CORTE D'APPELLO DI LECCE

Decreto n. 26/25

DOCUMENTO ORGANIZZATIVO GENERALE 2026 – 2029

SOMMARIO

1. ANALISI DELLO STATO DEI SERVIZI, DEI CARICHI DI LAVORO E DEI FLUSSI DELLE PENDENZE, CON INDICAZIONE DELLE CAUSE DI DISFUNZIONE RILEVATE A SEGUITO DEI MONITORAGGI ESEGUITI ALL'INTERNO DI CIASCUN SETTORE / SEZIONE - PAG. 4

1.1. ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PRGETTO TABELLARE – PAG. 4

1.2. PERSONALE DI MAGISTRATURA

1.3. PERSONALE AMMINISTRATIVO

2. ANALISI DEI FLUSSI E DELLE PENDENZE

2.1. AFFARI CIVILI

2.2. AFFARI PENALI

2.3. ANDAMENTO OBIETTIVI PNRR

2.3.1. OBIETTIVO DI RIDUZIONE DELL'ARRETRATO CIVILE

2.3.2. OBIETTIVO DI RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME CIVILE

2.3.3. OBIETTIVO DI RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME PENALE

2.4. CONCLUSIONI PER IL SETTORE CIVILE

2.5. CONCLUSIONI PER IL SETTORE PENALE

3. VERIFICA DELLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDICATI NELLA PRECEDENTE TABELLA

4. INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'ATTIVITA GIUDIZIARIA DA PERSEGUIRE NEL NUOVO QUADRIENNIO DI VALIDITA' E DELLE SCELTE ORGANIZZATIVE VOLTE PER REALIZZARLI

4.1. CON RIGUARDO ALLA PRIMA SEZIONE CIVILE

4.2. CON RIGUARDO ALLA SECONDA SEZIONE CIVILE

4.3. CON RIGUARDO ALLA SEZIONE PROMISCUA

4.4. CON RIGUARDO ALLA SEZIONE LAVORO

4.5. CON RIGUARDO AL SETTORE PENALE

4.6. CON RIGUARDO ALLA SEZIONE MINORENNI

5. RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEI SETTORI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALL'ESERCIZIO DELLA GIURISDIZIONE E SULL'INCIDENZA DELLO STESSO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI

6. ANALISI RAGIONATA DELLA RIPARTIZIONE DEI MAGISTRATI TRA IL SETTORE CIVILE E IL SETTORE PENALE, AI SENSI DELL'ART. 7 LETT. D) DELLA CIRCOLARE

7. ANALISI RAGIONATA SULLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEI MAGISTRATI ONORARI

7.1. ORGANICO E PROFILI ORGANIZZATIVI GENERALI

7.2. MODULO D'IMPIEGO

7.3. RISULTATI CONSEGUITI

8. RELAZIONE, PREVIA CONSULTAZIONE DEL MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA, SULLO STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE NELL'UFFICIO, CON INDICAZIONE DEL RELATIVO PIANO DI SVILUPPO TRIENNALE DA REDIGERE SENTITO IL REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA – PAG. 47

8.1. SETTORE CIVILE

8.1.1. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALLE INIZIATIVE ASSUNTE PER ASSICURARE LA QUALITA' E L'AGGIORNAMENTO DELL'INSERIMENTO DEI DATI

8.1.2. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI INFORMATICI MINISTERIALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI

8.1.3. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALLE RICADUTE SUI MODELLI ORGANIZZATIVI DELL'UFFICIO E SUI RAPPORTI CON GLI ALTRI UFFICI GIUDIZIARI E CON IL FORO

8.1.4. PIANO DI SVILUPPO TRIENNALE

8.2. SETTORE PENALE

8.2.1. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI INFORMATICI MINISTERIALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI

8.2.2. PIANO DI SVILUPPO TRIENNALE

9. INDICAZIONE SCHEMATICA DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALLE PRECEDENTI TABELLE

10. PROGRAMMI DI GESTIONE

11. UFFICI PER IL PROCESSO

11.1. LE MANSIONI DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI PER IL PROCESSO

12. TIROCINI FORMATIVI

1. ANALISI DELLO STATO DEI SERVIZI, DEI CARICHI DI LAVORO E DEI FLUSSI DELLE PENDENZE, CON INDICAZIONE DELLE CAUSE DI DISFUNZIONE RILEVATE A SEGUITO DEI MONITORAGGI ESEGUITI ALL'INTERNO DI CIASCUN SETTORE / SEZIONE

1.1. ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PRGETTO TABELLARE

Come previsto dalla Circolare, nella redazione della presente segnalazione ci si è avvalsi esclusivamente della collaborazione dei presidenti di sezione ai quali è stato anche formalmente chiesto di fornire, per quanto di competenza, indicazioni di base, necessarie al fine della formulazione della Tabella; inoltre, ai predetti, mediante varie interlocuzioni anche informali, è stato chiesto di relazionare (anche verbalmente) - sulla scorta dei dati statistici messi in loro possesso - sulle situazioni esistenti nelle articolazioni dell'Ufficio affidate alla loro attenzione, con dati, valutazioni, obiettivi e risultati, fornendo vere e proprie ipotesi di parziali proposte utilizzabili per la redazione della tabella.

Nella fase di elaborazione della proposta tabellare vi è stato un coinvolgimento, attuato anche attraverso apposita riunione, dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Lecce e di Brindisi i cui rappresentanti sono stati informati sulle scelte organizzative dell'ufficio che si andavano gradualmente assumendo; ciò in ragione delle competenze attribuite dall'art. 29 lett. t) ed h) legge n. 247/2012 al Consiglio dell'Ordine in ordine alla vigilanza sulla corretta applicazione, nel circondario, delle norme di ordinamento giudiziario ed in ordine alla tutela dell'indipendenza e del decoro professionale dell'Avvocatura operante sul territorio. In particolare, con nota di prot. n. 6781 in data 27.8.2024 è stato inviato ai Presidenti dei suddetti Ordini un invito a fornire un contributo sugli interventi ritenuti opportuni ai fini della migliore organizzazione dell'ufficio per il prossimo quadriennio; ciò anche nella fase propedeutica alla predisposizione da parte del presidente della segnalazione tabellare ed in aggiunta al contributo che potrà essere reso dopo il deposito ufficiale del testo. In via preventiva erano stati messi a disposizione delle rappresentanze istituzionali dell'Avvocatura i dati disponibili necessari per rendere quanto più proficua tale nuova forma di collaborazione fra Magistratura ed Avvocatura in una fase essenziale per l'organizzazione ed il funzionamento dell'ufficio. Attraverso tali azioni e nella consapevolezza della necessita di confermare la collaborazione e l'intesa esistente nel distretto, come previsto dalla nuova circolare, si è inteso coinvolgere quanto più possibile l'Avvocatura nel percorso di organizzazione dell'ufficio destinato a trovare piena attuazione con la presentazione della presente proposta tabellare. In data 15 ottobre 2024 si è tenuta un'apposita riunione all'esito della quale i Presidenti dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Lecce e Brindisi non hanno trasmesso appositi contributi sugli interventi ritenuti opportuni ai fini della migliore organizzazione dell'ufficio, ma hanno condiviso l'impostazione del Presidente con riguardo al nuovo assetto tabellare.

In attuazione della previsione contenuta nella nuova circolare, è stato assicurato il più ampio coinvolgimento del Procuratore Generale e dei Magistrati del suo ufficio nel procedimento di formazione del progetto tabellare; in particolare, con nota di prot. n. 6781 del 27.8.2024, il Procuratore Generale è stato invitato a fornire il contributo del proprio ufficio sugli interventi ritenuti opportuni ai fini della migliore organizzazione dell'ufficio, anche nella fase propedeutica alla predisposizione da parte del Presidente della segnalazione tabellare ed in aggiunta al contributo che potrà essere reso dopo il deposito ufficiale del testo. Ci si è quindi confrontati in un'apposita riunione, tenutasi in data 22.10.2024 ed in quella sede è stata espressa condivisione rispetto al nuovo assetto organizzativo volto ad introdurre una più netta separazione fra il settore civile e quello penale.

Si è tenuto conto, nella redazione della proposta tabellare, delle esigenze di tutela della genitorialità; in particolare, i magistrati dell'ufficio che versano nelle situazioni previste dalla Circolare (magistrati in maternità, o che provvedono, anche non in via esclusiva o prevalente, alla cura di figli minori fino a sei anni, o che abbiano documentati motivi di salute che impediscano lo svolgimento di alcune attività, o che siano genitori di prole con handicap o che comunque assistano un familiare con handicap accertato ai sensi della legge n. 104 del 1992) sono stati invitati a segnalare eventuali particolari necessità di cui tener conto nella redazione del progetto organizzativo per il prossimo triennio; all'esito non è pervenuta nessuna segnalazione.

Con nota di prot. n. 6871 del 29.8.2024 è stata data comunicazione al Comitato pari opportunità presso il Consiglio Giudiziario delle misure organizzative a tutela della genitorialità e della salute introdotte nella nuova organizzazione tabellare in attuazione delle disposizioni contenute nell'apposito titolo IV della Circolare, che si intende introdurre nella nuova tabella come nel seguito specificato.

In via preliminare e generale si è evidenziato che la tutela della genitorialità e delle altre esigenze previste, in un ufficio come la Corte d'Appello, dovrà necessariamente essere assicurata attraverso una riduzione degli impegni di udienza assegnati al magistrato, tale comunque da non tradursi in una generale riduzione del carico di lavoro assegnato allo stesso, compensando eventuali esoneri con attività maggiormente compatibili con la condizione del Magistrato.

In particolare, per entrambi i settori, il Magistrato potrà essere esonerato dalla partecipazione ad una o più udienze, facendo salvi esclusivamente i procedimenti nell'ambito dei quali è stato nominato relatore, disponendosi l'integrazione del collegio sulla base dei criteri generali previsti per le sostituzioni dei Magistrati professionali; se del caso il magistrato potrà essere autorizzato a terminare le udienze entro le ore 13;00, potendo avvalersi, in via ulteriore rispetto a quanto già previsto e limitatamente al settore civile, della sostituzione con un giudice onorario; potrà essere sospesa e/o rimodulata l'assegnazione dei procedimenti ordinari. Il minore impegno nella partecipazione alle udienze potrà essere compensato dall'assegnazione di un maggior numero di sentenze in deroga al criterio di rotazione.

Le suddette misure potranno essere adottate, sentito il Presidente di sezione ed il magistrato interessato, sulla base di criteri di flessibilità organizzativa, tenendo conto delle esigenze del Magistrato stesso, delle funzioni dallo stesso svolte e delle esigenze di servizio. In relazione alle suddette misure è stato chiesto al Comitato di far pervenire il proprio contributo valutativo. Il Comitato riunitosi in data 16.9.2024 ha ritenuto di dovere esprimere pareri "… solo su provvedimenti già formulati …".

I magistrati di riferimento per l'informatica hanno fatto pervenire le rispettive relazioni sullo stato di informatizzazione dell'ufficio, relativamente al settore civile ed al settore penale.

Si sono tenute riunioni separate delle sezioni civili, della sezione promiscua e della sezione unica penale, precedute da un'assemblea dell'intero ufficio, tenutasi in data 10.10.2024, nel corso della quale lo scrivente ha illustrato le principali novità contenute nella circolare sulle tabelle e le innovazioni che si intendevano introdurre nel nuovo progetto. I magistrati dell'Ufficio hanno espresso, anche per il tramite dei Presidenti delle sezioni, le loro indicazioni, largamente utilizzate per la redazione del presente documento e della segnalazione tabellare. In data 11.2.2025 si è tenuta una riunione conclusiva finalizzata alla messa a punto della bozza definitiva di segnalazione tabellare.

Il dirigente amministrativo ha depositato la relazione sull'andamento dei settori amministrativi connessi all'esercizio della giurisdizione e della sua incidenza sul raggiungimento degli obiettivi programmati; il dirigente amministrativo ha inoltre partecipato alle riunioni tenutesi con i Magistrati.

Lo scrivente si è avvalso di un'analisi tecnico statistica dei carichi di lavoro, dei flussi e delle pendenze dei procedimenti assegnati alle singole sezioni redatta dalla Commissione flussi e comunicata con nota del 30/1/2024 in seguito ad espressa richiesta formulata con nota del 20/12/2023; segnatamente la richiesta era finalizzata ad una possibile rimeditazione della composizione e delle attribuzioni tabellari delle sezioni di questa Corte con particolare riguardo all'ipotesi, già in passato ventilata, della costituzione di una seconda sezione penale; ciò in quanto, da una prima analisi dei dati sommariamente acquisiti in epoca immediatamente successiva all'insediamento dello scrivente, è apparso necessario, in vista del raggiungimento degli obiettivi del PNRR con particolare riguardo alla riduzione del DT nel settore penale, potenziare ulteriormente la capacità definitoria dell'Ufficio attraverso provvedimenti organizzativi che consentano di valorizzare l'impegno massimo già da oggi profuso da tutti i Magistrati della Corte, ritenendosi, a tal fine, indispensabile prevedere una netta separazione fra il settore civile e quello penale della Corte; l'ipotesi di lavoro era quella della soppressione della sezione promiscua con trasferimento al settore civile delle materie "civilistiche" attualmente attribuite alla stessa e dell'istituzione di una seconda sezione penale.

Per pervenire al nuovo assetto organizzativo, in relazione al quale è stato previsto un periodo transitorio regolato da apposita variazione tabellare, destinato a divenire esecutivo a decorrere dal 1.1.2026, oltre a quanto fin qui illustrato, sono state disposte le seguenti interlocuzioni: in data 13.2.2024 si è svolta una riunione con i Presidenti di sezione della Corte finalizzata a verificare le ipotesi di fattibilità del nuovo assetto tabellare alla luce della relazione della Commissione flussi ed in data 14.5.2024 si è tenuta un'assemblea dell'intero ufficio; con note del 21.12.2023, è stata avviata un'interlocuzione con la Procura Generale presso questa Corte e con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce in ordine alle ipotesi di modifica dell'assetto organizzativo dell'ufficio e successivamente con note del 27.6.2024 la suddetta interlocuzione è stata estesa a tutti gli uffici, giudicanti e requirenti, del distretto ed ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati in relazione ai profili di interconnessione fra l'attività della Corte d'Appello e quella degli altri uffici giudiziari ed all'impatto che il nuovo assetto organizzativo potrebbe avere sull'attività forense.

1.2. PERSONALE DI MAGISTRATURA

La Corte d'Appello di Lecce, secondo quanto previsto dall'art. 85 comma 4 della circolare come modificata con delibera del C.S.M. in data 9.10.2024, non rientra nella categoria di uffici di grandi dimensioni, in quanto alla stessa non sono assegnati più di cinque presidenti di sezione (ne sono invece assegnati proprio cinque).

Attualmente è articolata in due sezioni civili, una sezione promiscua, deputata alla trattazione di affari civili al 50% e di affari penali al 50%, ed una sezione unica penale al cui interno è istituita la Corte d'Assise d'Appello.

PIANTA ORGANICA NUMERICA PER LA Corte di Appello di LECCE								
Funzione	**Organico**	**Va-canti**	**Presenza Giuri-dica**	**Uomini P. Giuri-dica**	**Donne P. Giuri-dica**	**Effet-tivi**	**%Sc. Giuri-dica**	**%Sc. Effet-tiva**
Presidente di Corte di Appello	1	0	1	1	0	1	0	0
Presidente Sezione di Corte d'Appello	4	-1	5	3	2	4	-25	0
Presidente sezione lavoro Corte Ap-pello	1	0	1	0	1	1	0	0
Consigliere di Corte di Appello	22	6*	16	7	9	16	27	27
Consigliere sezione lavoro	5	1	4	1	3	4	20	20
Magistrato PO Fles-sibile Giudicante	4	3	1	1	0	1	75	75
Componente privato sez. minorenni corte appello	10	0	10	5	5	10	0	0
Giudice ausiliario di corte di appello	12	3	9	5	4	9	25	25

(*) n.b. le vacanze - allo stato - sono così ripartite:
2 posti alla Sezione Unica Penale;
3 posti alla Sezione Promiscua;
1 posto alla Seconda Sezione Civile.

La Corte di Appello di Lecce è attualmente così articolata:
1 Prima Sezione Civile;
2 Seconda Sezione Civile;
3 Sezione Lavoro;
4 Sezione Promiscua
5 Sezione Unica Penale;
6 Sezione virtuale del Capo Ufficio.

Le Sezioni attualmente sono così composte:

Prima Sezione Civile (composizione 1 + 4) + (5 giudici ausiliari)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25.02.2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**PASCA** ANNA RITA	Presidente di Sezione	24/02/2025	25.02.2025	**0**	**0**	**Sezione 1°civile**	**VII**
1	**MELE** RICCARDO*	**Consigliere** Funzioni di Presidente di Sezione terminate il 5/7/24	05/09/2016	25.02.2025	**8**	**5**	**Prima Civile e Promiscua**	
2	**PETRELLI** MAURIZIO	Consigliere	03/01/2019	25.02.2025	**6**	**1**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
3	**EVANGELISTA** PATRIZIA	Consigliere	13/12/2016	25.02.2025	**8**	**2**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
4	**ZUPPETTA** VIRGINIA	Consigliere	21/07/2020	25.02.2025	**4**	**7**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
5	**ELIA** CAROLINA ADDOLORATA	Consigliere	13/12/2016	25.02.2025	**8**	**2**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
1	**DONGIOVANNI** CRESCENZA	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25.02.2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile**	
2	**INGRAVALLO** PATRIZIA	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25.02.2025	**9**	**4**	**Sezione 1° Civile**	
3	**MERLO** PIETRO	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25.02.2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile - 2° Civile**	
4	**TINTO** CLEMI	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25.02.2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile**	
5	**N.N.**	Giudice Ausiliario					**Sezione 1° Civile**	

Seconda Sezione Civile (composizione 1 + 4) (5 giudici ausiliari)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25.02.2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di apparte-nenza**	**Ruolo**
1	**ESPOSITO** ANTONIO FRANCESCO	Presidente di Sezione	23/10/2023	25.02.2025	**1**	**4**	**Sezione 2° Civile**	**VII**
1	**INVITTO** CONSIGLIA	Consigliere	21/07/2020	25.02.2025	**4**	**7**	**Sezione 2° Civile**	**VII**
2	**SURDO** GIUSEPPE	Consigliere	22/12/2023	25.02.2025	**1**	**2**	**Sezione 2° Civilc**	**VII**
3	**STERZI** BAROLO FEDERICA	Consigliere	16/05/2018	25.02.2025	**6**	**9**	**Sezione 2° Civile**	**VI**
4	**N.N.**	Consigliere						
1	**CITARELLA** AMEDEO	Giudice Ausiliario	11/07/2016	25.02.2025	**8**	**7**	**Sezione 2° Civile - Sez. Pro-miscua**	
2	**GIANCASPRO** VINCENZO	Giudice Ausiliario	02/09/2016	25.02.2025	**8**	**5**	**Sezione 2° Civile**	
3	**MERLO** PIETRO	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25.02.2025	**9**	**5**	**Sezione 2° Civile - 1° Civile**	
4	**SCAGLIUSI** EUGENIO	Giudice Ausiliario	24/05/2017	25.02.2025	**7**	**9**	**Sezione 2° Civile**	
5	**N.N.**	Giudice Ausiliario					**Sezione 2° Civile**	

Sezione Promiscua (composizione 1 + 4) - (2 giudici ausiliari)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25.02.2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**CARRELLI PALOMBI** ROBERTO	Presidente della Corte	29/01/2024	25.02.2025	**1**	**0**	**Sezione Promiscua**	**VII**
1	**ERRICO** CARLO	Presidente di Sezione	20/12/2024	25.02.2025	**0**	**2**	**Sezione Promiscua**	**VII**
2	**FERRARO** ALESSANDRA	Consigliere	03/01/2019	25.02.2025	**6**	**1**	**Sezione Promiscua**	**IV**
3	**N.N.**	Consigliere					**Sezione Promiscua**	
4	**N.N.**	Consigliere					**Sezione Promiscua**	
5	**N.N.**	Consigliere					**Sezione Promiscua**	
1	**CITARELLA** AMEDEO	Giudice Ausiliario	05/11/2015	25.02.2025	**9**	**2**	**Sezione Promiscua - 2° Civile**	
2	**N.N.**	Giudice Ausiliario					**Sezione Promiscua**	

