività giurisdizionale

Settore penale

- iscrizione e liquidazione delle Spese di giustizia anticipate e/o prenotate a debito ex art. 168 TUSG
- Recupero della spesa di giustizia, delle spese del processo e delle pene pecuniaria, conversione delle pene in caso di insolvenza.
- Gestione dei beni e delle risorse in sequestro (Reg. 41, 42 e FUG)
- Rapporti con Equitalia giustizia /MEF- Agenzia delle Entrate

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ sub procedimenti connessi all'attività giurisdizionale

Settore civile

- iscrizione e liquidazione delle Spese di giustizia anticipate e/o prenotate a debito ex art. 168 TUSG
- Recupero della spesa di giustizia, del Contributo unificato non versato, della Sanzione ex art. 13 1 quater TUSG
- Rapporti con Equitalia giustizia/MEF – Agenzia delle Entrate

MAPPATURA DELLE ATTIVITA AREA AMMINISTRATIVA

Gestione del Personale di Magistratura

- ✓ Gestione dei provvedimenti in materia di ferie e assenze a qualsiasi titolo)
- ☐ Gestione degli affari di competenza del Consiglio Giudiziario
- ✓ magistrati togati in servizio nel distretto, posti in fuori ruolo e magistrati in servizio presso la DNA
- ✓ Magistrati Onorari (GOA, GOT, VPO, GdP, G.O. minorili ed Esperti Sorveglianza)

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AREA AMMINISTRATIVA

Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Amministrativo

- ✓ Gestione del rapporto di lavoro del personale amministrativo in servizio presso la Corte
- ✓ Gestione del fascicolo giuridico ed economico in relazione agli sviluppi di carriera del personale in servizio presso la Corte e nel distretto nonché degli Uffici NEP
- ✓ Gestione delle procedure inerenti le richieste di applicazione di personale nel distretto
- ✓ Gestione delle procedure connesse alle «prescrizioni di norma» in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

AREA AMMINISTRATIVA - FORMAZIONE

SCUOLA SUPERIORE MAGISTRATURA- FORMAZIONE DECENTRATA

- ✓ Gestione dell'attività di segreteria relativa alla programmazione e gestione dei corsi programmati e rivolti a Magistrati togati, onorari e Mot in servizio nel distretto.

FORMAZIONE DECENTRATA PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- ✓ Rilevazione dei fabbisogni formativi per tutti gli Uffici del Distretto, requirenti e giudicanti e NEP
- ✓ Programmazione e stesura del piano formativo in coerenza con gli obiettivi di intervento formativo della Direzione Generale del Personale e della Formazione
- ✓ Elaborazione dei progetti di formazione, individuazione dei docenti e calendarizzazione degli eventi formativi
- ✓ Gestione di momenti formativi in job in occasione di interventi innovativi che comportano una rivisitazione degli assetti organizzativi e nuove conoscenze/informazioni nell'uso degli applicativi informatici che modificano i processi di lavoro

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AREA AMMINISTRATIVA

AFFARI GENERALI

- ✓ Gestione e cura delle attività di segreteria affari generali della Presidenza e della Dirigenza
- Servizio di sorveglianza sulle attività di regolamentazione a seguito di Ispezioni Ordinarie sugli Uffici del Distretto
- Gestione dell'albo dei Psicologi

PROTOCOLLO

- ✓ Gestione corrispondenza atti amministrativi per interoperabilità - Protocollo informatico- e/o per pervenimento cartacea
- ✓ Accettazione, Registrazione ed invio alle sezioni degli atti e fascicoli pervenuti a mezzo posta

MAPPATURA DELLE ATTIVITA AREA AMMINISTRATIVA

Esame di Stato per l'abilitazione alla Professione forense

- ✓ Gestione della procedura amministrativa di ammissione e partecipazione, gestione delle sessioni scritte ed orali, attestazione di abilitazione ed eventuale contenzioso
- ✓ Gestione delle procedure per l'acquisto di quanto necessario per il regolare svolgimento dell'Esame di Stato (cancelleria, locali e servizi nel rispetto della direttiva Gabrielli del 7 giugno 2017 di Safety e Security)