Sezione Lavoro/Previdenza (composizione 1 + 5) (3 giudici ausiliari) -								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25.02.2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appar-tenenza**	**Ruolo**
1	**MAINOLFI** CATERINA	Presidente di Sezione Lavoro	6/12/2024	25.02.2025	**0**	**2**	**Sezione Lavoro**	**VII**
1	**LOMBARDI** GENNARO ANTONIO FRANCESCO	Consigliere Lavoro	16/03/2015	25.02.2025	**9**	**11**	**Sezione Lavoro**	**VII**
2	**CORBASCIO** MARIA GRAZIA	Consigliere Lavoro	04/09/2015	25.02.2025	**9**	**5**	**Sezione Lavoro**	**VII**
3	**SANTO** LUISA	Consigliere Lavoro	20/12/2023	25.02.2025	**1**	**2**	**Sezione Lavoro**	**VI**
4	**DE GIORGI** DONATELLA	Consigliere Lavoro	07/01/2025	25.02.2025	**0**	**1**	**Sezione Lavoro**	**VI**
5	**N.N.**	Consigliere Lavoro						
1	**MONTERISI** DOMENICO	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25.02.2025	**9**	**5**	**Sezione Lavoro**	
2	**ZINGRILLO** MA-RIANTONIETTA	Giudice Ausiliario	05/11/2015	25.02.2025	**9**	**3**	**Sezione Lavoro**	
3	**N.N.**							

Sezione Unica Penale (Organico 1 + 10)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25.02.2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di apparte-nenza**	**Ruolo**
1	**LIUNI** TERESA	Presidente di Sezione	11/01/2024	25.02.2025	**1**	**1**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VII**
2	**MESSINA** FRANCESCO	Consigliere	04/11/2022	25.02.2025	**2**	**3**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VII**
3	**TONI** DOMENICO	Consigliere	11/05/2018	25.02.2025	**6**	**9**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VII**
4	**MARTALO'** ANTONIA	Consigliere	07/01/2019	25.02.2025	**6**	**1**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VI**
5	**BIONDI** GIUSEPPE	Consigliere	06/09/2019	25.02.2025	**5**	**5**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VI**
6	**MINERVA** SILVIA	Consigliere	20/12/2023	25.02.2025	**1**	**2**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VI**
7	**CACUCCI** FRANCESCO	Consigliere	04/02/2022	25.02.2025	**3**	**0**	**Sezione Unica Pe-nale**	**VI**
8	**COLITTA** LUCA	Consigliere	01/02/2021	25.02.2025	**4**	**0**	**Sezione Unica Pe-nale**	**IV**
9	**ALMIENTO** ADRIANA	Consigliere	20/12/2023	25.02.2025	**1**	**2**	**Sezione Unica Pe-nale**	**II**
10	**N.N.**	Consigliere					**Sezione Unica Pe-nale**	
11	**N.N.**	Consigliere					**Sezione Unica Pe-nale**	

Corte di Assise di 2° grado (composizione 2 + 6)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25.02.2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**LIUNI** TERESA	Presidente di Sezione (effettivo)	11/01/2024	25.02.2025	**1**	**1**	**Corte Assise 2° grado**	
2	**CARRELLI PALOMBI** ROBERTO	Presidente della Corte (supplente)	29/01/2024	25.02.2025	**1**	**0**	**Corte Assise 2° grado**	
1	**MARTALO'** ANTONIA	Consigliere (effettivo)	01/03/2021	25.02.2025	**3**	**11**	**Corte Assise 2° grado**	
2	**BIONDI** GIUSEPPE	Consigliere (effettivo)	01/03/2021	25.02.2025	**3**	**11**	**Corte Assise 2° grado**	
3	**MINERVA** SILVIA	Consigliere (effettivo)	15/02/2024	25.02.2025	**1**		**Corte Assise 2° grado**	
4	**CACUCCI** FRANCESCO	Consigliere (supplente)	04/02/2022	25.02.2025	**3**	**0**	**Corte Assise 2° grado**	
5	**COLITTA** LUCA	Consigliere (supplente)	01/03/2021	25.02.2025	**3**	**11**	**Corte Assise 2° grado**	
6	**ALMIENTO** ADRIANA	Consigliere (supplente)	15/02/2024	25.02.2025	**1**	**0**	**Corte Assise 2° grado**	

MAGISTRATI DI PIANTA ORGANICA FLESSIBILE

1	**OTTAVIANO** FRANCESCO	**Applicazione Magistrato pianta organica flessibile**	01/10/2024	25.02.2025	**0**	**4**	**Sezione Unica Penale**	**VII**
2	**N.N.**							
3	**N.N.**							
4	**N.N.**							

Attualmente, quindi, vi sono 21 consiglieri presenti, su un organico di complessivi n. 27, fra ordinari e specializzati lavoro. Ad essi si aggiunge il magistrato della pianta organica flessibile, attualmente applicato alla Sezione Unica Penale dall'1° ottobre 2024.

L'organico è così suddiviso in relazione alle funzioni:
n. 1 magistrato con funzioni direttive giudicanti di secondo grado:
n. 4 magistrati con funzioni semidirettive giudicanti di secondo grado;
n. 1 magistrato con funzioni semidirettive giudicanti specializzate in materia di lavoro e previdenza di secondo grado;
n. 22 magistrati con funzioni giudicanti di secondo grado;
n. 5 magistrati con funzioni giudicanti specializzate in materia di lavoro e previdenza di secondo grado;
n. 4 magistrati della pianta organica flessibile.

Il nuovo assetto organizzativo che ci si propone di adottare con la presente tabella è il seguente:

1 Prima Sezione Civile;
2 Seconda Sezione Civile;
3 Sezione Lavoro;
4 Prima Sezione Penale;
5 Seconda Sezione Penale;
6 Sezione Minorenni;
7. Sezione Agraria;
8 Sezione virtuale del Capo Ufficio.

Le Sezioni, nel nuovo assetto, sono così composte:

Prima Sezione Civile (composizione 1 + 5) + (5 giudici ausiliari)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**PASCA** ANNA RITA	Presidente di Sezione	24/02/2025	25/02/2025	**0**	**0**	**Prima Civile**	**VII**
1	**MELE** RICCARDO	**Consigliere** Funzioni di Presidente di Sezione terminate il 5/7/24	05/09/2016	25/02/2025	**8**	**5**	**Prima Civile**	**VII**
2	**PETRELLI** MAURIZIO	Consigliere	03/01/2019	25/02/2025	**6**	**1**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
3	**EVANGELISTA** PATRIZIA	Consigliere	13/12/2016	25/02/2025	**8**	**2**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
4	**ZUPPETTA** VIRGINIA	Consigliere	21/07/2020	25/02/2025	**4**	**7**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
5	**ELIA** CAROLINA ADDOLORATA	Consigliere	13/12/2016	25/02/2025	**8**	**2**	**Sezione 1° Civile**	**VII**
6	**N.N.**	Consigliere						
1	**DONGIOVANNI** CRESCENZA	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile**	
2	**INGRAVALLO** PATRIZIA	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile**	
3	**MERLO** PIETRO	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile - 2° Civile**	
4	**TINTO** CLEMI	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione 1° Civile**	
5	**N.N.**	Giudice Ausiliario					**Sezione 1° Civile**	

Seconda Sezione Civile (composizione 1 + 6) (5 giudici ausiliari)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di apparte-nenza**	**Ruolo**
1	**ESPOSITO** ANTONIO FRANCESCO	Presidente di Sezione	23/10/2023	25/02/2025	**1**	**4**	**Sezione 2° Civile**	**VII**
1	**INVITTO** CONSIGLIA	Consigliere	21/07/2020	25/02/2025	**4**	**7**	**Sezione 2° Civile**	**VII**
2	**SURDO** GIUSEPPE	Consigliere	22/12/2023	25/02/2025	**1**	**2**	**Sezione 2° Civile**	**VII**
3	**STERZI** BAROLO FEDERICA	Consigliere	16/05/2018	25/02/2025	**6**	**9**	**Sezione 2° Civile**	**VI**
4	**FERRARO** ALESSANDRA	Consigliere	**Sarà in sezione dal 20/03/2025** **01/04/2025 decreto va-riazione 45/25**					**IV**
5	**N.N.**	Consigliere						
6	**N.N.**	Consigliere						
1	**CITARELLA** AMEDEO	Giudice Ausiliario	11/07/2016	25/02/2025	**8**	**7**	**Sezione 2° Civile - Sez. Pro-miscua**	
2	**GIANCASPRO** VINCENZO	Giudice Ausiliario	02/09/2016	25/02/2025	**8**	**5**	**Sezione 2° Civile**	
3	**MERLO** PIETRO	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione 2° Civile - 1° Civile**	
4	**SCAGLIUSI** EUGENIO	Giudice Ausiliario	24/05/2017	25/02/2025	**7**	**9**	**Sezione 2° Civile**	
5	**N.N.**	Giudice Ausiliario					**Sezione 2° Civile**	

Sezione Lavoro/Previdenza (composizione 1 + 5) (3 giudici ausiliari) -								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**MAINOLFI** CATERINA	Presidente di Sezione Lavoro	6/12/2024	25/02/2025	**0**	**2**	**Sezione Lavoro**	
1	**LOMBARDI** GENNARO ANTONIO FRANCESCO	Consigliere Lavoro	16/03/2015	25/02/2025	**9**	**11**	**Sezione Lavoro**	**VII**
2	**CORBASCIO** MARIA GRAZIA	Consigliere Lavoro	04/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione Lavoro**	**VII**
3	**SANTO** LUISA	Consigliere Lavoro	20/12/2023	25/02/2025	**1**	**2**	**Sezione Lavoro**	**VI**
4	**DE GIORGI** DONATELLA	Consigliere Lavoro	07/01/2025	25/02/2025	**0**	**1**		**VI**
5	**N.N.**	Consigliere Lavoro		25/02/2025				
1	**MONTERISI** DOMENICO	Giudice Ausiliario	07/09/2015	25/02/2025	**9**	**5**	**Sezione Lavoro**	
2	**ZINGRILLO** MARIANTONIETTA	Giudice Ausiliario	05/11/2015	25/02/2025	**9**	**3**	**Sezione Lavoro**	
3	**N.N.**	Giudice Ausiliario		25/02/2025				

Prima Sezione Penale (composizione 1 + 6)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di apparte-nenza**	**Ruolo**
1	**LIUNI** TERESA	Presidente di Sezione	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto va-riazione 45/25**				**Sezione prima**	**VII**
1	**MESSINA** FRANCESCO	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto va-riazione 45/25**				**Sezione prima**	**VII**
2	**BIONDI** GIUSEPPE	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto va-riazione 45/25**				**Sezione prima**	**VI**
3	**CACUCCI** FRANCESCO	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto va-riazione 45/25**				**Sezione prima**	**VI**
4	**ALMIENTO** ADRIANA	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto va-riazione 45/25**				**Sezione prima**	**II**
5	**NN**							
6	**NN**							

Seconda Sezione Penale (Organico 1 + 5)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di apparte-nenza**	**Ruolo**
1	**ERRICO** CARLO	Presidente di Sezione	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto varia-zione 45/25**				**Sezione seconda**	**VII**
1	**TONI** DOMENICO	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto varia-zione 45/25**				**Sezione seconda**	**VII**
2	**MARTALO'** ANTONIA	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto varia-zione 45/25**				**Sezione seconda**	**VI**
3	**MINERVA** SILVIA	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto varia-zione 45/25**				**Sezione seconda**	**VI**
4	**COLITTA** LUCA	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto varia-zione 45/25**				**Sezione seconda**	**IV**
5	**NN**						**Sezione seconda**	

Corte di Assise di 2° grado assegnazione in via non esclusiva (composizione 2 + 6)								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**LIUNI** TERESA	Presidente di Sezione (effettivo)	11/01/2024	25/02/2025	**1**	**1**	**Corte Assise 2° grado**	
2	**CARRELLI** PALOMBI ROBERTO	Presidente della Corte (supplente)	29/01/2024	25/02/2025	**1**	**0**	**Corte Assise 2° grado**	
1	**MESSINA** FRANCESCO	Componente effettivo	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025** **01/04/2025 decreto variazione 45/25**				**Corte Assise 2° grado**	
2	**BIONDI** GIUSEPPE	Componente effettivo	01/03/2021	25/02/2025	**3**	**11**	**Corte Assise 2° grado**	
3	**CACUCCI** FRANCESCO	Componente supplente	04/02/2022	25/02/2025	**3**	**0**	**Corte Assise 2° grado**	
4	**ALMIENTO** ADRIANA	Componente supplente	15/02/2024	25/02/2025	**1**	**0**	**Corte Assise 2° grado**	

Sezione Minorenni assegnazione in via non esclusiva (composizione 2 + 2) n. 10 componenti privati sezione minorenni								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**CARRELLI PALOMBI** ROBERTO	Presidente della Corte	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto variazione 45/25**					**VII**
1	**FERRARO** ALESSANDRA	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto variazione 45/25**					**IV**
2	NN							

Sezione agraria assegnazione in via non esclusiva composizione (1 + 2) n. esperti								
	Magistrato	**Funzioni**	**In Sezione dal**	**Al 25/02/2025**	**Anni**	**Mesi**	**Sezione di appartenenza**	**Ruolo**
1	**ESPOSITO** FRANCESCO ANTONIO	Presidente di sezione	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto variazione 45/25**					
1	**FERRARO** ALESSANDRA	Consigliere	**Inizio posizione tabellare dal 20/03/2025 01/04/2025 decreto variazione 45/25**					
2	**NN**							

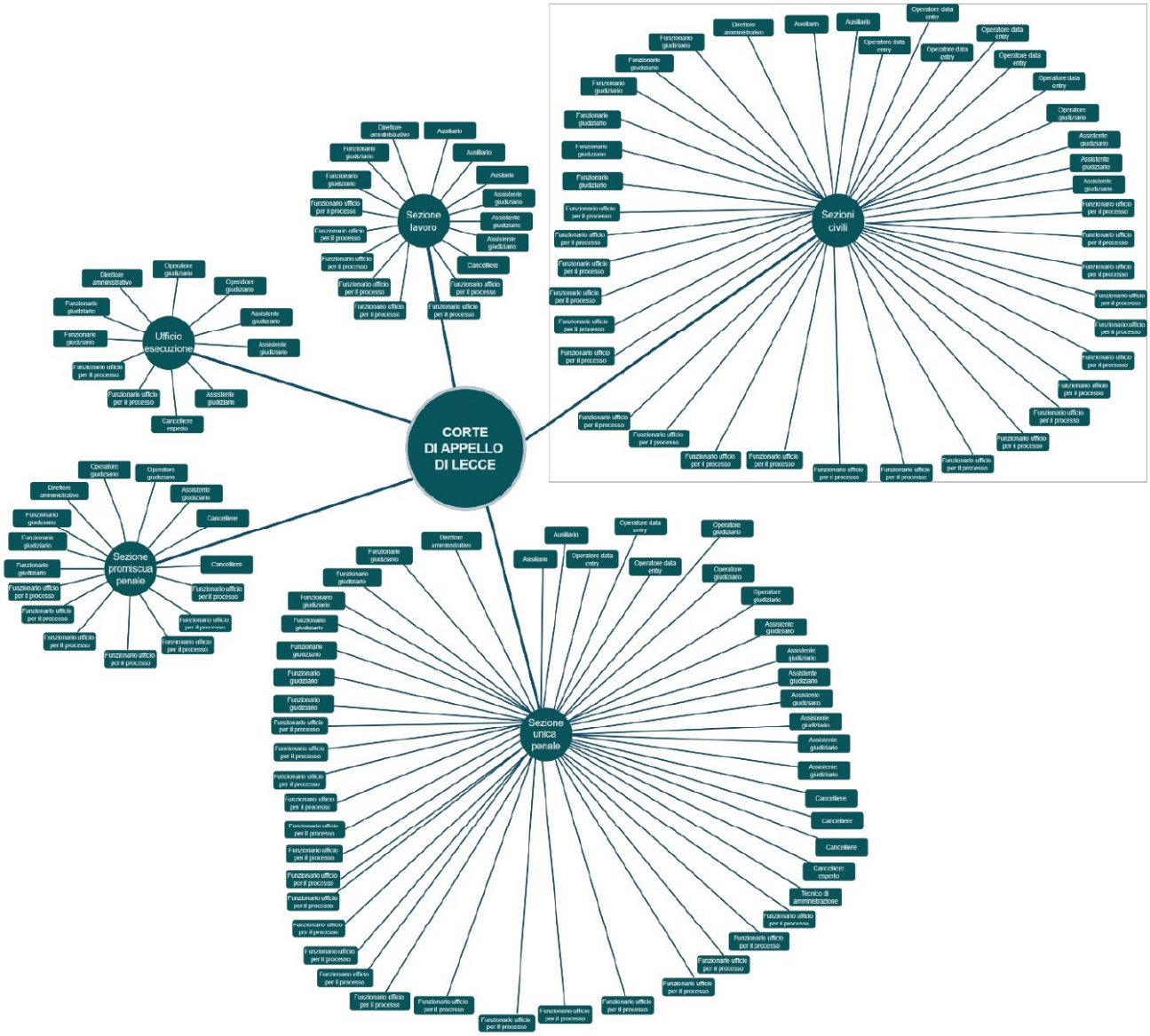
1.3. Personale amministrativo.

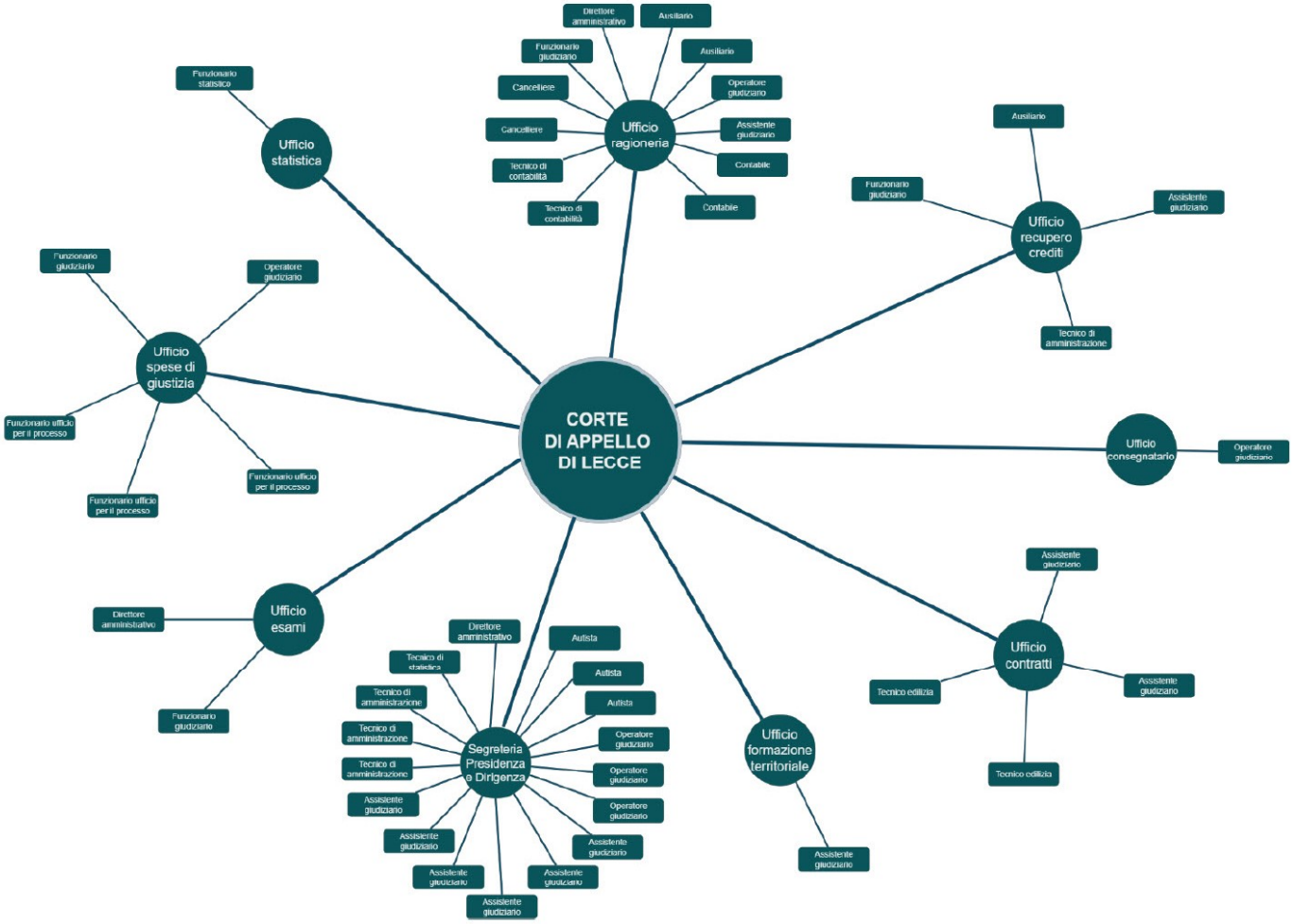
Alla data del 31/12/2024 le risorse umane in servizio presso la Corte di Appello di Lecce ammontano a **181 unità,** di cui **78** a tempo determinato e **103** a tempo indeterminato (inclusa la

Dirigente). Il dato comprende **158** unità di personale, al netto di distacchi e/o applicazioni, assegnate presso questo Ufficio. Inoltre, rispetto alla pianta organica, le unità effettive risultano superiori di **6.**
Di seguito i dati per profilo professionale.

Qualifica	Pianta organica	Presenze effettive	Presenze al netto di distacchi e/o applicazioni	Vacanza -/ Esubero + rispetto alla pianta organica
Dirigenti II FASCIA	1	1	1	0
Direttori	6	6	4	0
Funzionari Giudiziari	16	20	15	4
Funzionari Contabili	5	4	4	-1
Funzionari Statistici	0	1	0	1
Cancellieri Cancellieri Esperti	10	10	9	0
Assistenti Giudiziari	24	30	20	6
Contabili	3	2	2	-1
Operatori Giudiziari	16	18	17	2
Centralinisti	0	1	1	1
Conducenti	4	3	2	-1
Ausiliari	11	7	5	-4
Addetti UPP	56	58	58	2
Tecnici di Amministrazione	5	7	7	2

Operatori di Data Entry	10	9	9	-1
Tecnici di Contabilità JR.	1	0	0	-1
Tecnici di Statistica	1	1	1	0
Tecnici di Edilizia Senior	2	2	0	0
Tecnici di Contabilità Senior	2	1	1	-1
Tecnici di Contabilità Junior	2	0	0	-2
TOTALE	**175**	**181**	**158**	**6**


CORTE DI APPELLO DI LECCE
Sezioni civili
Sezione lavoro
Ufficio esecuzione
Sezione promiscua penale
Sezione unica penale



Il personale in servizio è allocato, tra i vari uffici, secondo il seguente schema:

- **Servizi amministrativi: 47 unità**
- **Settore civile: 61 unità**
- **Settore penale: 71 unità**

Si segnala che l'organico del personale amministrativo ha registrato, nel corso del 2024, diverse variazioni, in particolare per ciò che riguarda il personale a tempo determinato assunto ai fini del raggiungimento degli obiettivi PNRR (Addetti all'Ufficio per il Processo, Tecnici di amministrazione e Operatori *data entry*). Tali variazioni sono state determinate per lo più da dimissioni volontarie, spesso dovute al superamento di concorsi presso altre amministrazioni, bilanciate, tuttavia, dall'immissione in ruolo, nel mese di giugno 2024, del secondo contingente di personale PNRR (15 unità), a seguito di nuova procedura concorsuale.

Si rileva, inoltre, che nel corso nell'anno 2024 cinque unità di personale a tempo indeterminato sono state collocate in quiescenza.

Da ultimo, si evidenzia che tra il personale in servizio:

- **36** unità utilizzano i **permessi di cui alla l. 104/92** (tre giorni o diciotto ore al mese);
- **41** unità svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile per uno o due giorni a settimana (***dati aggiornati al 30/11/2024***);
- **5 unità** sono componenti RSU;
- **2 unità** sono RLS.

Per maggiori dettagli cii si riporta alla relazione depositata dal dirigente amministrativo dott.ssa Alessandra Scrimitore, allegata al presente documento.

2. ANALISI DEI FLUSSI E DELLE PENDENZE.

L'analisi dei carichi di lavoro e dei flussi delle pendenze emerge dai dati statistici che seguono:

2.1 AFFARI CIVILI

Si riportano i numeri relativi al movimento degli affari civili per gli anni dal 2020 al 2024, opportunamente dettagliati per sezioni al fine di una valutazione più puntuale del contributo di ciascuna di esse sull'andamento complessivo dell'area civile.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Prima sezione civile	2020	535	686	1.760	*860*	1,28	0,28
	2021	614	593	1.782	*824*	0,97	0,25
	2022	551	582	1.757	*795*	1,06	0,25
	2023	583	571	1.765	*825*	0,98	0,24
	2024	547	602	1.691	*777*	1,10	0,26

Dalla lettura dei dati statistici relativi alla prima sezione civile si evidenzia un andamento altalenante delle *pendenze finali,* che tra i periodi osservati hanno alternato variazioni in aumento a variazioni in diminuzione. Un dato sicuramente incoraggiante, tuttavia, è quello del 2024 in cui le pendenze finali registrate sono inferiori a quelle di tutti gli anni precedenti considerati.

I procedimenti ultra-biennali - cosiddetti procedimenti "a rischio Pinto" - hanno seguito un andamento decrescente, con un'unica risalita nell'anno 2023.

L'indice di ricambio è pari al rapporto tra procedimenti definiti e procedimenti sopravvenuti. Pertanto un risultato dell'indice superiore all'unità indica che l'ufficio ha smaltito più procedimenti di quelli pervenuti; viceversa un indice inferiore all'unità segnala che l'ufficio ha accumulato più procedimenti di quelli che è stato in grado di smaltire.

I dati statistici ci dicono che la prima sezione civile ha mantenuto tendenzialmente una buona capacità di smaltimento, fatta eccezione per gli anni 2021 e 2023 in cui l'indicatore è sceso leggermente al di sotto dell'unità.

Il concetto di indice di smaltimento, invece, è leggermente diverso da quello di indice di ricambio, poiché esso esprime il rapporto tra procedimenti definiti nel corso dell'anno e procedimenti in carico all'ufficio, dove per carico si intendono non solo i procedimenti sopravvenuti ma anche i pendenti all'inizio del periodo.

Si tratta di un indicatore che preso singolarmente non fornisce una valutazione non essendoci un valore che è possibile prendere come soglia oggettiva di smaltimento ottimale (come invece nel caso dell'indice di ricambio in cui un valore ≥ 1 è positivo).

Più si avvicina all'unità maggiore è la capacità di smaltimento, ma ciò che conta è principalmente un suo aumento nel tempo.

Come è possibile osservare dai dati sopra riportati, nella prima sezione civile l'indice di smaltimento ha subito una riduzione dal 2020 al 2023, per poi riprendere a salire nel 2024. Il valore del 2024 però è comunque più basso rispetto a quello osservato nel 2020.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Seconda sezione civile	2020	490	655	1.712	*841*	1,34	0,28
	2021	514	843	1.390	*559*	1,64	0,38
	2022	480	825	1.047	*251*	1,72	0,44
	2023	445	616	877	*151*	1,38	0,41
	2024	545	573	849	*103*	1,05	0,40

Buoni appaiono i dati relativi alla seconda sezione civile, in cui le pendenze finali (incluse quelle ultrabiennali) hanno seguito una costante riduzione.

Tale andamento è confermato anche da un indice di ricambio che in tutti gli anni osservati ha mantenuto un valore superiore ad 1.

Buono anche l'andamento dell'indice di smaltimento, fatta eccezione per una leggera flessione negli ultimi due anni. Un valore intorno allo 0,40 in ogni caso ci suggerisce che l'ufficio è stato in grado di smaltire circa il 40% dell'intero carico di lavoro.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Sezione promiscua civile (comprende sezz. Agraria e Minori)	2020	758	730	733	*176*	0,96	0,50
	2021	698	896	532	*64*	1,28	0,63
	2022	565	759	343	*44*	1,34	0,69
	2023	523	649	210	*27*	1,24	0,75
	2024	557	551	210	*20*	0,99	0,72

Quanto alla sezione promiscua civile - comprensiva delle sezioni agraria e minori - si evidenzia anche in questo caso un andamento decrescente delle pendenze finali (incluse quelle ultra-biennali), con una differenza tra il 2020 ed il 2024 di ben 523 procedimenti pendenti alla fine del periodo.

A conferma di ciò vediamo che l'indice di ricambio si è quasi sempre attestato al di sopra dell'unità. Nel 2024 in realtà esso è quasi pari all'unità (simbolo del fatto che definizioni e sopravvenienze pressoché si equivalgono), difatti le pendenze finali sono rimaste invariate rispetto all'anno precedente.

Ottimo l'andamento dell'indice di smaltimento che, oltre ad aver registrato un graduale aumento negli anni, nell'ultimo biennio ha raggiunto un valore molto alto e vicino all'unità. Ciò simboleggia che l'ufficio è stato in grado di smaltire oltre la metà - e precisamente circa il 70% - dell'intero carico di lavoro.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Sezione lavoro	2020	1.164	1.046	2.543	*593*	0,90	0,29
	2021	1.203	1.492	2.233	*353*	1,24	0,40
	2022	811	1.255	1.784	*295*	1,55	0,41
	2023	1.026	1.146	1.654	*266*	1,12	0,41
	2024	855	816	1.676	*237*	0,95	0,33

Anche nella sezione lavoro le pendenze finali hanno seguito un andamento decrescente, con un'unica piccola risalita nel 2024. Costante invece è stata la riduzione dei procedimenti ultra biennali.

L'indice di ricambio si è mantenuto al di sopra dell'unità dal 2021 al 2023, per poi scendere leggermente nel 2024. Stesso andamento ha registrato l'indice di smaltimento.

2.2. AFFARI PENALI

Di seguito si riportano i numeri relativi al movimento degli affari in area penale, per gli anni dal 2020 al 2024, rispettivamente per la Sezione Unica Penale di Corte d'Appello (comprensiva della sezione promiscua penale), per la Corte d'Assise di Appello e per la Sezione per i minorenni.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Corte Appello	2020	1.949	1.467	6.593	3.052	0,75	0,18
	2021	1.887	2.034	6.417	3.200	1,08	0,24
	2022	2.481	2.302	6.596	2.830	0,93	0,26
	2023	2.051	2.280	6.367	2.538	1,11	0,26
	2024	1.802	2.297	5.872	2.645	1,27	0,28

Nella sezione unica penale della Corte le pendenze finali hanno subito una graduale riduzione, realizzando una differenza tra il 2020 e il 2024 di 721 procedimenti pendenti alla fine del periodo.

Solo nel 2022 era stato registrato nuovamente un aumento delle stesse, difatti in corrispondenza di tale anno anche l'indice di ricambio è sceso al di sotto dell'unità.

Discreto l'andamento dell'indice di smaltimento che, seppur non molto elevato, ha comunque registrato un miglioramento nel corso degli anni.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Corte Assise Appello	2020	6	6	7	0	1,00	0,46
	2021	8	6	9	1	0,75	0,40
	2022	6	8	7	2	1,33	0,53
	2023	10	9	8	0	0,90	0,53
	2024	10	10	8	0	1,00	0,56

Quanto alla Corte d'assise di appello, fermo restando che trattasi di numeri che poco vanno ad inficiare sul rendimento dell'intera area penale, possiamo comunque affermare che l'ufficio ha mantenuto una discreta capacità di smaltimento degli affari, con un indice di ricambio che ha superato l'unità solo nell'anno 2022, ma che comunque nel 2024 è rimasto pari ad 1 essendo le definizioni uguali alle sopravvenienze, ed un indice di smaltimento che ha registrato un graduale miglioramento. Quest'ultimo infatti, pari al 56% nel 2024, suggerisce che l'ufficio è stato in grado di smaltire oltre la metà dell'intero carico di lavoro.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Sezione per i Minorenni	2020	13	8	46	15	0,62	0,15
	2021	29	9	66	29	0,31	0,12
	2022	25	19	72	24	0,76	0,21
	2023	16	19	69	34	1,19	0,22
	2024	17	29	57	29	1,71	0,34

I dati statistici della sezione per i minorenni, invece, ci mostrano che le pendenze finali hanno subito una variazione in aumento dal 2020 al 2022, per poi riprendere a scendere negli anni successivi. Il valore osservato nel 2024, tuttavia, resta ancora superiore a quello delle pendenze finali del 2020. Anche i procedimenti ultra-biennali hanno subito un notevole incremento fino al 2023, essendo più che raddoppiati. Incoraggiante tuttavia il dato del 2024, in cui hanno ripreso a scendere.

I suddetti risultati sono confermati da quelli che sono stati i valori dell'indice di ricambio. Quest'ultimo infatti ha registrato cattivi risultati negli anni 2020-2022. Nell'ultimo biennio invece si è avuto un importante miglioramento, avendo le definizioni superato le sopravvenienze, e portando quindi l'indice ad un valore superiore ad 1.

L'indice di smaltimento, nonostante valori un po' bassi, ha comunque registrato un graduale miglioramento.

2.3. ANDAMENTO OBIETTIVI PNRR

Pur non essendo espressamente richiesto, si ritiene necessario inserire parte del documento un'analisi delle performance dell'ufficio con riguardo al conseguimento degli obiettivi PNRR; ciò in considerazione del rilevante impegno fino ad oggi profuso da magistrati e personale amministrativo, impegno che dovrà essere mantenuto ed in alcune situazioni anche incrementato e della necessità di prevedere scelte organizzative idonee a consentire il raggiungimento degli obiettivi.

2.3.1. OBIETTIVO DI RIDUZIONE DELL'ARRETRATO CIVILE

Il target di abbattimento dell'arretrato civile negoziato con la Commissione europea nell'ambito del PNRR, originariamente, prevedeva una riduzione del 65% in Tribunale e del 55% in Corte di Appello entro fine 2024, e del 90% in Tribunale e in Corte di Appello entro giugno 2026, rispetto alla baseline del 2019.
L'arretrato civile considerato per il calcolo del suddetto target, inizialmente, comprendeva tutti quei procedimenti che, alla data di riferimento, non erano stati risolti entro i termini di ragionevole durata del processo previsti dalla legge (cosiddetti procedimenti "a rischio Pinto"). Per la Corte di Appello, quindi, erano considerati tutti i procedimenti pendenti da oltre due anni. Ne deriva che l'aggregato di riferimento per la valutazione dell'obiettivo di volta in volta variava in base alla data di osservazione, accogliendo altri procedimenti che nel frattempo divenivano "arretrato", e rendendo così difficoltoso non solo il raggiungimento dell'obiettivo di abbattimento, ma anche l'attività di previsione dello stesso.
Successivamente, all'esito del processo di rinegoziazione con la Commissione europea, il target PNRR relativo all'abbattimento dell'arretrato è stato ridefinito come segue:

- obiettivo intermedio di smaltimento civile da realizzarsi al 31/12/2024 - riduzione del 95% dei procedimenti civili pendenti alla data del 31/12/2019 (baseline), aventi data di iscrizione fino al 31/12/2016 per i Tribunali e fino al 31/12/2017 per le Corti di Appello;
- obiettivo finale di smaltimento civile da realizzarsi al 30/06/2026 – riduzione del 90% dei procedimenti civili pendenti al 31/12/2022 (baseline), aventi data di iscrizione compresa tra il 01/01/2017 e il 31/12/2022 per i Tribunali ordinari, e tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022 per le Corti di appello.

Gli obiettivi di riduzione dell'arretrato, quindi, non sono più valutati su un aggregato variabile come nel caso del "vecchio" target, ma sono misurati su un aggregato "statico", ossia solo su quei fascicoli che nel 2019 (per l'obiettivo 2024) e nel 2022 (per l'obiettivo 2026) erano già arretrato (oppure che nel 2022 erano destinati a diventare arretrato entro giugno 2026 se nel frattempo non definiti).

Fermo restando che gli obiettivi PNRR sono valutati a livello nazionale, dal prospetto di seguito riportato emerge che per la Corte di Appello di Lecce, a fronte di un arretrato alla fine del 2019 di 2557 procedimenti, i fascicoli pendenti al 31.12.2024 con data di iscrizione sino al 31.12.2017 sono 5. L'Ufficio pertanto, avendo realizzato un abbattimento del -99,80%, ha ampiamente superato l'obiettivo intermedio di riduzione del 95%.

Materie: Procedimenti registro SICID			
Baseline: Fascicoli pendenti al 31/12/2019 ed iscritti fino al 2017 ("arretrato 2019")			
Target: riduzione del 95% dei procedimenti pendenti al 31/12/2019 con data di iscrizione fino al 31/12/2017			
	Fascicoli pendenti al 31/12/2019 iscritti fino al 2017 (baseline)	Fascicoli pendenti al 31/12/2024 iscritti fino al 2017	Variazione 2024 % vs baseline
Corte di Appello di LECCE	2557	5	-99,80%

Quanto all'obiettivo da raggiungere entro giugno 2026, invece, la percentuale di abbattimento realizzata al 31/12/2024 è del -76,61%, a fronte di un obiettivo finale di riduzione del 90%.

Materie: Procedimenti registro SICID			
Baseline: Fascicoli pendenti al 31/12/2022 ed iscritti tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022			
Target: riduzione del 90% dei procedimenti pendenti al 31/12/2022 con data di iscrizione compresa tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022			
	Fascicoli pendenti al 31/12/2022 iscritti tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022 (baseline)	Fascicoli pendenti al 31/12/2024 iscritti tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022	Variazione 2024 % vs baseline
Corte di Appello di LECCE	4839	1132	-76,61%

2.3.2. OBIETTIVO DI RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME CIVILE

Il *target* di riduzione del *disposition time* civile negoziato con la Commissione europea nell'ambito del PNRR - rimasto invariato anche all'esito del suddetto processo di rinegoziazione - prevede una riduzione complessiva (ossia data dalla somma del *DT* nei tre gradi di giudizio) del 40% rispetto al *DT* registrato nel 2019 (*baseline*). Quest'ultimo obiettivo è stato poi distribuito tra i tre gradi di giudizi nel seguente modo.

Tribunale	Corte d'Appello	Corte di Cassazione	TOTALE
-56%	-56%	-25%	**-40%**

Nella tabella che segue sono riportati i dati del *disposition time* civile calcolati per gli anni dal 2022 al 2024.

	DT AREA CIVILE	Var vs anno precedente	Var vs baseline 2019
Baseline 2019	646	-	
2022	548	-	-15,17%
2023	580	+5,85%	-10,82%
2024	647	+11,56%	+0,17%

Come sopra detto il *target* di riduzione del disposition time civile rispetto alla *baseline* del 2019 per le Corti di Appello è pari al -56%. Fermo restando che si tratta di un obiettivo valutato su base nazionale, se si applicasse tale percentuale di riduzione ai dati della Corte di Appello di Lecce, entro giugno 2026 si dovrebbe raggiungere un disposition time civile al massimo pari a 284 giorni.

Tale obiettivo, allo stato, appare ancora lontano considerato che il DT civile per l'anno 2024 è aumentato sia rispetto a quello registrato nei due anni precedenti, sia rispetto a quello del 2019.

2.3.3. OBIETTIVO DI RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME PENALE

Il *target* di riduzione del *disposition time* penale negoziato con la Commissione europea nell'ambito del PNRR prevede una riduzione complessiva (ossia data dalla somma del *DT* nei tre gradi di giudizio) del 25% rispetto al *DT* registrato nel 2019 (*baseline*). Quest'ultimo obiettivo è stato poi distribuito tra i tre gradi di giudizi nel seguente modo.

Tribunale	Corte d'Appello	Corte di Cassazione	TOTALE
-28%	-28%	0%	**-25%**

Nella tabella che segue sono riportati i dati del *disposition time* penale calcolati per gli anni dal 2022 al 2024, dettagliati per sezioni.