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio Elettorale

- ✓ Gestione dell'albo dei Presidenti di seggio
- ✓ Gestione delle tornate elettorali (fase presentazione delle liste e fase di verifica dei voti espressi ai fini della proclamazione degli eletti) afferenti ai collegi nazionali di competenza
- ✓ Gestione dello scrutinio dei voti espresso da connazionali residenti all'estero in occasione di Elezioni Politiche e dei Referendum

Collegio di Garanzia Elettorale

- ✓ Verifica dei rendiconti delle spese sostenute dai candidati in occasioni delle tornate elettorali (nazionali, regionali e comunali)
- ✓ Applicazione e gestione degli atti per la riscossione delle sanzioni in caso di omessa rendicontazione

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AREA AMMINISTRATIVA -TECNICA

GESTIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO

- ✓ Rilevazione dei fabbisogni
- ✓ Programmazione acquisti beni e servizi e programmazione dei lavori ex art. 21 DLGS 50/2016
- ✓ Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi per la Corte e per il Distretto (ricavando economie di scala)
- ✓ Gestione delle procedure per l'acquisto di opere/lavori per interventi di manutenzione ordinaria e non, per una somma pari a € 5.000
- ✓ Gestione su delega del Ministero dei contratti di manutenzione ed approvvigionamento di risorse energetiche, gas e luce, per il Distretto
- ✓ Controllo di regolarità amministrativa delle procedure di acquisto

MAPPATURA DELLE ATTIVITA AREA AMMINISTRATIVA- TECNICA

GESTIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO

Fase esecuzione

- ✓ Verifica sulla corretta esecuzione delle prestazioni acquisite da Contratto
- ✓ Verifica della corretta esecuzione dei contratti di pulizia e manutenzione per gli Uffici della Corte.
- ✓ Gestione e conservazione dei beni
- ✓ Gestione e conservazione degli immobili

MAPPATURA DELLE ATTIVITA AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO DI SECURITY

- Gestione delle prescrizioni determinate in sede di riunioni afferenti alla sicurezza interna ed esterna degli immobili e dell'area in cui insistono gli Uffici Giudiziari di Roma.
- Gestione dei Pass di accesso alla Città giudiziaria di Piazzale Clodio
- Controllo e verifica della legittima sosta nei parcheggi
- Monitoraggio e attivazione delle procedure finalizzate ad assicurare la funzionalità dei mezzi/ strumenti installati per difesa preventiva in fattiva collaborazione con la Procura Generale

MAPPATURA DELLE ATTIVITA AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

- Gestione contabile dei capitoli di spesa relativi
 - Alle spese di funzionamento
 - ✓ di tutti gli Uffici del Distretto
 - ✓ del Tribunale per i Minorenni
 - ✓ del Tribunale e degli Uffici di Sorveglianza
 - Alle spese di Giustizia
 - ✓ degli Uffici del Distretto ad eccezione, per il solo cap.1360, delle Spese di Giustizia del Tribunale di Roma e Latina sede di F.D.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

- Gestione contabile dei capitoli di spesa relativi
 - Alla liquidazione degli emolumenti accessori per tutto il personale amministrativo in servizio nel Distretto (indennità, straordinario e FUA)
 - Alle liquidazione delle spese di trasferta di tutto il personale (magistrati e personale amministrativo)
 - Alla liquidazione dei gettoni di presenza per le attività connesse alle varie ipotesi di partecipazione a Commissioni
 - Alla liquidazione dei rimborsi ai Tirocinanti della Giustizia per l'UPP
 - Attività connessa alla gestione economica dei rapporti di lavoro e/o funzioni (CUD, IRAP, TFR1).

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

AREA TECNICA-STATISTICA GIUDIZIARIA

- Rilevazione dei dati gestiti dai sistemi informatici e verifica della coerenza in relazione ai flussi registrati
- Elaborazione dei dati ai fini del controllo di gestione interna
- Rilevazione dei dati per fini statistici
- Verifica ed elaborazione dei dati in occasione delle tornate elettorali
- Rilevazione ed elaborazione dei dati riferibili alle attività degli Uffici del Distretto e della Corte in occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario.
- Attività di formazione sui sistemi di interrogazione dei sistemi informatici
- Attività di supporto alla Commissione Flussi
- Attività di rilevazione dei flussi in occasione delle Ispezioni Ministeriali Ordinarie

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ

AREA TECNICA-INFORMATICA GIUDIZIARIA

- Verifica dei fabbisogni hardware per magistrati e personale amministrativo
- Gestione centralizzata delle chiamate di intervento
- Gestione delle attività di formazione programmate dai RID e dai MAGRIF referenti per il settore civile e penale e dalla Dirigenza con specifico riferimento al PCT
- Verifica della regolarità funzionale delle postazioni informatiche
- Monitoraggio degli accessi in rete e politica di sicurezza
- Cura della funzionalità dei server locali
- Attuazione di politiche di sicurezza dei locali tecnici
- Attuazione delle politiche tecniche di sicurezza e salvataggio dei dati
- Attivazione dei punti rete e dei collegamenti necessari alla regolare funzionalità di una PDL

QUALCHE DATO DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA

Organico, dopo che il D.M. 25 aprile 2013 ed il D.M. 14 febbraio 2018
presenze effettive al 31.12.2018

Unità di personale in pianta organica	In servizio (A)	Vacanze (differenza tra personale in "pianta" e quello "in servizio")	<i>DI CUI: In servizio presso altro ufficio dell'amm.ne o altra amministrazione</i>	<i>Scopertura in % (87 rispetto a 326)</i>	<i>Personale applicato in Corte da altri uffici del distretto e UNEP CORTE (B)</i>	Personale effettivamente in servizio (A + B)
326	239	87	11	26,68	53	292

PERSONALE

Personale in Servizio

- Direttori Amministrativi 13
- Funzionari giudiziari 47
- Cancelliere 36
- Assistente giudiziario 127
- Operatore giudiziario 24
- Ausiliario 12

Personale in Pianta

- Direttori Amministrativi 24
- Funzionari giudiziari 66
- Cancelliere 40
- Assistente giudiziario 111
- Operatore giudiziario 28
- Ausiliario 25

In Generale

Personale in servizio	Giorni Lavorativi Gen/Nov	Giorni presenza Gen/Nov	Giorni assenza Gen/Nov	Tasso di Presenza
291	80.898	60.647	20.251	74,97

Nel dettaglio

Settore civile Contenzioso –Lavoro Previdenza - Famiglia – Equa-Persone e Minori			Settore penale Cancellerie – esecuzione- iscrizioni al casellario			Settore amministrativo Segreterie affari generali- Protocollo- Consiglio Giudiziario – Unep- Collegio di garanzia – Ufficio elettorale -Recupero crediti- spese di giustizia-Funzionari delegati- area contratti- consegnatario.			Personale ausiliario			Altro Personale Conducente automezzi Centralinista telefonico		
Personal e assegnat o	gg eff. presenz a	Tasso presenz e %	Personal e assegnat o	gg eff. presenz a	Tasso presenz e %	Personal e assegnat o	gg eff. presenz a	Tasso presenz e %	Personal e assegnat o	gg eff. presenz a	Tasso presenz e %	Personal e assegnat o	gg eff. presenz a	Tasso presenz e %
93	20223	78,22	85	16493	69,80	91	19015	75,16	12	2665	79,89	10	2251	80,97

Quadro complessivo delle attività anno 2018 (1 gennaio - 30 novembre 2018).

Settore civile

Affari civili iscritti (contenzioso- equa- lavoro e previdenza- famiglia persone e minori)	Affari civili definiti (contenzioso- equa-lavoro e previdenza- famiglia persone e minori)	Unità attive rispetto alle effettive presenze in servizio	Produttività media pro capite (totale fascicoli trattati, iscritti e definiti e connessi adempimenti)
15.326	19.070	73	471,17

Settore penale

Affari penali iscritti	Affari definiti	Unità attive rispetto alle effettive presenze in servizio	Produttività media pro capite (totale fascicoli trattati, iscritti e definiti e connessi adempimenti)
12.397	14.915	59	462,91

Settore esecuzione penale

Sentenze da dichiarare esecutive al 30 novembre 2018	Sentenze dichiarate esecutive	Unità attive impegnate sul progetto recupero arretrato e corrente	Produttività media affari pro-capite (sentenze dichiarate esecutive e adempimenti connessi)
36.500	20.795	15	1.386,33

Settore amministrativo – organizzazione e gestione della sede

Atti di determina emessi in materia di manutenzione degli edifici giudiziari	Numero contratti stipulati dall'Ufficio	Unità impegnate	Importo complessivo dei contratti stipulati dall'Ufficio	Produttività media affari pro capite (atti di determina e contratti e adempimenti connessi)
135	215	<i>7 (di cui 1 unità in servizio solo dal mese di novembre 2018)</i>	553.787,00	58,3