	Corte d'Appello (sez. ordinaria + sez. promiscua penale)	Corte assise appello	Sez. per i minorenni	DT AREA PENALE	Var vs anno precedente	Var vs *baseline* 2019
***Baseline* 2019**				***1111***	-	-
2022	1046	319	1383	***1046***	-	***-5,85%***
2023	1019	324	1326	***1019***	***-2,57%***	***-8,27%***
2024	936	293	719	***930***	***-8,73%***	***-16,29%***

Come sopra detto, il *target* di riduzione del *disposition time* penale - rispetto alla *baseline* del 2019 - per le Corti di Appello è pari al -28%.
Fermo restando che si tratta di un obiettivo valutato su base nazionale, se si applicasse tale percentuale di riduzione ai dati della Corte di Appello di Lecce, entro giugno 2026 si dovrebbe raggiungere un *disposition time* penale al massimo pari a 800 giorni.
Appare quindi incoraggiante la strada che l'ufficio sta percorrendo dato l'andamento decrescente di tale indicatore che da 1111 giorni nel 2019 ha raggiunto un valore pari a 930 giorni nel 2024, con una variazione in diminuzione del -16,29%.

2.4. CONCLUSIONI PER IL SETTORE CIVILE

Con riguardo alla prima sezione occorre confermare e se possibile incrementare il trend positivo di diminuzione delle pendenze che si è registrato nell'anno 2024 con una decisa inversione di tendenza rispetto al passato. È' necessario ancora prestare attenzione al numero dei procedimenti ultra-biennali, numero ancora elevato, sia pure in diminuzione.
Quanto alla seconda sezione occorre rilevare che l'attuale scopertura dell'organico difficilmente consentirà di mantenere il costante trend positivo registrato nel decorso quadriennio, dovendosi altresì tener conto dell'aggravio di lavoro conseguente alla soppressione della sezione promiscua.
Nella sezione lavoro si può ragionevolmente ipotizzare l'eliminazione totale delle pendenze ultra-biennali con un miglioramento anche degli indici di ricambio e di smaltimento.

2.5. CONCLUSIONI PER IL SETTORE PENALE

I dati statistici del settore penale segnalano una situazione complessiva soddisfacente, nonostante le vacanze di organico con particolare riguardo alla progressiva riduzione delle pendenze finali; tuttavia il dato complessivo delle suddette pendenze risulta tuttora allarmante; esso in particolare impone l'adozione un'organizzazione capace di assicurare l'esercizio efficiente dell'attività giurisdizionale, idonea a coniugare una risposta sempre più tempestiva alla domanda di giustizia con riguardo alla definizione del giudizio di impugnazione. A tale obiettivo risponde il nuovo assetto tabellare dell'ufficio che, però, per potere produrre gli effetti auspicati, necessità quanto meno l'integrale copertura degli organici, se non risorse aggiuntive.

3. VERIFICA DELLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDICATI NELLA PRECEDENTE TABELLA

Nella precedente tabella venivano indicati quali obiettivi da realizzare nel triennio quelli indicati nel programma di gestione redatto per l'anno 2021, come nel seguito indicato.

" … a) *nel settore civile ordinario,*

va seguita la determinazione di definire l'arretrato esistente nell'Ufficio, per anno di iscrizione e per materia, mantenendo il sistema delle corsie preferenziali (secondo la formula FIFO, acronimo inglese di "First In, First Out": primo ad entrare, primo ad uscire).

Un andamento del genere delle definizioni dovrà comportare il risultato che l'età ("vetustà") delle cause pendenti dovrà essere contenuta (a fine del 2022) in un ambito ragionevole (biennio), giusta l'osservanza dei criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti pendenti, enucleati in primis sulla scorta dell'esigenza dello smaltimento di quelli più datati, senza trascurare però gli altri rilevanti "per la natura e il valore della causa", ossia quelli individuati secondo il criterio, già suggerito nella circolare CSM 2 maggio 2012, del dare rilievo alle "…cause relative alla famiglia, a quelle concernenti i diritti fondamentali delle persone, ai giudizi in cui sia parte un fallimento, nonché ai giudizi contemplati nell' art.92 O.G.".

Va anche realizzata la volontà di concretizzare l'eliminazione, a prescindere dalle "vetustà" degli incarti, del complessivo arretrato, continuando a seguire un "circolo virtuoso", con la definizione della maggior quota possibile di cause di "civile ordinario", secondo le prospettazioni date ad ognuna delle sezioni civili: pertanto, si avrà cura, per ogni incarto, di fissare in data ravvicinata l'udienza destinata alla precisazione delle conclusioni, affinché siano rispettati i criteri di definizione secondo le priorità esposte.

In tal modo, andrà ancora determinandosi una dinamica definitoria che - grazie all' eliminazione della pendenza - dovrebbe, come su detto, raggiungere, alla fine del detto percorso virtuoso, il tendenziale/auspicabile risultato della conclusione di ogni procedimento entro il biennio dall'iscrizione a ruolo (salvo ovviamente le inevitabili eccezioni, comunque da contenere in quantità fisiologica).

Mette conto denotare che non a caso è stato fatto uso del condizionale, perché non è da escludere che possano giocare in senso o favorevole o sfavorevole alla auspicata previsione eventi, allo stato solo ipotizzabili, quali, a titolo d'esempio:

1. l'aumento, o meno, delle carenze e vacanze d'organico;

2. la recrudescenza di fenomeni epidemiologici che già hanno fortemente condizionato l'attività lavorativa nel 2020.

a) Nel ***settore civile/lavoro****,*

per il triennio in esame, secondo quanto stabilito e preventivato, vanno confermati i seguenti criteri di priorità, già vigenti, dettati per: controversie pendenti da oltre un biennio, impugnative di licenziamento, ivi comprese quelle assoggettate al rito ex L. n. 92/2012, giudizi di rinvio dalla S.C., cause per le quali è stata chiesta trattazione anticipata per ragioni peculiari. Si conferma, in particolare, la priorità di definizione, anche tramite l'apporto dei Giudici Ausiliari dei seguenti procedimenti:

.cause iscritte negli anni più remoti, depurate dai giudizi sospesi ex l. n. 136/2018, nonché gli ultra-triennali residui, con l'avvertenza che, nella individuazione delle cause pendenti oltre il triennio non si terrà conto dei giudizi (sospesi ed) interrotti, nonché della data di iscrizione a ruolo in primo grado; ciò in quanto i Giudici del Lavoro di prime cure operanti nel Distretto, sebbene di regola definiscano i procedimenti entro due anni dal deposito dell'atto introduttivo, affrontano situazioni variabili, dipendenti vuoi da una istruttoria assai complessa che richiede tempi necessariamente dilatati, o da rinvii imposti dall'attesa di definizioni di questioni pregiudiziali, o da ritardi dovuti a tramutamenti.

impugnative di licenziamenti;

giudizi di rinvio;

questioni di particolare impatto sociale o sulle quali si è registrato un contrasto giurisprudenziale di merito in sede distrettuale al fine di scongiurare la proliferazione del contenzioso;

controversie delle quali la parte interessata chieda una rapida definizione per specifiche e documentate ragioni e/o esigenze.

c. Nel ***settore penale****,*

il quale (mette conto denotare) esprime anche la Corte di Assise di con i consiglieri che si dovranno alternare a latere del Presidente della Sezione penale, l'intento è di consentire la concentrazione di risorse disponibili per i processi per i quali la legge (art. 132-bis cpp) prevede priorità assoluta di trattazione, per quelli che pendano in grado di appello da oltre un biennio (che devono essere gradualmente smaltiti), per quelli di particolare complessità per materie trattate o per numero di imputati e di imputazioni, per la definizione dei procedimenti di prevenzione.

Per questo, i processi di criminalità organizzata, i processi a carico di magistrati o quelli assai risalenti od ancora con imputati detenuti, oltre che esser trattati in udienze straordinarie dedicate, avranno priorità anche nelle udienze ordinarie, con rinvio degli altri processi in congruo numero, anche a scapito di un possibile aumento di dichiarazione delle prescrizioni"

In sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati in primo luogo deve evidenziarsi che nella tabella precedente, come agevolmente può rilevarsi da quanto sopra riportato, non erano stati indicati dei veri obiettivi di miglioramento dell'attività giudiziari, venendo invece riportati dei criteri di trattazione degli affari tratti dal programma di gestione relativo all'anno 2021.

4. INDICAZIONE DEGLI OBIETTIVI PRIORITARI DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA DELL'ATTIVITA GIUDIZIARIA DA PERSEGUIRE NEL NUOVO QUADRIENNIO DI VALIDITA' E DELLE SCELTE ORGANIZZATIVE VOLTE PER REALIZZARLI.

Tanto premesso, devono calibrarsi gli obiettivi di rendimento dell'Ufficio in base alle risorse umane disponibili ed a quelle che si ipotizza possano esserlo nel periodo di validità del nuovo progetto tabellare.

In primo luogo, deve rilevarsi che l'intero Ufficio, come nel seguito indicato in modo specifico in relazione ad ogni articolazione interna, si propone di eliminare, e solo nel caso in cui ciò non sia

possibile, di ridurre la pendenza dei procedimenti che abbiano superato i termini di cui all'art. 2 comma 2.bis legge 24 marzo 2001, n. 89.

Ciò detto, in linea generale la complessiva maggiore efficienza e qualità del servizio giustizia presso la Corte d'Appello di Lecce, con riguardo all'intero Ufficio, potrà essere raggiunta attraverso le azioni nel seguito indicate:

- favorire la percezione delle opportunità offerte dalla tecnologia per avere il controllo della gestione, in piena coerenza con le specificità dell'attività giudiziaria, nonché promuovendo la dimensione digitale dell'informazione e la sua circolazione con modalità telematiche, implementandosi la tempestività degli interventi, aventi rilevanza processuale, da parte del personale di cancelleria;

- attraverso l'istituzione di una "Conferenza dei Presidenti di sezione" si prevede di assicurare la circolarità, all'interno dell'intero ufficio delle informazioni con condivisione delle criticità ed individuazione in forma collegiale delle migliori soluzioni per farvi fronte; la suddetta conferenza si riunisce secondo le necessità in seguito a convocazione del Presidente della Corte e comunque ogni bimestre; alla Conferenza partecipano, oltre ai Presidenti di sezione, il dirigente amministrativo, il direttore assegnato alla Presidenza della Corte e, se del caso, il personale di magistratura ed amministrato coinvolto;

- istituzione di un ufficio stampa della Corte al quale affidare la comunicazione istituzionale dell'Ufficio ed anche, ove disponibili, quella degli Uffici del distretto; l'ufficio è posto sotto la diretta responsabilità del Presidente della Corte e di esso fanno parte il direttore di cancelleria addetto alla segreteria di presidenza e n. 3 addetti UPP. La comunicazione istituzionale della Corte dovrà essere gestita in conformità con le linee guida dettate dal C.S.M. ed attraverso appositi report redatti dall'organo giudiziario che ha emesso il provvedimento del quale si ritiene opportuno fornire un'adeguata informativa alla pubblica opinione;

- svilupparc la collaborazione tra rappresentanti di categorie eterogenee (Magistrati, Avvocati, Personale Amministrativo, Università, Tecnici Informatici, Responsabili provinciali della sicurezza, Organizzazioni sindacali e rappresentative delle comunità locali) che in tal modo potranno integrare le rispettive esperienze per conseguire comuni obiettivi, secondo una cultura della giurisdizione finalizzata a tutelare i fondamenti della vita sociale e democratica, prevedendosi l'organizzazione di momenti di confronto e di crescita professionale aperte alla partecipazione dei diversi soggetti del sistema giustizia;

- avvalersi dell'ausilio dei G.O.A. per il tempo limitato che gli stessi saranno ancora disponibili e salvo un intervento del Legislatore che ponga rimedio a quanto disposto dalla Corte Costituzionale con la nota sentenza n. 41/2021;

- consentire, nella massima misura possibile, gli stage formativi previsti dalla normativa di riferimento nazionale e regionale, partecipando ai bandi ed ai progetti che saranno predisposti dagli enti territoriali, inserendo gli stagisti negli uffici del processo;

- avvalersi delle convenzioni stipulate con le facoltà universitarie e/o con le scuole di specializzazione per le professioni legali e con gli Ordini degli Avvocati, verificando quelle esistenti che vanno aggiornate, al fine di sviluppare nuovi progetti che possano consentire lo svolgimento di esperienze formative presso gli Uffici Giudiziari;

- stipulare convenzioni e/o accordi per il potenziamento delle strutture ausiliarie di cancelleria;

- adottare in maniera condivisa con le rappresentanze dell'Avvocatura locale protocolli condivisi di udienza e/o gestione dei ruoli, verificando l'attualità dei protocolli vigenti; in tale direzione, attraverso una costante interlocuzione fra la dirigenza dell'ufficio ed il locale Consiglio dell'Ordine, ci si propone di istituire tavoli tematici con la partecipazione mista di Avvocati e Magistrati nell'ambito verranno verificati ed aggiornati i protocolli vigenti attinenti ai diversi aspetti dell'attività giurisdizionale e se del caso predisposti nuovi documenti.

4.1. CON RIGUARDO ALLA PRIMA SEZIONE CIVILE.

L'obiettivo principale di miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria da conseguire nel prossimo quadriennio viene individuato nella totale eliminazione dei procedimenti ultra-biennali unita ad una generale diminuzione dei tempi di definizione dei procedimenti; a tal fine ci si propone di trattare in via prioritaria i processi di più antica pendenza fissando per la loro decisione udienze a breve termine, ovvero anticipando ove possibile le udienze già fissate.

Al raggiungimento del suddetto obiettivo concorrono una serie di scelte organizzative che mirano a migliorare non solo gli aspetti quantitativi ma anche quelli qualitativi, come nel seguito specificato:

- procedere all'esame dell'esito delle impugnazioni innanzi alla Corte di Cassazione; in proposito è stata creata una cartella condivisa in ONE DRIVE con la predisposizione di un file Excel che, costantemente aggiornato, consente ai presidenti di sezione ed a ciascun Consigliere di conoscere per quali sentenze è stata proposta impugnazione e quale decisione sia stata assunta dalla Corte di legittimità;

- elaborare orientamenti giurisprudenziali condivisi attraverso la discussione di eventuali questioni controverse nel corso delle riunioni bimestrali ex art.47 quater ord. giud.;

- fare applicazione nella trattazione delle udienze del disposto dell'art.127 ter cod. proc. civ. – introdotto con d.l.vo n° n.149/22 – così proseguendo nella esperienza già intrapresa per il passato sulla base della legislazione introdotta nel periodo della emergenza derivata dalla pandemia, esperienza che le parti hanno dimostrato di apprezzare considerato che solo in rari casi è stata chiesta la trattazione delle cause in presenza secondo il sistema ordinario;

Ci si propone inoltre di completare quell'attività di pulitura dei dati, al fine di eliminare, nelle diverse macro aree, le false pendenze ed avviare le connesse attività amministrative e giudiziarie finalizzate alla loro eliminazione; come sopra evidenziato la suddetta attività è legata prevalentemente alla disponibilità del personale amministrativo ed in particolare alla possibilità che parte di esso, in relazione a ciascun settore, possa occuparsi delle descritte attività, venendo distolto sia pure parzialmente dalle incombenze ordinarie.

4.2. CON RIGUARDO ALLA SECONDA SEZIONE CIVILE

L'obiettivo principale di miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria da conseguire nel prossimo quadriennio viene individuato nella totale eliminazione dei procedimenti ultra-biennali unita ad una generale diminuzione dei tempi di definizione dei procedimenti; in tale direzione, in primo luogo, verrà data la precedenza alla trattazione delle cause di più risalente iscrizione a ruolo; quindi alle cause in cui è parte un fallimento, alle cause provenienti da rinvio dalla Corte di Cassazione ed alle cause di maggior rilievo socioeconomico.

Inoltre, ci si propone perseguire l'obiettivo di qualità di migliorare la capacità della sezione di rispondere alla domanda di giustizia proveniente dal territorio mediante una gestione delle udienze che

tenga conto della tipologia dei procedimenti trattati, l'elaborazione di orientamenti giurisprudenziali uniformi sulle questioni più ricorrenti, la verifica e l'esame dell'esito dell'eventuale giudizio di impugnazione.

4.3. CON RIGUARDO AL SETTORE CIVILE DELLA SEZIONE PROMISCUA

L'obiettivo che si propone di conseguire è rappresentato dall'introduzione di un nuovo assetto organizzativo fondato sulla pressoché totale separazione delle funzioni civili da quelle penali con lo spostamento presso la seconda sezione civile delle materie di natura civilistica, attualmente assegnate alla sezione promiscua.

4.4. CON RIGUARDO ALLA SEZIONE LAVORO

L'obiettivo che ci si propone di conseguire, oltre al completamento, ormai pressoché raggiunto, dell'eliminazione dell'arretrato ultra-biennale, è quello rappresentato dall'evitare la formazione di nuovo arretrato. Inoltre, da un punto di vista qualitativo, verrà assicurata la trattazione prioritaria alle impugnative di licenziamenti, ai giudizi di rinvio dalla Cassazione, alle questioni di particolare impatto sociale.

Ci si propone, altresì, di assicurare la celere trattazione delle cause nelle quali si è registrato un contrasto giurisprudenziale nel giudizio di primo grado e nell'ambito distrettuale; ciò al fine di scongiurare la proliferazione del contenzioso per via di incertezze interpretative.

Ci si propone ancora di valutare adeguatamente e se del caso disporre una trattazione prioritaria per le controversie delle quali la parte interessata chieda una rapida definizione per specifiche e documentate ragioni e/o esigenze.

Ci si propone quindi di completare il processo di digitalizzazione del lavoro presso la sezione (ad esempio l'introduzione del verbale di udienza nativo digitale e la digitalizzazione dei provvedimenti di fissazione dell'udienza e nomina del relatore).

Quale ulteriore obbiettivo di miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria verrà mantenuta la prassi vigente di programmare udienze cd. tematiche onde facilitare la definizione uniforme di controversie che sottendono la soluzione di questioni giuridiche analoghe; inoltre si prevede di continuare ad attuare la prassi virtuosa, diretta a promuovere conciliazioni in sede giudiziale o stragiudiziale in materia di lavoro.

4.5. CON RIGUARDO AL SETTORE PENALE

Con riguardo all'intero settore penale l'obiettivo prioritario è rappresentato dalla riduzione delle pendenze dei procedimenti ultra-biennali e dalla necessità di assicurare la trattazione dei processi entro il termine biennale di perenzione (triennale per le impugnazioni proposte entro il 31.12.2024). A tal fine si ritiene necessario prevedere una netta ripartizione delle competenze fra il settore civile e quello penale, con l'istituzione di una seconda sezione penale in luogo della sezione promiscua; ciò potrà consentire l'affinamento di competenze specialistiche per materie omogenee e predeterminate ed un conseguente recupero di efficienza.

Il nuovo assetto organizzativo risulta in linea la Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti che, all'art. 56 comma 2, prevede "La costituzione di sezioni specializzate rappresenta il modello organizzativo più adeguato per garantire professionalità maggiormente qualificate, tale da rendere più efficace e celere la risposta all'istanza di giurisdizione" e ritenuto che non sussistono adeguate ragioni che giustifichino, con riguardo all'attribuzione alla sezione promiscua di materie del tutto eterogenee, la deroga al suddetto modello organizzativo.

Unica materia di carattere civilistico che si ritiene di dovere mantenere nel settore penale è quella relativa ai procedimenti in tema di riparazione per ingiusta detenzione; difatti pur trattandosi di azioni di natura civile regolate da legge speciale e dal relativo codice di rito, le decisioni da assumere attengono a valutazione di carattere prettamente penalistico, dovendosi prendere in considerazione l'intero svolgimento, nei vari gradi di giudizio, del processo penale con particolare riguardo alla fase di applicazione delle misure cautelari, onde escludere eventuali profili di colpa da parte del ricorrente nell'avere determinato l'applicazione di una misura di carattere detentivo, poi rivelatasi "ingiusta" all'esito della definizione del processo; trattasi, all'evidenza, di valutazioni delicatissime che richiedono una specifica competenza e conoscenza degli istituti del processo penale, laddove le norme civili incidono solo con riguardo agli aspetti procedurali; ciò giustifica l'attribuzione dei suddetti affari alla competenza specialistica dei magistrati assegnati al settore penale.