Settore amministrativo – risorse finanziarie e contabili

Ufficio Spese di giustizia anticipate

Numero iscrizioni spese anticipate Corte	Fatture ricevute	Numero modelli di pagamento emessi	Unità impegnate	Produttività media affari pro capite (iscrizioni anticipate, fatture e modelli emessi e adempimenti connessi)
4.391	5.718	4.930	4	3.759,75

Ufficio recupero crediti

Numero di partite iscritte settore penale	Numero di note trasmesse alla Procura della repubblica per conversione/estinzione e pena	Unità impegnate	Produttività media affari pro capite (partite iscritte e note trasmesse procura e gli adempimenti connessi)	Numero di partite iscritte settore civile	Unità impegnate	Produttività media affari pro capite (partite iscritte e adempimenti connessi)
3.215	852	6	678	2.593	2	1.297

Funzionario delegato alle Spese di giustizia

Importi accreditati	Fatture ricevute ed esame della documentazione	Numero ordinativi di pagamento emessi	Importo pagamenti effettuati	Unità impegnate	Produttività media affari pro capite (fatture ricevute e ordinativi pagamento e adempimenti connessi)
29.883.550,04	11.252	10.372	19.571.577,98	7	3.089

Funzionario delegato alle Spese di Funzionamento

Importi accreditati	Fatture ricevute ed esame della documentazione	Numero ordinativi di pagamento emessi	Importo pagamenti effettuati	Unità impegnate	Produttività media affari pro capite (fatture ricevute, ordinativi emessi e adempimenti connessi)
27.912.796,14	2.876	6.039	23.766.323,42	4	2.228,15

Funzionario delegato al pagamento dell'indennità ex Legge Pinto

Importi accreditati	Numero ordinativi di pagamento emessi	Importo pagamenti effettuati	Unità impegnate	Produttività media affari pro capite (ordinativi emessi e adempimenti connessi)
12.541.000,00	3.925	12.541.000,00	4	981,25

Gestione di altre attività

numero Carte multi servizi giustizia emesse (report SEC)	Rendiconti valutati dal Collegio di garanzia elettorale	Istanze gestione del personale da parte della segreteria	Numero sedute esame avvocato	Numero domande pervenute esame avvocato	Numero nomine Presidenti di seggio	Numero sedute Consiglio Giudiziario	Numero pratiche esaminate dal Consiglio Giudiziario
293	3681	32.000	544	2801	9.672	41	1742

RAFFRONTO TRA PIANTE ORGANICHE

Se un punto di osservazione per determinare l'efficienza con cui si rende un servizio è considerare l'input e l'output bisogna considerare il rapporto di forza/risorse tra chi produce la domanda e chi è chiamato a rispondere.

Non si può in questa analisi trascurare il rapporto tra pianta organica degli Uffici del distretto e pianta organica della Corte di Appello

La Tabella che segue indica tale rapporto, dato comune alle Corti prese a campione

RAPPORTO TRA ORGANICO DELLE 5 CORTI PRESE A CAMPIONE e ORGANICO DEGLI UFFICI DEL DISTRETTO

CdA NA	Distr NA	ASS.	CdA RM	Distr RM	Ass	CdA MI	Distr. MI	ass	CdA TO	Distr. TO	Ass	CdA FI	Distr. FI	Ass
			CdA	316	10	CdA MI	227	6	CdA TO	161	5	CdA FI	111	8
CdA	253	10		59	4		123	5		101	2		28	2
	74	0		78	5		102	2		33	0		71	10
	149	0		60	2		40	2		70	1	Tr. FI	266	0
	150	4		85	3		65	2		38	0		62	1
Trib.NA	884	0		151	0	Tr. MI	729	6		91	1		89	2
	140	6		48	4		144	2		58	6		105	1
	130	6	Trib RM	1198	4		131	6		63	1		90	1
	274	2		74	2		41	2		494	4		72	2
	154	2		138	4		65	3	Tr. TO	45	0		63	6
	1955	20		68	1					61	1		62	2
				1959	29		1440	30		1054	16		908	27
CdA NA	Distr NA	Rapporto	CdA RM	Distr RM	Rapporto	CdA Mi	Distr MI	Rapporto	CdA TO	Distr TO	Rapporto	CdA FI	Distr FI	Rapporto
263	1975	1 a 8	326	1988	1 a 6	233	1460	1 a 6	166	1073	1 a 6	119	935	1 a 8