4.6. CON RIGUARDO ALLA SEZIONE MINORENNI

Si prevede l'istituzione dell'articolazione della Corte "Sezione minorenni" deputata a svolgere le funzioni di sezione competente sulle impugnazioni delle decisioni del Tribunale per i minorenni nonché le funzioni penali concernenti procedimenti a carico di imputati minorenni. Ciò in linea con quanto previsto dall'art. 82 della Circolare con riguardo alla necessità di assicurare una specifica preparazione e competenza dei magistrati chiamati a comporre la sezione minorenni.

Si prevede di inoltre istituire un collegio specializzato in materia di stato delle persone, famiglia e minori, che sarebbe chiamato a trattare tutte le ulteriori attribuzioni di natura civilistica in precedenza assegnate alla sezione promiscua.

5. RELAZIONE SULL'ANDAMENTO DEI SETTORI AMMINISTRATIVI CONNESSI ALL'ESERCIZIO DELLA GIURISDIZIONE E SULL'INCIDENZA DELLO STESSO SUL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI.

La relazione del dirigente dott.ssa Alessandra Scrimotore è allegata al presente documento.

6. ANALISI RAGIONATA DELLA RIPARTIZIONE DEI MAGISTRATI TRA IL SETTORE CIVILE E IL SETTORE PENALE, AI SENSI DELL'ART. 7 LETT. D) DELLA CIRCOLARE.

La pianta organica della Corte d'Appello prevede:

- Presidente della Corte d'Appello;
- 4 Presidente Sezione di Corte d'Appello;
- 1 Presidente sezione lavoro di Corte d'Appello;
- 22 Consiglieri;
- 5 Consiglieri Sezione Lavoro;
- 4 Magistrati pianta organica flessibile;
- 10 Componenti privati sezione minorenni Corte d'Appello;
- 12 Giudici ausiliari di Corte d'Appello.

Alla data della redazione del presente documento risultano coperti tutti i posti di presidente di sezione, n. 16 posti di consigliere (vacanti 6 posti), n. 5 posti di consigliere sezione lavoro (vacante 1 posto) e n. 1 posto di magistrato di pianta organica flessibile (vacanti 3 posti); quanto ai componenti privati della sezione minorenni risultano coperti i 10 posti previsti nella pianta organica; quanto ai posti di giudice ausiliario di corte d'appello, dei 12 posti previsti nella pianta organica ne risultano presenti 9 (vacanti 3 posti).

Al riguardo deve rilevarsi che, anche alla luce delle interlocuzioni intercorse come sopra riportate, l'attuale organizzazione, con specifico riguardo alle materie attribuite alla sezione promiscua, non garantisce la naturale ripartizione fra il settore civile e quello penale, che dovrebbe essere assicurata in un ufficio di comunque di dimensioni notevoli, quale è la Corte d'Appello di Lecce e non consente all'interno della suddetta sezione l'affinamento di competenze specialistiche per materie omogenee e predeterminate.

La Circolare, all'art. 56 comma 2, prevede "La costituzione di sezioni specializzate rappresenta il modello organizzativo più adeguato per garantire professionalità maggiormente qualificate, tale da rendere più efficace e celere la risposta all'istanza di giurisdizione"; con riguardo alla Corte d'Appello di Lecce si ritiene che non sussistono adeguate ragioni che giustifichino, con riguardo all'attribuzione alla sezione promiscua di materie del tutto eterogenee, la deroga al suddetto modello organizzativo.

Si è ritenuto, quindi, necessario introdurre un nuovo assetto organizzativo fondato sulla pressoché totale separazione delle funzioni civili da quelle penali con l'istituzione di una seconda sezione penale e lo spostamento presso il settore civile delle materie di natura civilistica, attualmente assegnate alla sezione promiscua, con le sole eccezioni relative all'istituzione, sempre presso il settore civile, della sezione minorenni chiamata a svolgere le funzioni di sezione competente sulle impugnazioni delle decisioni del Tribunale per i minorenni nonché le funzioni penali concernenti procedimenti a carico di imputati minorenni e di un collegio specializzato in materia di stato delle persone, famiglia e minori.

Oltre alla competenza penale della sezione minorenni, ulteriore unica eccezione alla netta separazione fra il settore civile e quello penale è quella di attribuire al settore penale i procedimenti in tema di riparazione per ingiusta detenzione; le suddette eccezioni, quanto alla sezione minorenni, trovano giustificazione nelle disposizioni contenute nella circolare (art. 82) con particolare riguardo alla composizione della sezione competente sulle impugnazioni dei provvedimenti del Tribunale per i minorenni e per l'espletamento di tutte le funzioni concernenti procedimenti a carico di imputati minorenni, che mirano ad assicurare una specifica preparazione e competenza dei Magistrati chiamati a comporla e prevedono espressamente che, qualora il carico di lavoro non consenta la trattazione in via esclusiva della materia minorile, alla sezione sono assegnati ulteriori affari connessi con la materia dei minori e della famiglia; quanto poi ai procedimenti in tema di riparazione per ingiusta detenzione, pur trattandosi di azioni di natura civile regolate da legge speciale e dal relativo codice di rito, le decisioni da assumere attengono a valutazione di carattere prettamente penalistico, dovendosi prendere in considerazione l'intero svolgimento, nei vari gradi di giudizio, del processo penale con particolare riguardo alla fase di applicazione delle misure cautelari, onde escludere eventuali profili di colpa da parte del ricorrente nell'avere determinato l'applicazione di una misura di carattere detentivo, poi rivelatasi "ingiusta" all'esito della definizione del processo; trattasi, all'evidenza, di valutazioni delicatissime che richiedono una specifica competenza e conoscenza degli istituti del processo penale, laddove le norme civili incidono solo con riguardo agli aspetti procedurali; ciò giustifica l'attribuzione dei suddetti affari alla competenza specialistica dei magistrati assegnati al settore penale;

In ragione delle considerazioni fin qui svolte, con la presente tabella, si intende introdurre una più netta separazione fra il settore civile e quello penale ed una più razionale ripartizione dei magistrati fra i due settori sulla base delle constatate esigenze determinate dalla qualità e quantità degli affari giudiziari.

Premesso che ad ogni sezione devono essere assegnati almeno cinque magistrati escluso il Presidente di sezione, che nella determinazione del numero delle sezioni, deve tenersi conto, tra l'altro, del numero dei posti di presidente di sezione previsti in pianta organica e che l'organico di tutte le sezioni deve essere comprensivo dei posti non coperti (artt. 49 e 51 della Circolare) ed evidenziato che, ai sensi dell'art. 47 della Circolare, si impone la necessità di considerare autonomamente, sotto il profilo organizzativo, il settore relativo alle controversie di lavoro, si ritiene che, rispetto all'assetto attuale, come sopra riportato, il numero ed il dimensionamento delle sezioni, in vista del raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, dovrebbe essere quello nel seguito indicato:

Settore civile – totale 11 Consiglieri – due Presidenti di cui uno coordinatore del settore

- Prima sezione: 5 Consiglieri, 5 Giudici ausiliari + Presidente
- Seconda sezione: 6 Consiglieri, 5 Giudici ausiliari + Presidente

Settore penale – totale 11 Consiglieri – due Presidenti, di cui uno coordinatore del settore

Prima sezione: 6 Consiglieri + Presidente
Seconda sezione: 5 Consiglieri + Presidente

Corte d'Assise d'Appello - assegnazione non in via esclusiva: 6 Consiglieri + 2 Presidenti (titolare e supplente)

Sezione minorenni – assegnazione in via non esclusiva
2 consiglieri + Presidente della Corte

Sezione specializzata agraria – assegnazione in via non esclusiva
2 Consiglieri + Presidente di sezione

Sezione lavoro: 5 Consiglieri, 3 Giudici Ausiliari + Presidente

Il suddetto assetto organizzativo, con riguardo al settore penale, potrebbe consentire, in caso di copertura dei posti vacanti, lo stabile funzionamento di quattro collegi penali, destinati ad operare, con differenti attribuzioni tabellari, all'interno delle due sezioni; esso risulta, inoltre, ampiamente giustificato dai flussi registrati nell'ultimo semestre ed in particolare dal numero degli affari pendenti al 31.12.2024 (flussi di lavoro al 30.12.2024) ed ancora è in linea con il raggiungimento degli obiettivi del PNRR con particolare riguardo alla riduzione del disposition time (DT), consentendo di potenziare ulteriormente la capacità definitoria dell'ufficio attraverso la valorizzazione dell'impegno massimo già oggi profuso dai magistrati.

Quanto al settore civile, il nuovo assetto organizzativo, ritoccando il dimensionamento della II sezione con l'aggiunta di due consiglieri, consentirebbe la creazione di un gruppo di lavoro – sezione minorenni e collegio specializzato – al quale devolvere, tra l'altro, oltre alle competenze della sezione minorenni, gli affari connessi alla materia minorile e della famiglia; ed inoltre non comporterebbe un aggravio per i magistrati ad oggi assegnati alle due sezioni civili, se non in termini di sostituzioni dei magistrati assegnati al suddetto collegio specializzato nei soli casi previsti, in quanto al suddetto collegio verrebbero attribuiti gli ulteriori affari civili oggi di competenza della sezione promiscua.

Il nuovo assetto prevede ancora la riallocazione della sezione competente sulle impugnazioni delle decisioni del Tribunale per i minorenni nonché competente per le funzioni penali concernenti procedimenti a carico di imputati minorenni, attualmente istituita presso la sezione promiscua, nell'ambito del settore civile, in ragione dell'assegnazione al suddetto settore dei procedimenti relativi alle materie di natura civilistica attualmente assegnate alla sezione promiscua nonché con la finalità di favorire soluzioni logistiche razionali anche con riguardo all'attività del personale amministrativo attualmente ripartito in due articolazioni; il carico di lavoro della suddetta sezione non giustifica l'assegnazione alla stessa di magistrati in via esclusiva, imponendosi l'assegnazione agli stessi di ulteriori affari che possono individuarsi in quelli relativi ai minori, alle persone, alla famiglia, oltre alle altre materie di natura civilistica ad oggi attribuite alla sezione promiscua con eccezione dei procedimenti in tema di riparazione per ingiusta detenzione; l'assetto organizzativo della sezione minorenni deve inoltre prevedere l'assegnazione di magistrati che hanno acquisito una specifica preparazione ed esperienza nella materia e che in ragione di ciò si è proceduto con apposito interpello per l'assegnazione, in via non esclusiva, di due posti di consigliere, riservandosi al Presidente della Corte il ruolo di Presidente con riguardo alle funzioni penali e civili ed al Presidente titolare della seconda sezione civile il ruolo di sostituto del Presidente della Corte in relazione alle funzioni civili; mentre per le funzioni penali della sezione minorenni il Presidente della Corte sarà sostituito dal Presidente della seconda sezione penale.

Si è previsto, infine, di aumentare di un posto l'organico della prima sezione civile, in relazione alle risultanze dell'analisi dei flussi come sopra riportata ed in ragione delle maggiori pendenze risultanti sui ruoli della suddetta sezione.

La distribuzione dei Consiglieri su evidenziata realizza l'equilibrio fra settore civile, essendosi tenuto conto delle nuove competenze prima facenti capo alla sezione promiscua e della nuova ripartizione del settore penale; la suddetta distribuzione è mirata al fine di perseguire in entrambi i settori

l'obiettivo di abbattere le pendenze a rischio "legge Pinto" e di fronteggiare le sopravvenienze sia del civile, che del penale.

Il dimensionamento numerico delle sezioni tiene conto delle materie assegnate a ciascuna sezione, come specificato nella tabella e del numero dei Presidenti di sezione previsti nella pianta organica.

La ripartizione complessiva dell'organico, comprensivo dei posti vacanti è riportata nello schema che segue secondo le indicazioni procedurali per la predisposizione del documento organizzativo generale:

CORTE D'APPELLO SETTORE / FUNZIONI	ORGANICO
Civile	2 presidenti, 11 consiglieri
Lavoro	1 presidente, 5 consiglieri
Penale	2 presidenti 11 consiglieri
Assise assegnazione in via non esclusiva	presidente titolare, 1 presidente supplente, 6 consiglieri
Minori assegnazione in via non esclusiva	2 presidenti 2 consiglieri
Totale (corrispondente all'organico complessivo dell'ufficio, inclusi direttivi e semidirettivi)	33

Percentuali di apporto dei magistrati inseriti in più sezioni

Cognome	Nome	Funzioni	Sezione	**Apporto**	Sezione	**Apporto**	Sezione	**Apporto**
Carrelli Palombi	Roberto	Presidente della Corte	Sezione virtuale del Capo Ufficio	**70%**	Corte Assise di Secondo Grado	**10%**	Sezione Unica Promiscua - solo Sezione Minorenni	**20%**
Ferraro	Alessandra	Consigliere	2° Sez Civile	**35%**	Sez Agraria	**5%**	Sezione Unica Promiscua - solo Sezione Minorenni - Esonero del 10% Magrif	**50%**
Almiento	Adriana	Consigliere	1° Sez Penale	**80%**	Corte Assise di Secondo Grado	**20%**		
Biondi	Giuseppe	Consigliere	1° Sez Penale	**80%**	Corte Assise di Secondo Grado	**20%**		

Cacucci	Francesco	Consigliere	1° Sez Penale	**40%**	Corte Assise di Secondo Grado	**20%**	Esonero del 40% Componente C.G.e Esonero revocato decr. variaz 59/25	
Elia	Carolina Addolorata	Consigliere	1° Sez Civile	**95%**	Sezione Civile Agraria	**5%**		
Esposito	Antonio Francesco	Presidente di Sezione	2° Sez Civile	**45%**	Sezione Civile Agraria	**5%**	Esonero del 50% Presidente di Sezione	
Evangelista	Patrizia	Consigliere	1° Sez Civile	**95%**	Sezione Civile Agraria	**5%**		
Invitto	Consiglia	Consigliere	2° Sez Civile	**85%**	Sezione Unica Promiscua - solo Sezione Minorenni	**15%**		
Liuni	Teresa	Presidente di Sezione	1° Sez Penale	**30%**	Corte Assise di Secondo Grado	**20%**	Esonero del 50% Presidente di Sezione	
Messina	Francesco	Consigliere	1° Sez Penale	**80%**	Corte Assise di Secondo Grado	**20**	Esonero totale componente commissione concorso magistratura	
Petrelli	Maurizio	Consigliere	1° Sez Civile	**95%**	Sezione Civile Agraria	**5%**		

Sterzi Barolo	Federica	Consigliere	2° Sez Civile	**95%**	Sezione Civile Agraria	**5%**	Esonero totale componente commissione concorso magistratura	
Surdo	Giovanni Giuseppe	Consigliere	2° Sez Civile	**95%**	Sezione Civile Agraria	**5%**		
Zuppetta	Virginia	Consigliere	1° Sez Civile	**95%**	Sezione Civile Agraria	**5%**		

7. ANALISI RAGIONATA SULLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEI MAGISTRATI ONORARI

7.1. ORGANICO E PROFILI ORGANIZZATIVI GENERALI

- Numero dei giudici ausiliari previsti in pianta organica 12
- numero giudici ausiliari di Corte d'Appello in servizio: 9
- La prima sezione civile si è avvalsa dell'apporto di n. 3 giudici ausiliari, rispetto ai 4 assegnati tabellarmente, non essendo stato sostituito il dott. Andrea Godino, che non ha chiesto la conferma per il secondo quinquennio.
- La seconda sezione civile si è avvalsa dell'apporto di n. 4 giudici ausiliari, di cui uno addetto in prevalenza anche alla sezione promiscua.
- Alla sezione promiscua è coassegnato - unitamente alla II^ Sezione Civile- il Giudice ausiliario Avv. Citarella, assegnazione destinata a cessare in seguito all'adozione, anche in via transitoria, del nuovo assetto organizzativo che prevede la soppressione della sezione promiscua.
- La sezione lavoro si è avvalsa dell'apporto di n. 3 giudici ausiliari.
- Non vi sono giudici ausiliari assegnati a funzioni promiscue ed a funzioni penali.
- Il ruolo di coordinatore dell'attività dei giudici ausiliari viene svolto dal Presidente di sezione presso la quale gli stessi esercitano le funzioni.
- I giudici ausiliari partecipano regolarmente alle riunioni delle due sezioni civili deputate al confronto ed all'aggiornamento dottrinario e giurisprudenziale.

7.2. MODULO D'IMPIEGO

In mancanza di un intervento del legislatore si prevede che ai Giudici ausiliari potranno essere assegnate cause in decisione non oltre la prima decade di maggio 2025; successivamente, infatti, tenuto conto dell'assegnazione ex lege alle parti del termine di complessivi 80 giorni per comparse conclusionali e memorie di replica nonché del periodo di sospensione feriale dei termini processuali, è molto probabile che le sentenze non potranno essere redatte e depositate prima che i giudici ausiliari abbiano cessato dalle funzioni.

I Giudici ausiliari sono stati inseriti negli uffici per il processo delle sezioni alle quali sono stati assegnati; nell'ambito di tali articolazioni svolgono il lavoro giudiziario che viene loro assegnati dai Presidenti di sezione sulla base di criteri oggettivi e predeterminati nei limiti di cui agli artt. 62 e ss. d.l. n. 69/2013 convertito con modificazioni nella legge n. 98/2013. I Presidenti di sezione svolgono il compito di coordinatori e referenti per i giudici ausiliari assegnati alla rispettiva sezione.

È stabilito che ai Giudici Ausiliari non vengono assegnati i procedimenti nel seguito indicati:
a) sia i procedimenti già esclusi dalla circolare del Consiglio superiore della magistratura sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti e cioè:
1) procedimenti di competenza delle sezioni specializzate per legge (sezione agraria, impresa e minorenni);
2) procedimenti in materia di appalti pubblici, di esecuzione immobiliare e fallimentare;
3) procedimenti in materia di impugnazione di lodo arbitrale;

4) procedimenti trattati dalla Corte d'appello in unico grado, fatta eccezione per quelli di cui alla legge 24 marzo 2001, n. 89;
5) procedimenti decisi in primo grado dal tribunale in composizione collegiale ai sensi dell'articolo 50 bis c.p.c.;
b) sia i seguenti, ulteriori tipi di procedimenti:
- quelli aventi ad oggetto responsabilità medica e responsabilità di esercenti la professione legale;
- quelli in cui è parte una procedura concorsuale;
-quelli di valore superiore a € 260.000,00;
- quelli aventi ad oggetto risarcimento danni da omicidio colposo o doloso.

7.3. RISULTATI CONSEGUITI

I magistrati onorari esercitano le funzioni giurisdizionali loro assegnate sulla base delle regole tabellari vigenti con la supervisione dei Presidenti di sezione; sono previsti, in ogni articolazione dell'Ufficio alla quale sono assegnati Giudici ausiliari, criteri predeterminati per l'assegnazione dei fascicoli ai magistrati onorari, come specificamente indicato nella Tabella.

Si è evitato, per quanto possibile, di delegare alla magistratura onoraria, chiamata ad essere una fondamentale risorsa dell'ufficio in grado di assicurare una più rapida definizione dei giudizi in corso ed una maggiore possibilità di rendere una celere risposta alla domanda di giustizia, procedimenti che, per natura e qualità degli interessi coinvolti, siano incompatibili con la temporaneità e precarietà delle funzioni dagli stessi esercitate e che richiedano l'impegno e la professionalità dei Magistrati togati.

Con specifico riferimento ai ritardi nel deposito delle motivazioni, si prevede un monitoraggio mensile a cura dei Presidente di sezione dei depositi delle motivazioni per le quali risultavano scaduti i termini.

In termini numerici l'apporto fornito dai Giudici ausiliari, come determinato nel programma di gestione relativo all'anno 2025, è stato stimato in 159 sentenze all'anno nella prima sezione civile ed in 118 sentenze all'anno nella seconda sezione civile. Nella sezione lavoro 104 sentenze.

8. RELAZIONE, PREVIA CONSULTAZIONE DEL MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA, SULLO STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE NELL'UFFICIO, CON INDICAZIONE DEL RELATIVO PIANO DI SVILUPPO TRIENNALE DA REDIGERE SENTITO IL REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA.

8.1. SETTORE CIVILE

La relazione depositata dalla dott. Alessandra Ferraro, magistrato di riferimento per l'informatica del settore civile evidenzia quanto segue, con particolare riguardo allo stato di informatizzazione dell'Ufficio.

8.1.1. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALLE INIZIATIVE ASSUNTE PER ASSICURARE LA QUALITA' E L'AGGIORNAMENTO DELL'INSERIMENTO DEI DATI.

L'introduzione del Processo Civile Telematico ha contribuito in maniera significativa alla trasparenza dei fascicoli e del loro contenuto ed ha facilitato l'esecuzione di controlli, monitoraggi e indagini statistiche, oltre ad agevolare la consultazione degli atti, effettuabile a distanza.

Le funzionalità del PCT, come noto, presuppongono la correttezza delle notizie inserite negli applicativi ministeriali, in quanto l'utilizzo improprio di modelli e di tipologie di atti, nonché le carenze e gli errori nella raccolta dei metadati contenuti nei provvedimenti giudiziari hanno ricadute sull'efficienza del lavoro dei giudici e delle cancellerie, incidono sulla correttezza delle rilevazioni statistiche ed ostacolano una corretta implementazione delle Banche dati.

Al fine di assicurare la qualità di tali dati, vi è costante raccomandazione al personale amministrativo di controllare l'esattezza di quanto riportato nelle note di iscrizione a ruolo, di inserire eventuali informazioni mancanti, nonché di controllare la denominazione degli atti operata dagli avvocati, al fine di consentire la corretta intestazione dei provvedimenti. L'invito alla verifica dei dati è costante anche per evitare le cd. "*false pendenze*", che talora possono anche essere generate dalle "forzature" del sistema determinate dalla necessità di adattare gli eventi esistenti a fattispecie non previste.

Avvocati e personale di cancelleria sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di qualificare correttamente gli atti, di far ricorso agli eventi appropriati al momento del loro inserimento senza abuso della voce "atti non codificati", di immettere nei campi giusti atti ed eventi in modo da rendere agevole al magistrato la consultazione della Consolle. Anche i Consiglieri sono stati invitati ad utilizzare i modelli adeguati alla tipologia di provvedimento adottato, al fine di una corretta analisi del dato.

Proprio al fine di garantire il corretto scarico degli atti, di consentire una più veloce consultazione dei fascicoli, di promuovere l'attività di oscuramento dei dati sensibili ed arricchire la banca dati di consolle, sarebbe necessaria una implementazione della formazione del personale amministrativo, ma anche dei Magistrati, il cui utilizzo delle funzionalità dell'applicativo consolle è, talvolta, limitato a quelle essenziali. A tale scopo, di recente, i Consiglieri e i Giudici Ausiliari sono stati resi edotti della possibilità di seguire, tramite collegamento Teams, *un ciclo di seminari, dedicati agli applicativi civili, organizzati dal Cisia di Napoli nel corso del secondo semestre del 2024*.

Stante l'importanza della correttezza e della tempestività dell'inserimento dei dati a fini statistici, anche nell'ambito dei monitoraggi periodici previsti dal PNRR in vista degli obiettivi di riduzione sia della durata dei processi, sia del cd. arretrato "Pinto", si rinnova l'impegno di tutti ad apprestare la dovuta attenzione a tali aspetti per quanto di competenza.

Dalle relazioni inviate dai direttori delle cancellerie delle Sezioni Civili e Promiscua e della Sezione Lavoro, risulta che i registri in uso sono oggetto di controlli periodici e costanti.

Segnatamente presso le sezioni civili (I, II e Promiscua), il controllo delle cd. "false pendenze" viene regolarmente effettuato dalla cancelleria attraverso il controllo dello "stato" dei fascicoli nei registri informatici - ponendo attenzione ad indici costituenti spia di anomalie, quali la vetustà della iscrizione a ruolo associata alla tipologia del procedimenti (per es. sub procedimenti, di norma riguardanti istanze ex art. 283 c.p.c., ricorsi cautelari, richieste di correzione di errori materiali e consimili, istanze di anticipazione o posticipazione di udienza, per loro natura destinati ad una celere definizione) - ovvero, in seguito a specifiche segnalazioni. Eventuali anomalie, ove riscontrate, vengono prontamente eliminate. Attualmente non risulta alcuna falsa pendenza.

Anche presso la sezione Lavoro, i registri vengono periodicamente, con cadenza mensile, controllati al fine di monitorare l'eventuale presenza di cd. "false pendenze". In particolare, il direttore della sezione Lavoro ha segnalato che, a seguito dell'inserimento in subprocedimenti definiti dell'annotazione "fascicolo interamente digitale", si è generata l'automatica sopravvenienza tra le pendenze dei predetti subprocedimenti, con conseguente creazione di "false pendenze". Tale problematica è stata prontamente risolta grazie all'apertura di apposito ticket sul sito helpsdesk.giustizia.it. Gli

aggiornamenti sono effettuati senza ritardo e vengono controllati i dati contenuti nelle note di iscrizione a ruolo e negli atti, in fase di accettazione del deposito telematico, affinché risultino pertinenti e corretti. Il controllo si estende all'eventuale presenza di "errori fatali", ovvero depositi telematici che non possono essere gestiti dall'ufficio a causa di errori di sistema o altre cause, che ne rendono impossibile l'accettazione. Presso la Sezione lavoro, tale monitoraggio - che consiste nell'individuare, all'interno del database unico in ambito distrettuale, gli "errori fatali" afferenti ad atti di competenza della sezione, nel procedere al loro rifiuto e nel segnalare, ove possibile, la specifica motivazione tecnica che ne impedisce la lavorazione – avviene con cadenza *giornaliera*, in modo da consentire all'Avvocato di procedere tempestivamente al nuovo deposito, al fine di non incorrere in ritardi o decadenze.

Le rilevazioni statistiche atte a monitorare il flusso degli affari civili e di volontaria giurisdizione vengono effettuate dai funzionari statistici, nonché, ove occorra, dai direttori di cancelleria, che hanno riferito di utilizzare, a tal fine, il cd. "pacchetto ispettori", fornito alle Cancellerie in occasione dell'ultima ispezione. Il Direttore della Sezioni Civili/Promiscua ha segnalato, tuttavia, che, a volte, non vi sarebbe perfetta coincidenza tra i dati del SICID e quelli estrapolati dal Pacchetto Ispettori; all'esito di un confronto sul punto tra il MAGRIF dott.ssa Ferraro ed il RID, Dott. Viglione, nella riunione tenutasi il 24 ottobre u.s., la dott.ssa Tiziana Bello è stata invitata a segnalare, di volta in volta, i casi in cui dovesse verificarsi la riferita contraddizione, dal momento che ogni eventuale incongruità non può che essere meramente apparente, dipendendo dalle modalità con cui vengono interrogati gli applicativi.

Occorre rilevare che in data 30 settembre 2024 sono divenute operative le novità del processo civile telematico introdotte dalle specifiche tecniche di cui al provvedimento DGSIA del 2 agosto 2024. La modifica più rilevante riguarda l'accettazione automatica degli atti codificati (comparsa di costituzione, memorie istruttorie, memorie conclusionali, ecc..) che certamente velocizzerà il lavoro della cancelleria nell'acquisizione degli atti. Come relazionato dal direttore delle cancellerie civili con riferimento al pur breve tempo di sperimentazione di tale innovazione, non sono stante rilevate particolari criticità conseguenti alla sua introduzione, pur essendo stata evidenziata la necessità, in ogni caso, di un costante monitoraggio, al fine di fronteggiare i casi in cui il deposito, ove non effettuato correttamente, venga automaticamente rifiutato dal sistema. Parimenti, il Direttore della cancelleria Lavoro non ha segnalato criticità rilevanti.

Da ultimo, la dott.ssa Ferraro, accogliendo l'invito rivolto ai MAGRIF del distretto nel corso della riunione del 24 ottobre u.s., ha chiesto ai Direttori delle Cancellerie di verificare che le *anagrafiche dei registri dell'ufficio* non includano le credenziali di personale di cancelleria o di magistrati non più in servizio presso l'ufficio e di procedere, eventualmente, alla relativa bonifica tramite il CISIA.

8.1.2. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI INFORMATICI MINISTERIALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI

Sono in uso presso gli uffici della Corte i progetti informatici ministeriali ed i relativi programmi (Sicid, Siamm, Siatel, Script@, Share Point).

A seguito di segnalazione da parte del RID, dott. Raffaele Viglione, la dott.ssa Ferraro ha verificato che, nel solo settore lavoro, era in uso un programma non ministeriale di assegnazione automatica dei fascicoli processuali, e ha reiteratamente sensibilizzato i colleghi e il direttore di cancelleria in ordine all'opportunità di utilizzare il programma SICID. Come comunicatomi dal Presidente f.f. della Sezione Lavoro, con mail del 13 settembre 2024, il programma ministeriale di assegnazione automatica dei fascicoli è stato ora attuato anche presso la Sezione Lavoro, con l'ausilio degli esperti

del CISIA. L'avvio del programma è stato preceduto da un lavoro di riferimento degli oggetti delle cause alle materie individuate dal programma ed alla assegnazione di un peso alle diverse materie per garantire una equa distribuzione dei fascicoli sui ruoli dei magistrati in organico. Il Direttore di cancelleria ha, tuttavia, segnalato che, al fine di garantire una più equa distribuzione dei procedimenti tra i Magistrati, sarebbe opportuno implementare la casistica degli oggetti e alcune funzionalità dell'applicativo. In particolare, come rilevato dai magistrati della Sezione della relazione ex art. 47 quater del quarto bimestre 2024 gli oggetti, così come individuati al programma, e, in particolar modo, quelli rientranti nell'area della Assistenza obbligatoria, sono molto carenti, non essendo previsti quelli relativi alle cause afferenti alle "vittime del dovere", all'assegno di cura, agli indennizzi per danni da vaccinazione o emotrasfusione, come pure, nell'area della Previdenza Obbligatoria, quelli relativi alle cause che riguardano il Fondo Garanzia INPS. Inoltre, a differenza del programma ormai dismesso (che prevedeva la possibilità di calendarizzare le udienze, con indicazione dei nominativi dei componenti il rispettivo collegio e del numero di cause da assegnare a ciascuno e da distribuire in egual misura e peso), il programma ministeriale non individua il giorno di udienza. Trattandosi di criticità che richiederebbero modifiche evolutive, la dott.ssa Ferraro ha formalmente invitato il Direttore di cancelleria a procedere all'apertura di ticket evolutivo, al fine di richiedere gli interventi reputati utili a garantire una maggiore rispondenza dell'applicativo alle esigenze della sezione.

Attualmente, si registra il regolare utilizzo degli applicativi ministeriali per tutti i servizi da parte delle cancellerie civili, ivi compreso consolle di udienza. In particolare, presso la prima e la seconda sezione civile consolle di udienza è utilizzata da diverso tempo. A partire dagli inizi dell'anno in corso l'utilizzo della consolle di udienza è regolarmente in uso anche presso la sezione promiscua.

In tema di spese di giustizia, le istanze di liquidazione vengono trasmesse esclusivamente avvalendosi del sistema SIAM e poi scaricate sul SICID.

Si riscontrano, tutt'ora, talune criticità e limitazioni nell'utilizzo degli applicativi nella Sezione minorile (Promiscua), con riferimento all'audio e video registrazione degli ascolti dei minori ex art. 473 bis.5 c.p.c. e alla secretazione degli atti. Con riguardo al primo profilo, il provvedimento del DGSIA del 7 dicembre 2023 indica per la audio-video registrazione il sistema Teams, che produce un file in formato .mp4. Allo stato, tuttavia, non è ancora possibile inserire il file nel fascicolo informatico per la sua conservazione e consultazione, non essendo stato ancora il SICID adeguato allo scopo. Con riguardo al secondo profilo, SICID e Consolle Magistrato non consentono la secretazione dei documenti, o di parte di essi, sicché appare problematico, in alcuni casi, evitare la diffusione di dati non ostensibili, quali, ad esempio, quelli relative alle famiglie affidatarie di minori o alle strutture protette in cui è collocato il minore e/o la madre. Si rende, pertanto, necessario, procedere, di volta in volta, al deposito delle comunicazioni in formato analogico, da anonimizzare prima di procedere all'inserimento del documento nel digitale.

Il personale amministrativo sino alla qualifica di ausiliario è dotato di credenziali di accesso ai programmi ministeriali di cui deve far uso nello svolgimento delle specifiche mansioni di assegnazione. Le problematiche che, in relazione ai singoli fascicoli telematici, il personale di cancelleria riscontra nell'utilizzo del SICID vengono segnalate con l'apertura di appositi ticket sul sito helpsdesk.giustizia.it e, nella maggior parte dei casi, prontamente risolte.

Nell'utilizzo del SICID, per le udienze a trattazione scritta, è stato segnalato il mancato calcolo automatico dei termini di cui all'art. 352 c.p.c. per le cause rinviate per la decisione e permane il problema, più volte segnalato, con riferimento al Registro Affari di Volontaria Giurisdizione, dell'acquisizione dell'evento relativo alla costituzione delle parti, cui deve, quindi, procedersi correggendo lo stato (attraverso apertura di un ticket), per poi riportarlo a quello precedente.

Si procede alla segnalazione periodica degli aggiornamenti necessari, previo interpello del personale di Cancelleria. Purtroppo, l'impossibilità di un aggiornamento in autonomia di alcuni programmi necessari al funzionamento degli applicativi (es., Java) determina spesso dei rallentamenti per l'esigenza di richiedere l'intervento dell'assistenza tecnica, a volte segnalata come carente soprattutto in termini di tempi di attesa.

Nella dettagliata relazione inviata dal direttore della cancelleria, sono state, altresì, segnalate talune limitazioni dell'applicativo SICID LAVORO, che richiederebbero, anche in tal caso, delle modifiche evolutive. La cancelleria dispone di collegamenti diretti con altri uffici della stessa amministrazione, con i quali dialoga attraverso gli applicativi SICID, SIAMM, SCRIPTA e cartelle condivise su SHARE POINT, mentre con le amministrazioni esterne le comunicazioni avvengono tramite mai o posta certificata.

8.1.3. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALLE RICADUTE SUI MODELLI ORGANIZZATIVI DELL'UFFICIO E SUI RAPPORTI CON GLI ALTRI UFFICI GIUDIZIARI E CON IL FORO

Riferisce la dott.ssa Ferraro che si sono apprezzati i vantaggi e le utilità dell'automazione, frutto dei notevoli sforzi compiuti sia dal personale di magistratura ed amministrativo, sia dagli studi legali e professionali in genere (es. i consulenti di ufficio). Più in generale deve riconoscersi l'utilità, anche in tempi ordinari (non pandemici), di poter disporre di strumenti che consentano lo svolgimento di una serie di attività (consultazione dei fascicoli, accesso agli atti, deposito di provvedimenti, deposito di consulenze, avvio di giudizi e procedimenti, presentazione di istanze, e persino celebrazione delle udienze) anche da remoto.

E', inoltre, entrata nell'esperienza comune dei magistrati, togati ed ausiliari, lo svolgimento di attività sulla piattaforma *Teams*, peraltro largamente impiegata per riunioni organizzative, corsi e seminari.

Nel quadro dei rapporti tra uffici, l'automazione ha avuto ricadute significative soprattutto nel rapporto tra gli uffici di procura e gli uffici giudicanti, posto che, sulla base degli accordi raggiunti dai rappresentanti degli Uffici Giudicanti e degli Uffici di Procura del Distretto in ordine all' utilizzo del PCT per i procedimenti di cui è il Pubblico Ministero è parte (necessaria o eventuale), lo svolgimento delle attività proprie del PM e le comunicazioni di atti e documenti avvengono in via telematica nei fascicoli interamente telematici, mentre solo nei fascicoli misti vengono seguite entrambe le strade, *i.e.* sia quella di consentire al PM visibilità, depositi e accessi a mezzo Consolle sia quella dell'invio del fascicolo cartaceo in visione e consultazione ovvero di singoli atti e istanze. La trasmissione del parere della Procura Generale ormai avviene sempre in via telematica.

Anche il dialogo tra uffici di diverso grado è stato notevolmente implementato: la visione dei fascicoli telematici civili di primo grado è possibile attraverso il collegamento al SICID del Tribunale civile e non è più necessaria, salvo casi particolari, la trasmissione dei fascicoli alla Corte di Cassazione, che, attraverso la richiesta di visibilità, può accedere direttamente al fascicolo telematico.

Con riguardo al settore minorile, è ancora penalizzante, invece, nonostante l'avvio del nuovo applicativo presso il Tribunale per i minorenni, il mancato dialogo tra gli uffici di primo e di secondo grado, in quanto il fascicolo di primo grado in carico al Tribunale per i minorenni non può essere visualizzato dal giudice di secondo grado, dovendosi, pertanto, ancora procedere allo scarico e alla trasmissione degli atti cartacei.

8.1.4. PIANO DI SVILUPPO TRIENNALE

Il processo di introduzione ed assestamento del PCT in grado di appello può considerarsi compiuto nelle sue varie articolazioni (lavoro dei magistrati e delle cancellerie, attività degli avvocati e degli ausiliari) e se ne apprezza l'utilità.

Con la riforma Cartabia sono state disciplinate in modo sistematico la pluralità di gestione dell'udienza già introdotte con la normativa emergenziale nel periodo dell'epidemia da Covid 19, con una trasformazione significativa dell'attività giudiziaria.

Se lo svolgimento dell'udienza in videoconferenza nel settore civile ha trovato, allo stato, un ambito applicativo ancora residuale, può dirsi, invece, generalizzato il ricorso allo schema previsto dall'art 127 ter c.p.c., che ha previsto la possibilità di sostituzione dell'udienza con il deposito di note scritte, quando non è richiesta la presenza di soggetti diversi dai difensori, dalle parti, dal P.M. e dagli ausiliari del giudice. In tutte le sezioni civili si è operato un *mix* virtuoso tra udienze cartolari e udienze tradizionali in presenza, che sono ormai limitate allo svolgimento di attività in cui la partecipazione personale delle parti e dei difensori, per la natura del giudizio ed il contenuto degli adempimenti, appare necessaria ovvero utile od opportuna, per mantenere all'esercizio della giurisdizione l'indispensabile valenza della 'relazione'. E' opportuno evidenziare che, nell'ormai considerevole arco temporale trascorso dall'introduzione e dalla pratica delle udienze c.d. cartolari, solo in poche occasioni, è stata richiesta la celebrazione dell'udienza nelle forme tradizionali, e quindi in presenza.

Infine, come già detto, è stata positivamente sperimentata in tutti i settori la redazione dei verbali di udienza con il PCT grazie all'impegno del personale di cancelleria nell'acquisizione autonoma delle cognizioni necessarie. La verbalizzazione attraverso la consolle di udienza favorisce una migliore consultazione dei verbali da parte dei magistrati e degli avvocati e consente un immediato inserimento degli stessi nel fascicolo telematico, con evidenti vantaggi in termini di risparmio di tempo, non dovendosi più procedere, come prima, alla scansione del documento analogico e al suo inserimento nel fascicolo telematico.

Con riguardo alle dotazioni informatiche, si evidenzia che, allo stato, i magistrati togati addetti al settore civile\lavoro sono dotati di pc portatile ministeriale idoneo all'impiego di applicativi *Teams* e *Skype for business*, e di stampanti multifunzione. I consiglieri ausiliari sono anch'essi dotati di pc portatili ministeriali abilitati alle video/audioconferenze ed inseriti nel dominio giustizia, mentre non lo sono i componenti privati della Sezione Minorenni e della Sezione Agraria, il cui apporto è comunque limitato alla partecipazione alle singole udienze.