ANALISI DEI FLUSSI

Riferiti alla Corte di Appello di Roma

SETTORE PENALE

Fascicoli definiti in dibattimento
nel distretto periodo:

2016/2017 : n. 35.934

Fascicoli iscritti in Corte periodo:

2016/2017 : n. 16.599

% dei fascicoli impugnati

46%

SETTORE PENALE

Fascicoli definiti in dibattimento
nel distretto periodo:

2017/2018 : n. 35.028

Fascicoli iscritti in Corte periodo:

2016/2017 : n. 15.744

% dei fascicoli impugnati

45%

ANALISI DEI FLUSSI

SETTORE CIVILE

Fascicoli definiti con sentenza nel distretto

- ✓ Contenzioso ordinario
- ✓ Lavoro e previdenza

2016/2017 : *n. 49.666*

Fascicoli iscritti in Corte nel periodo:

2016/2017 : *n. 13.177*

% dei fascicoli impugnati
26,5%

SETTORE Civile

Fascicoli definiti con sentenza nel distretto

- ✓ Contenzioso ordinario
- ✓ Lavoro e previdenza

2017/2018 : *n. 46681*

Fascicoli iscritti in Corte nel periodo:

2016/2017 : *n. 12.644*

% dei fascicoli impugnati
27%

CONSIDERAZIONI

Rapportando la pianta organico della Corte con la cifra dell'organico del Distretto, con riferimento alla Corte di Appello di Roma, dato comune alle Corti prese a campione, emerge :

- ✓ che il rapporto è pari a 1 dipendente della Corte verso 6 del distretto
- ✓ che la percentuale dei fascicoli penali appellati è pari al 45% , mentre quelli civili è pari all'27 %
- ✓ che il numero dei fascicoli gestiti in Corte ogni anno è pari al 56% di quelli definiti con sentenza nei primi gradi

segue:

CONSIDERAZIONI

- ✓ Che l'arretrato è destinato a crescere perché, nonostante le migliori performance del 2018, per aggredire l'arretrato ed essere in pareggio con le pervenienze è necessario implementare le risorse di personale di magistratura e di personale amministrativo stilando un vero Piano Marshall
- ✓ Che è necessario ampliare la cornice che descrive la pianta organica delle Corti al fine di meglio rispondere alla domanda di giustizia di seconda istanza in modo efficiente ed efficace. Tanto vale a garantire anche la promozione del territorio in termini sviluppo economico ed occupazionale
- ✓ Che l'organico delle Corti non è adeguatamente parametrato se non aumentando almeno della metà di quello attuale (CdA RM 326+163=489 pianta organica, cornice, ad oggi adeguata a rispondere al fabbisogno).

CONCLUSIONI

E' evidente che, quando si affronta la problematica della carenza di risorse non si può più discutere di scoperture rispetto alla pianta organica che deve essere considerata come uno strumento di cornice ancorché non statico nel tempo; occorre progettare modelli organizzativi funzionali ai bisogni dell'organizzazione per poi programmare il reclutamento delle risorse umane secondo logiche dinamiche atte a superare la carenza di efficienza dei servizi ed inefficacia dell'azione nei diversi contesti territoriali.

Analizzare, contare, verificare, valutare, programmare sono i temi che permeano una gestione efficace ed efficiente delle risorse e dei procedimenti.

CONCLUSIONI

Sicuramente molta dell'attività amministrativa svolta dalle Corti sottrae risorse alla giurisdizione, e certamente è opportuno che le attività connesse alle spese di funzionamento o alle altre attività amministrative decentrate non siano in capo al Dirigente Capo dell'Ufficio il quale, rispetto alla gestione di affari amministrativi perde la terzietà in caso di contenzioso, ma il tema è, in termini di risorse, che dovunque le attività vengano svolte hanno bisogno di risorse con gradi di professionalità adeguati poiché gli affari da trattare sono permeati di aspetti giuridici, contabili e tecnici. La mappa delle attività e delle competenze resta il piano da cui partire.