Quanto alle cancellerie, presso le Sezioni Civili (I, II e Promiscua) le dotazioni hardware in uso alla Cancelleria civile, suddivise tra personale di cancelleria, FUPP ed operatori data entry si compongono in totale di: n. 13 computer fissi dotati di monitor, n. 40 portatili, n. 12 stampanti da scrivania, n. 23 scanner da scrivania, n. 3 stampanti collegate in rete. A servizio delle due aule di udienza vi sono invece: n. 1 computer fisso, n. 1 monitor e n. 2 stampanti da scrivania, una delle quali funge da scanner. Per lo svolgimento dell'udienza, gli assistenti utilizzano i portatili loro assegnati. Tali dotazioni risultano adeguate e sufficienti alle attuali esigenze dell'ufficio.

Presso la Sezione lavoro, le dotazioni informatiche sono così articolate:

1) n. 4 dipendenti hanno in dotazione una postazione di pc fissa, completa di stampante multifunzione personale;

2) n. 2 dipendenti hanno in dotazione una postazione pc fissa, completa di stampante e scanner personale;

3) n. 2 dipendenti, oltre al pc fisso, hanno in dotazione lo scanner personale;

4) n. dipendenti hanno soltanto il pc fisso;

5) nell'aula dedicata alle udienze del lavoro vi è 1 pc fisso e 1 stampante collegata;

6) il personale autorizzato allo smart working dispone di un computer portatile per il lavoro da remoto, con collegamento ai programmi ministeriali quali SICID, SIAMMA, SCRIPT@;

7) i 6 funzionari addetti all'UPP sono forniti di docking station;

8) l'unico operatore data entry ha in dotazione la docking station e lo scanner personale;

9) la stampante di rete è collegata con le postazioni di tutti i dipendenti in servizio in sezione.

Il Direttore della cancelleria della Sezione Lavoro ha rappresentato che, fatta eccezione per un assistente giudiziario che ha manifestato l'esigenza di disporre di una stampante personale, le dotazioni, da un punto di vista quantitativo, appaiono adeguate alle esigenze operative ordinarie della Sezione.

Sia presso le Sezioni Civili che presso la Sezione Lavoro, i punti rete risultano adeguati alle esigenze del personale. Per quanto attiene alle due aule di udienze delle Sezioni Civili, tuttavia, sarebbe opportuno incrementarli, nonché aumentare la potenza delle rete per evitare disservizi durante lo svolgimento delle udienze in modalità telematica. Si prevede di aumentare i punti rete come segnalato dalla dott.ssa Ferraro.

E' stata, in ogni caso, segnalata l'assoluta inadeguatezza della rete rispetto alle esigenze operative dell'ufficio (soprattutto in determinati giorni e in prossimità del patch day di aggiornamento degli applicativi), dovuta certamente al sovraccarico conseguente all'ingresso di nuovo personale amministrativo. Si prevede di porre in essere gli interventi necessari per adeguare la rete all'esigenze dell'utenza.

Se da un punto di vista quantitativo le dotazioni *hardware* possono ritenersi adeguate, da un punto di vista qualitativo è emersa la necessità di sostituzione di molti PC perché obsoleti. In particolare, nel report trasmesso, il consegnatario ha evidenziato l'obsolescenza di diversi pc desktop e portatili, che saranno oggetto di imminente procedura di dismissione, segnalando che, come ribadito dalla DGSIA, la dismissione dei pc, sia desktop che portatili, obsoleti (da intendersi tali quelli il cui anno di acquisizione supera il quinquennio) è determinata da esigenze di sicurezza del Ministero della Giustizia e degli uffici giudiziari, in quanto per macchine obsolete, che utilizzano sistemi operativi originari, quali Windows 7, non sono più forniti gli aggiornamenti di sicurezza. Si prevede di chiedere la sostituzione delle suddette dotazioni.

Si evidenzia, infine, che, presso gli uffici della Corte di Appello – settore civile, manca *un'aula o stanza di ascolto attrezzata per l'ascolto del minore*, prevista, per il caso in cui l'ascolto avvenga all'interno dell'ufficio giudiziario, dall'art. 2 del provvedimento del 7 dicembre 2023, recante Regole tecniche per la registrazione audiovisiva dell'ascolto del minore, la sua conservazione e il suo inserimento nel fascicolo informatico, ai sensi dell'articolo 473 bis.5, quinto comma, del codice di procedura civile. Si prevede di porre in essere gli interventi necessari per dotare gli uffici della suddetta aula.

8.2. SETTORE PENALE

La relazione depositata dalla dott. Antonia Martalò, magistrato di riferimento per l'informatica del settore penale, evidenzia quanto segue, con particolare riguardo allo stato di informatizzazione dell'Ufficio.

8.2.1. LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO CON RIGUARDO ALL'ATTUAZIONE DEI PROGETTI INFORMATICI MINISTERIALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI

La dott.ssa Martalò rileva che non risultano eliminate le disfunzioni del SICP già segnalate nelle precedenti relazioni. Segnatamente, il SICP continua ad avere le limitazioni già segnalate, anzi è sorta una ulteriore criticità in quanto l'acquisizione degli atti processuali digitalizzati nell'ambito del progetto predisposto dalla DGSIA non mette a disposizione della Corte di Appello il materiale digitalizzato, con il paradosso che la Corte di Appello ha la disponibilità degli originali cartacei del materiale scansionato ma non ne ha la disponibilità digitale con la conseguenza che in caso di ricerca di un atto o in caso di richiesta di rilascio di copie l'Ufficio è costretto a rifare la scansione del materiale o continuare a fare ricerche sul cartaceo.

Contribuisce a creare questa situazione l'uso che del TIAP fanno gli Uffici del primo grado, dove al momento della trasmissione dei fascicoli processuali, sia in forma digitale su SICP, sia in cartaceo non è reso disponibile il fascicolo TIAP all'Ufficio della impugnazione. Infatti le pregresse note del Presidente f.f. della Corte di Appello e la sensibilizzazione da parte della Cancelleria della Corte di Appello agli Uffici del primo grado non hanno sortito, ad ora, l'effetto sperato.

In relazione a SIRIS ed ARES si rileva che il primo continua ad essere utilizzato anche per estrazione statistica dei dati ad uso della Cancelleria posto che l'impostazione delle query si rivela molto più flessibile rispetto all'impostazione richiesta da ARES, il quale nel 2024 ha importato le query ministeriali presenti su SIRIS, ma non consente una modifica agevole delle stesse.

Nel corso dell'anno si è proceduto alla installazione degli impianti di audio-videoregistrazione della assunzione delle prove nel corso del dibattimento così come previsto dalla riforma Cartabia. Le aule di udienza della Corte di Appello già attrezzate per effettuare le udienze da remoto in videoconferenza, sono state dotate delle attrezzature per audio-videoregistrare le udienze in presenza.

E' stato altresì attivato il servizio di visione delle videoregistrazioni effettuate nel corso delle udienze attraverso la piattaforma "ProcessiOnLine" .

Per la ricerca storica negli archivi digitali oltre a SIRIS, l'Ufficio si avvale di una macchina virtuale su cui è installato il registro informatizzato Re.CA. dismesso nel luglio dell'anno 2015.

La trasmissione degli atti dei procedimenti relativi alle Spese di Giustizia tra la Cancelleria e l'Ufficio Spese avviene attraverso il software ministeriale @Scripta con eliminazione del passaggio del fascicoletto cartaceo.

Per ovviare alla mancanza di scanner massivi, il locale Presidio CISIA ha predisposto dei collegamenti diretti tra le singole postazioni di lavoro e le stampanti di rete poste nell'archivio centrale che fungono anche da scanner particolarmente veloci ed efficienti.

La Consolle Penale del Magistrato continua ad essere un valido aiuto per la Cancelleria. Infatti, le estrazioni in tempo reale dal SICP consentono di riscontrare i dati presenti nel registro informatico con i dati della statistica manuale tenuta per la Direzione Generale di Statistica, verificandone la loro qualità. Nel corso del 2024 l'Ufficio ha realizzato il riallineamento con una ricognizione materiale della generalità dei fascicoli presenti in Cancelleria.
L'Ufficio si avvale correntemente dell'applicativo ministeriale Atti & Documenti che sulla base di modelli preimpostati dalla Cancelleria consente di stampare atti giudiziari completi dei dati acquisiti direttamente da SICP. Compila, altresì, giornalmente il foglio statistica M316 della Direzione Generale di Statistica che ha il valore pratico di riscontro sulle statistiche semestrali comunicate dall'Ufficio Statistico locale al Ministero.

Viene regolarmente aggiornata la banca dati SIAFP3 delle sentenze della Corte di Appello di Lecce, rese disponibili ai magistrati del Distretto come precedenti giurisprudenziali di merito.

Dalle informazioni assunte presso la cancelleria la gestione delle caselle PEC istituzionali - passata dalla Società TIM alla Società INFOSTRADA- ha prodotto un miglioramento, atteso che il portale di gestione della PEC di INFOSTRADA sembra più flessibile ed efficiente rispetto a quello di TIM se non altro perché rende disponibili alle ricerche storiche tutte le PEC pervenute e spedite a differenza del precedente portale in cui era necessario creare degli archivi improvvisati con le ovvie conseguenze.

Le notifiche penali della Cancelleria continuano ad essere effettuate con l'applicativo SNT, che è un ottimo portale. Tuttavia si rileva un certo ritardo nell'aggiornamento del REGINDE, la banca-dati degli indirizzi di PEC degli avvocati e dei professionisti, nonché una limitazione dovuta ad una struttura a compartimenti stagno che impedisce, per esempio, agli uffici di secondo grado la verifica delle notifiche del fascicolo processuale effettuate in primo grado.

E' stato esteso l'utilizzo di Microsoft Teams anche alla formazione. Infatti diversi corsi di aggiornamento sono stati tenuti sulla piattaforma Microsoft.

L'Ufficio continua ad avvalersi del portale dei Verbali di Udienza trascritti dal Servizio di Fonoregistrazione e caricati on-line. Il portale rende agevole la ricerca di detti verbali sia per la documentazione nei giudizi sia per il rilascio delle copie.

Alcuni rilievi di particolare importanza vanno evidenziati in relazione al funzionamento del portale PST (Portale dei Servizi Telematici) che dovrebbe accettare i depositi telematici degli atti di impugnazione. I criteri applicati nelle forms da compilare per il deposito sono molto stringenti e rigidi, per cui basta anche una imprecisione secondaria nei dati riportati in sede di compilazione per avere il rifiuto da parte del sistema del deposito dell'atto. Altro aspetto da rivedere è il necessario collegamento dell'atto depositato con un processo iscritto in SICP. Questa limitazione comporta per esempio la impossibilità di depositare telematicamente tutte le istanze relative alla fase esecutiva ovvero le impugnazioni straordinarie come la revisione. Questi aspetti rendono problematico l'obbligatorietà prossima del deposito telematico degli atti processuali.

8.2.2. PIANO DI SVILUPPO TRIENNALE

La Cancelleria si avvale di una serie di software autoprodotti che cercano di porre rimedio alle limitazioni del SICP: il Ru.Ele. che gestisce i ruoli di udienza non adeguatamente sviluppati sull'applicativo ministeriale; il Kronos che gestisce le misure cautelari ingestibili da parte degli uffici di secondo grado con il solo SICP; il registro delle camere di consiglio ed il registro delle autorizzazioni presidenziali che rende ordinata la gestione di questo tipo di procedimenti non trascurabili di cui il SICP sottovaluta l'importanza, il registro passaggio atti: un foglio excel che registra il passaggio dei fascicoli processuali dal Post-Dibattimento all'Ufficio Esecuzioni della stessa Corte di Appello. Si prevede l'implementazione dei programmi ministeriali onde potere dismettere gli applicativi ora indicati.

Di prossima realizzazione è la dismissione di SIAMM di ACCENTURE come applicativo per gestire le spese di giustizia in favore di un software DIT SIAMM che sembra essere un software proprietario.

Da aprile è in funzione un programma non ministeriale che si è posto l'obiettivo di assegnare casualmente ai consiglieri del collegio i fascicoli per ciascuna udienza. Esso è stato realizzato con il contributo di tutti i consiglieri della SUP, quanto alla individuazione degli obiettivi da raggiungere e alla determinazione dei criteri per la pesatura del fascicolo, e con l'ausilio del dott. Luigi Franco per la parte esecutiva. Il programma prevede che per ogni singola udienza sia attribuito ad ogni consigliere il medesimo numero di fascicoli con peso complessivo uguale per tutti. Il peso di ogni fascicolo è preliminarmente attribuito dai consiglieri delegati al filtro di ammissibilità degli appelli; in tale sede, sulla scorta di alcuni valori predeterminati ed individuati di concerto fra tutti i consiglieri, il delegato provvede ad assegnare un valore -compreso nell'intervallo 1-4- tenendo conto di alcuni presupposti, individuati in esito ad apposite riunioni. Nella sostanza il "peso" di ogni fascicolo viene determinato sulla scorta del numero di imputati, della tipologia di reato, del numero e del tipo di questioni rilevate nell'impugnazione, della complessità dei motivi di appello. Esso, poi, viene riportato nel programma che, in vista della celebranda udienza, provvede all'assegnazione casuale, in modo tale che ogni componente del collegio sia relatore del medesimo numero di fascicoli con complessivo pari peso. È stato, altresì, previsto che il programma segnali se un determinato fascicolo derivi da rinvio di precedente udienza, così da rendere possibile, con periodica cadenza, di rilevare se i fascicoli di maggiore peso siano distribuiti equamente nel medesimo arco temporale.
Si prevede di estendere l'utilizzo del suddetto programma all'intero settore penale anche in vista dell'istituzione della seconda sezione penale.

9. INDICAZIONE SCHEMATICA DELLE VARIAZIONI RISPETTO ALLE PRECEDENTI TABELLE

- istituzione della seconda sezione penale, previa soppressione della sezione promiscua e dimensionamento numerico delle due sezioni penali con assegnazione dei relativi posti di Consigliere e di Presidente;
- nomina del vicario;
- nomina di un presidente di sezione quale coordinatore del settore penale;
- nomina di un presidente di sezione quale coordinatore del settore civile;
- delega ad un presidente di sezione dei rapporti sindacali e delle funzioni di sorveglianza sull'UNEP;

- aumento di 2 posti di consigliere presso la seconda sezione civile, destinati a comporre, in via non esclusiva, la sezione minorenni ed il collegio civile specializzato con competenza nelle materie in precedenza assegnate alla sezione promiscua;
- aumento di un posto presso la prima sezione civile;
- assegnazione degli affari alle due sezioni penali, criteri di composizione dei collegi, criteri di assegnazione dei processi, criteri di sostituzione;
- composizione della Corte d'Assise d'Appello, assegnazione degli affari, criteri di composizione dei collegi, criteri di sostituzione;
- assegnazione dei procedimenti relativi alle misure di prevenzione alla seconda sezione penale ed istituzione al suo interno di un collegio specializzato deputato a trattare, in via non esclusiva, i suddetti procedimenti; criteri di composizione dei collegi, criteri di assegnazione dei procedimenti, criteri di sostituzione;
- assegnazione dei procedimenti in tema di riparazione per ingiusta detenzione ripartiti, con assegnazione sulla base del numero di R.G. (numero finale dispari alla prima sezione e numero finale pari alla seconda sezione) ed individuazione del relatore a cura del presidente di sezione sulla base del criterio oggettivo fondato sull'anzianità di servizio decrescente;
- assegnazione di alcuni affari, come specificato nella tabella, ad entrambe le sezioni;
- regolamentazione dei turni per la gestione delle urgenze nei giorni prefestivi;
- assegnazione alla seconda sezione civile – collegio specializzato in materia di famiglie e minori di tutti gli affari civili ad oggi attribuiti alla sezione promiscua con esclusione dei procedimenti in tema di riparazione per ingiusta detenzione;
- assegnazione alla prima sezione civile delle opposizioni avverso i decreti ex lege n. 89 del 2001 in tema di equa riparazione per irragionevole durata del processo;
- assegnazione degli affari alla sezione minorenni, criteri di composizione dei collegi, criteri di assegnazione dei processi, criteri di sostituzione;
- revoca delle deleghe già conferite per la sorveglianza sui servizi e personale UNEP, per gli adempimenti di competenza del funzionario delegato e per la materia elettorale;

10. PROGRAMMI DI GESTIONE

In attuazione di quanto previsto dalla Circolare ci si riporta al programma di gestione relativo all'anno 2025 regolarmente depositato.

11. UFFICI PER IL PROCESSO

Fin dalla tabella per il triennio 2020/2022 e per ottemperare alle previsioni contenute nel D. Lgs. n. 116/2017, è stato istituito il c.d. ufficio del processo nelle due sezioni civili, nella sezione lavoro e nella sezione promiscua. È stato previsto che esso fosse composto da: magistrati togati; magistrati ausiliari; personale di cancelleria destinato alla sezione; stagisti e tirocinanti ex art. 73 d.l. n. 98/2011, assegnati ai togati. Analogamente è avvenuto per la Sezione Unica penale e presso il settore penale della sezione promiscua, ove è stato previsto che fosse composto da: magistrati; personale di cancelleria destinato alla sezione; stagisti e tirocinanti *ex* art. 73 d.l. n. 98/2011, assegnati ai togati.

Con decreto, in data 20.12.2021, la Corte d'Appello di Lecce, in attuazione di quanto previsto dall'art. 12 decreto-legge n. 80/2021 convertito nella legge n. 113/2021, ha adottato il progetto per gli Uffici per il processo con la finalità di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Alla Corte di Lecce - Lecce sono stati assegnati n. 51 "Addetti all'ufficio per il processo". In attuazione di quanto previsto dall'art. 11 comma 2 e dall'art. 13, comma 2, decreto-legge n. 80/2021, convertito nella legge n. 113/2021 agli addetti agli uffici per il processo sono stati assegnati i compiti nel seguito indicati:
-studio preliminare dei fascicoli da portare in udienza, verificando il perfezionamento delle notifiche a tutte le parti, predisponendo una scheda riassuntiva dello stato del procedimento (da usare semmai in futuro anche come base per il "ritenuto in fatto" o per lo "svolgimento del processo" della motivazione, magari con sintetico riassunto degli esiti delle prove orali eventualmente assunte sino ad allora); individuazioni delle questioni di fatto e di diritto controverse, allegazione di ricerche giurisprudenziali (anche verificando precedenti in termini del medesimo ufficio);
-assistenza al magistrato (togato o onorario, dal momento che l'addetto è assegnato a un'articolazione amministrativa e non a un singolo giudice) in udienza, in sostituzione del personale di ruolo in ipotesi indisponibile (in particolare, per quelle udienze i cui fascicoli siano stati preventivamente studiati nell'ambito dell'ufficio per il processo), con possibilità pertanto di tenere (o proseguire) l'udienza anche nelle ore pomeridiane, vista la possibilità di declinare gli orari di servizio in maniera calibrata alle necessità dell'ufficio e anche in deroga alla disciplina ordinaria;
-redazione di bozze di provvedimenti, soprattutto di natura non particolarmente complessa e connotati da elevata serialità;
-costituzione e implementazione di banche dati della giurisprudenza di merito dell'ufficio (o persino di una o più sezioni), così da fungere da termometro di eventuali contrasti non ancora emersi e da individuare linee di tendenza delle questioni più ricorrenti, sia in un'ottica di pianificazione organizzativa, sia a beneficio dell'utenza esterna;
-costituzione e implementazione di un "ufficio spoglio", sia a livello centrale in sede di prima iscrizione, sia nel caso nelle singole sezioni, per monitorare al meglio il numero e il peso dei singoli fascicoli, verificando i termini prescrizionali, individuando priorità di trattazione, questioni affini, etc.);
-analisi degli esiti delle impugnazioni proposte contro i provvedimenti dell'ufficio, massimizzando lo scambio di informazioni durante riunioni periodiche o con altri metodi comunicativi, anche a fini di coordinamento per elaborare soluzioni condivise;

-rilevazioni statistiche, anche ai fini del continuo monitoraggio formalmente richiesto dagli obblighi di rendicontazione agli organi eurounitari;
-rafforzamento della capacità amministrativa delle cancellerie, operando con le medesime mansioni e competenza dei funzionari giudiziari, per quanto riguarda:
sia il supporto all'attività giurisdizionale (comunicazioni e notifiche, anche mediante SNT; "scarico" dell'udienza, "pulizia" degli archivi eliminando le false pendenze, etc., fermo restando il pieno accesso con ADN alla *consolle*, ai registri di cancelleria e a tutti gli altri applicativi dell'amministrazione, nonché, liberando per questioni di maggior spessore le risorse attualmente impegnate, la gestione dei corpi di reato o le pratiche di liquidazione di consulenti/periti, depositari, ausiliari, gratuito patrocinio);
sia l'attività più propriamente diretta alla gestione del personale e ad altri incombenti amministrativi (controlli su presenze e assenze; evasione di richieste di permessi orari o giornalieri, ferie, buoni pasto, di aspettativa, etc.).

Ad ogni Presidente di sezione o, in caso di sua assenza, al Consigliere più anziano compete l'organizzazione ed il controllo sull'attività dell'ufficio per il processo istituito presso la rispettiva sezione.

Il Presidente Vicario segue il coordinamento organizzativo degli UPP e delle risorse, ed è referente -per gli aspetti logistici e formativi- nei riguardi del Presidente titolare. Questi cura di monitorare, anche attraverso apposite riunioni periodiche, il concreto andamento degli Uffici per il processo costituiti in Corte al fine di far tempestivamente emergere le migliori prassi organizzative o le potenziali criticità.

È stato istituito il servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi con le modalità nel seguito indicate: viene utilizzato lo strumento software "pacchetto ispettori"; va fatto in ogni sezione mensilmente. Nelle sezioni civili (prima, seconda, promiscua) il compito di eseguire il periodico monitoraggio spetta, sotto la vigilanza del presidente della prima sezione civile, ad un team trasversale, composto da tre "addetti all'ufficio del processo" - uno per sezione (prima, seconda, promiscua) - individuati dal presidente della rispettiva sezione. L'addetto riferisce al proprio presidente di sezione l'esito d'ogni costante osservazione. Il team di tre addetti si avvale della collaborazione dei Direttori di Sezione e della Commissione flussi. Nella Sezione lavoro il compito di eseguire il periodico monitoraggio va dato, sotto la vigilanza del presidente di sezione, ad un "addetto all'ufficio del processo" - individuato dal presidente della sezione, al quale l'addetto riferisce l'esito d'ogni costante osservazione. L'addetto si avvale della collaborazione del Direttore di Sezione e della Commissione flussi. Nelle Sezioni penali (unica e promiscua) il compito di eseguire il periodico monitoraggio spetta, sotto la vigilanza del presidente di sezione unica penale, ad un team composto da due "addetti all'ufficio del processo" - uno per sezione (unica, promiscua) - individuati dal rispettivo presidente di sezione, della rispettiva sezione. L'addetto riferisce al proprio presidente di sezione l'esito d'ogni costante osservazione. L'addetto si avvale della collaborazione del Direttore di Sezione e della Commissione flussi.

Con le modalità fin qui indicate viene effettuato anche un servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione dell'ufficio, finalizzato al controllo dell'andamento della lavorazione dei fascicoli pendenti, delle false pendenze.

È stato istituito, con le modalità nel seguito indicate, il servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale; ogni addetto all'ufficio del processo cura lo studio dei fascicoli, la preparazione delle relative schede, la massimazione, la stesura di minute di provvedimenti, etc., del magistrato al quale è stato prioritariamente assegnato, individuando i provvedimenti ritenuti più significativi. Detti provvedimenti vengono conferiti poi all' equipe da lui composta in uno agli altri "addetti all'ufficio del processo" che sono in forza a quella singola sezione e sono assegnati ad altri magistrati togati della sezione stessa.

L' equipe propria di ciascuna sezione fa la raccolta dei citati provvedimenti più significativi dei Magistrati appartenenti alla propria sezione, segnalando al proprio affidatario ed al presidente di sezione l'eventuale verificazione di distonie negli orientamenti giurisprudenziali della sezione. Un componente della singola equipe di sezione (1°civile; 2°civile, lavoro, promiscua/civile), individuato dal rispettivo presidente di sezione, partecipa al team "raccolta giurisprudenziale" di tutto il settore civile/lavoro, che procede alla sua successiva digitalizzazione.

11.1. LE MANSIONI DEGLI ADDETTI AGLI UFFICI PER IL PROCESSO

Tra i vari modelli astrattamente possibili, si è ritenuto, per molteplici ragioni, di non costruire il nuovo profilo secondo il tipo ideale dell'assistente del giudice, bensì individuando una figura che si ponesse come tramite tra il momento prettamente decisorio, pertinente in via esclusiva al personale magistratuale, e l'attività (anche di natura completamente amministrativa) che precede e segue tale momento. In altri termini, gli addetti all'ufficio per il processo sono assegnati ad una articolazione amministrativa, l'ufficio del processo per l'appunto, e non ad un singolo magistrato (anche se, in concreto, non può escludersi che, soprattutto in realtà di piccole dimensioni, vi siano casi di collaborazione pressoché biunivoca tra un magistrato giudicante e un addetto). Infatti, l'art. 11 del decreto-legge 80/2021 prevede, accanto all'attività preminente per la nuova figura professionale, ossia "*quella dell'assistenza diretta al magistrato e dell'ausilio alla funzione giurisdizionale*", una serie di attività amministrative.

Pertanto, nel primo ambito si collocano le mansioni della compartecipazione all'azione collettiva del personale assegnato all'ufficio per il processo, a supporto – organizzativo, amministrativo, tecnico-giuridico – dell'attività giurisdizionale propriamente detta, che resta evidentemente rimessa in ultima analisi all'esclusiva sfera decisionale e di responsabilità del magistrato giudicante.

A ciò si aggiunga l'attività di *"raccordo con il personale addetto alle cancellerie"*, attività solo apparentemente residuale, prevista per una qualifica solidamente collocata nella terza area funzionale del personale amministrativo, proprio per fungere (anche) da "cordone ombelicale" tra la sfera giurisdizionale e l'esecuzione in via amministrativa degli atti e delle attività preliminari e conseguenti, ciò comprende: spoglio delle nuove iscrizioni, verifica dei presupposti di priorità di trattazione, "scarico" dell'udienza, attività di notifica e comunicazione alle parti, accertamento della definitività del provvedimento e cura della fase esecutiva, nonché – deve ritenersi in ragione della strettissima correlazione tra studio del fascicolo e trattazione della causa nel luogo processuale a ciò deputato – di assistenza al magistrato, togato o onorario, in udienza, con conseguente possibilità di celebrare l'udienza anche nelle ore pomeridiane.

In ultima analisi, sembra potersi concludere che la cornice entro la quale gli addetti all'ufficio per il processo possono svolgere la propria prestazione lavorativa, per quanto attiene alle competenze propriamente amministrative, possa essere concretamente individuata prendendo a parametro tutte le funzioni ritualmente espletabili dall'omologa figura di ruolo con formazione giuridico-amministrativa di area terza, fascia retributiva F1, ovvero il "funzionario giudiziario" (ivi compresa, come accennato, la funzione di assistenza in udienza, in particolare allorquando – per impossibilità di utilizzo di qualifiche della seconda area – questa può essere svolta anche da tale qualifica di area terza e comunque, a fortiori, quando i fascicoli trattati in quella stessa udienza siano stati oggetto di studio preliminare da parte dell'addetto).
Di seguito, si enumerano esemplificativamente tutte le attività che possono essere svolte dal personale FUPP:

- rafforzare l'ufficio per il processo al fine di supportare i giudici nelle attività preparatorie per l'esercizio della funzione giurisdizionale quali lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giu-

risprudenziale e dottrinale, la selezione dei presupposti di mediabilità della lite, la predisposizione di bozze di provvedimenti, il supporto nella verbalizzazione, la cooperazione per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati a incrementare la capacità produttiva dell'Ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione;
- compiti di supporto per l'ottimale utilizzo degli strumenti informatici;
- compiti di coordinamento tra l'attività del magistrato e l'attività del cancelliere;
- compiti di catalogazione, archiviazione e messa a disposizione di precedenti giurisprudenziali;
- compiti di analisi e preparazione dei dati sui flussi di lavoro.

La collocazione logistica degli addetti all'UPP assegnati in questa Corte è, per un contingente massimo di **25**, nello spazio già destinato a "Biblioteca della Corte" al primo piano del Palazzo di Giustizia viale M. De Pietro; per gli altri, nell'edificio di via Brenta, secondo la sistemazione stabilita dal presidente e dalla dirigente, d'intesa con i magistrati coordinatori UPP per il civile e per il penale.

In Corte sono stati istituiti **5** Uffici per il Processo, così divisi:

1. Prima Sezione Civile;
2. Seconda Sezione Civile;
3. Sezione lavoro/previdenza;
4. Sezione promiscua;
5. Sezione unica penale.

Si riportano le tabelle nelle quali si dà indicazione del rapporto numerico tra magistrati e addetti per l'ufficio del processo.

	febbraio - 22			**dicembre -24**		
Sezioni	**Magistrati**	**Funzionari UPP**	**Rapporto / FUPP / Magistrati**	**Magistrati**	**Funzionari UPP**	**Rapporto / FUPP / Magistrati**
I Sezione Civile	**5**	**8**	**1,6**	**5**	**9**	**1,8**
II Sezione Civile	**4**	**8**	**2**	**5**	**8**	**1,6**
Promiscua Civile	**4**	**5**	**1,25**	**2**	**5**	**2,5**
Sezione Penale	**8**	**17**	**2,12**	**10**	**20**	**2**
Promiscua Penale	**4**	**5**	**1,25**	**2**	**7**	**3,5**
Sezione Lavoro	**5**	**6**	**1,6**	**5**	**6**	**1,2**

Nell'ambito del contingente assegnato alla sezione, per il compimento dei "servizi trasversali", volti al raggiungimento delle *milestone* PNRR diverse dalla riduzione del DT e dell'arretrato civile, collaborano, in percentuale varia, tutti gli UPP.

Nel Settore civile si registrano 21 di addetti all'Ufficio del Processo; di 2 con profilo economico e i restanti 19 con profilo giurisprudenziale.
Nella Sezione lavoro si registrano 6 unità di addetti dell'Ufficio del processo; di cui 3 laureati in scienze politiche e altri 3 laureati in giurisprudenza.
Nella Sezione unica penale e nella Sezione Promiscua si registra il maggior numero di addetti all'Ufficio del Processo; invero, attualmente, esse constano di 27 unità così suddivise: 3 laureati in scienze politiche; 1 in economica e i restanti 23 laureati in giurisprudenza.
Pertanto, dai dati raccolti emerge che il personale FUPP in servizio alla data del 31.12.2024, presso la Corte di Appello di Lecce ammonta a 58 unità di cui: - 22 unità assegnate alla Sezione Civile; - 6 unità assegnate alla Sezione Lavoro; - 19 unità assegnate alla Sezione Unica Penale; 6 unità assegnate alla Sezione Promiscua Penale; 2 unità assegnate all'Ufficio Esecuzione Penale ed infine 3 unità assegnate all'ufficio Spese di Giustizia.
Nel rispetto delle linee guida di cui sopra, in Corte, con nota del 16.11.2021 n. Prot. 10356, sono stati nominati, dall'allora Presidente, due magistrati coordinatori per gli addetti all'ufficio per il processo, uno per il civile ed uno per il penale, rispettivamente, la dr.ssa Adele Ferraro e la dr.ssa Antonia Martalò. Con il trasferimento ad altra sede della dott.ssa Adele Ferraro le funzioni di coordinatore degli addetti all'ufficio per il processo nel settore civile sono svolte dai Presidenti di sezione, ognuno in relazione agli addetti assegnati alla propria sezione.
Il magistrato coordinatore collabora con la presidenza e la dirigenza all'organizzazione delle attività dei Funzionari UPP, contribuendo a decidere sulla destinazione delle risorse al raggiungimento degli obiettivi programmati.
Per quanto attiene, specificamente, le mansioni degli Addetti UPP assegnati all'Ufficio spese di giustizia, esse consistono in:

- utilizzo degli applicativi SIAMM e InIt – Mef;
- discarico e archiviazione dei fascicoli ricevuti dalle cancellerie attraverso l'utilizzo del protocollo informatico Script@;
- controllo della regolarità della documentazione contenuta nei fascicoli pervenuti dalle cancellerie e interlocuzione con le stesse in ordine a richieste di integrazioni, chiarimenti ed eventuali correzioni;
- controllo delle istanze SIAMM e della documentazione ricevuta, importazione dell'istanza Web e inserimento dell'Istanza SIAMM;
- inserimento dell'ordine/decreto di pagamento e delle relative vicende;
- controllo delle fatture pervenute sulla piattaforma InIt – Mef e relativa accettazione/rifiuto;
- emissione e firma dei prospetti riepilogativi della liquidazione;
- creazione del fascicolo contabile sulla piattaforma InIt – Mef.

VARIAZIONE TABELLARE INERENTE ALLA NOMINA DEL RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DEGLI ADDETTI ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO ASSEGNATI AL SETTORE PENALE DECRETO 115/25 DEL 2.10.2025 Pratica n. FT-LE-CA-2025-00081

Corte d'Appello di Lecce
Presidenza

Decreto n. 115/25

Oggetto: variazione tabellare inerente alla nomina del responsabile del coordinamento organizzativo degli addetti all'Ufficio per il processo assegnati al settore penale

Il Presidente

premesso che la dott.ssa Antonia MARTALO, già nominata coordinatore degli addetti all'Ufficio del processo per il settore penale, è stata trasferita alla sezione distaccata della Corte d'Appello di Lecce con funzioni di Presidente di sezione, ufficio presso il quale ha preso possesso in data 16.09.2025;

rilevato che nell'ambito della riunione intersezionale della prima e della seconda sezione penale tenutasi in data 23.09.2005, è stata, tra l'altro, affrontata la questione relativa alla necessità di sostituire la dott.ssa Antonia MARTALO' nell'incarico in argomento, proponendosi, previo accordo di tutti i Consiglieri, la designazione del dott. Domenico TONI;

ritenuto non necessario procedere alla diramazione di apposito interpello, essendo stati informati tutti i Consiglieri ed essendo stata manifestata da parte del dott. Domenico TONI, con l'accordo di tutti, la disponibilità allo svolgimento dell'incarico;

ritenuto che nulla osta al conferimento del suddetto incarico al dott. Domenico TONI;

evidenziato che il magistrato coordinatore collabora con la presidenza, i presidenti di sezione e la dirigenza all'organizzazione delle attività dei Funzionari UPP, contribuendo a decidere sulla destinazione delle risorse al raggiungimento degli obiettivi programmati;

ritenuto sussistere l'assoluta necessità ed urgenza di provvedere ad adottare la sopra descritta variazione tabellare in ragione della necessità di disporre con urgenza l'assegnazione del suddetto incarico in seguito al trasferimento del magistrato al quale era in precedenza assegnato;

DISPONE

la variazione tabellare urgente nel seguito indicata:

il Consigliere dott. Domenico TONI è nominato responsabile del coordinamento organizzativo degli addetti all'Ufficio per il processo assegnati al settore penale

DICHIARA

l'immediata esecutività del presente decreto salva la deliberazione del C.S.M.

Si comunichi:

- Ai Presidenti di sezione ed ai Consiglieri;
- Al Dirigente amministrativo;
- al Consiglio Superiore della Magistratura;
- al Consiglio Giudiziario;
- Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce.

Lecce, 2 ottobre 2025

Il Presidente della Corte d'Appello
(F.to Dott. Roberto Carrelli Palombi)

Oggetto: decreto di variazione tabellare n. 68/26 del 15 luglio 2026 Assegnazione provvisoria del personale "stabilizzato" agli Uffici per il processo, alle cancellerie e agli uffici amministrativi.

Corte d'Appello di Lecce
Presidenza

NON ANCORA APPROVATO DAL CSM

Decreto n. 68/26

OGGETTO: decreto di assegnazione provvisoria del personale amministrativo "stabilizzato" agli Uffici per il processo, alle cancellerie e agli uffici amministrativi.

IL PRESIDENTE E LA DIRIGENTE

Visti:

1. il decreto-legge 12 giugno 2026, n. 100, che, all'art. 6, ha modificato il d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 151, prevedendo che il personale di cui all'art. 4 comma 1 lett. f) del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n. 151 sia impiegato in via ordinaria nelle attività di supporto alla giurisdizione salvo i casi di urgente e comprovata necessità e che al regime di tale norma resta estraneo il personale tecnico amministrativo di cui all'art. 13 del decreto-legge n. 100 citato;

2. il d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 151, artt. 3, 4 e 5, come modificati dall'art. 6 del d.l. n. 100/2026, che disciplinano la composizione e i compiti dell'ufficio per il processo e, con il nuovo comma 1-bis degli artt. 5 e 6, l'impiego del personale ex art. 4, comma 1, lett. f) stesso decreto;

3. il CCNI Ministero della Giustizia – personale non dirigenziale, sottoscritto il 29 aprile 2026, che disciplina l'inquadramento del personale nelle famiglie professionali, ivi compresa la confluenza del personale già addetto all'ufficio per il processo nella famiglia dei "servizi giudiziari", con il profilo di ruolo di Funzionario giudiziario;

4. le "Brevi linee guida" adottate dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Direzione Generale del Personale e della Formazione, in data 26 giugno 2026, di interpretazione e applicazione del CCNI sulle famiglie professionali sottoscritto il 29 aprile 2026 nonché le linee guida per l'ufficio per il processo diffuse dal C.S.M. in data 24 giugno 2026;

Rilevato che:

NON ANCORA APPROVATO DAL CSM

- in esito alla procedura di stabilizzazione del personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 16-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, e successive modificazioni e integrazioni, ed in servizio al 30 giugno 2026, il personale risultato vincitore della predetta procedura ha sottoscritto, in data 01/07/2026, il contratto individuale di lavoro con il profilo professionale previsto dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, sottoscritto in data 29 aprile 2026, area dei Funzionari, Famiglia dei servizi giudiziari, scegliendo quale sede di servizio la Corte d'Appello di Lecce;

- rispetto alle unità a tempo determinato assunte con il profilo di funzionario addetto all'ufficio per il processo, risultate in servizio al 30/06/2026 in numero 60, i posti assegnati alla Corte sono risultati essere 41, di cui n. 33 già in servizio presso questo Ufficio con analogo profilo a tempo determinato, mentre n. 8 erano in servizio presso altro ufficio;

- in pari data hanno altresì preso servizio presso questa Corte n. 4 tecnici di amministrazione (a fronte delle n. 6 unità già in servizio al 30/06/2026), n. 9 assistenti amministrativi, già data entry (a fronte delle n. 9 unità già in servizio al 30/06/2026), e n. 3 unità con profilo tecnico (edilizia, contabilità).

Considerato altresì che:

- la procedura di stabilizzazione, unitamente alle modifiche al d.lgs. n. 151/2022 introdotte dal d.l. n. 100/2026, in corso di conversione, rende evidente la scelta del legislatore di valorizzare l'ufficio per il processo quale modello organizzativo di sistema destinato a supportare l'attività giurisdizionale, che si caratterizza, tuttavia, per una necessaria elasticità funzionale, idonea ad adattarsi al contesto dell'ufficio giudiziario di riferimento;

- ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 151/2022, il Capo dell'ufficio predispone il progetto organizzativo per l'ufficio per il processo, sentiti i Presidenti di Sezione e il Dirigente, e previa analisi dei flussi e individuazione delle eventuali criticità, definisce le priorità di intervento, gli obiettivi da perseguire e le azioni per realizzarli e, conseguentemente, individua il personale da assegnare agli uffici, di concerto con il Dirigente; il progetto organizzativo è redatto in coerenza con il programma delle attività annuali di cui all'art. 4 del d.lgs. 25 luglio 2006, n. 240 e nel rispetto delle disposizioni dettate dal d. lgs 240 del 2006;

- come previsto dall'art. 4 del citato d.lgs. n. 151/2022 — che consente la costituzione, presso ciascun ufficio giudicante, di uno o più uffici per il processo — possono essere assegnati a tali strutture, tra l'altro, il personale delle cancellerie e il personale stabilizzato; a quest'ultimo, ove assegnato all'ufficio per il processo penale e civile, possono essere affidati i compiti di cui, rispettivamente, alle lett. a), b) e c) degli artt. 5 e 6 del medesimo decreto;

- risulta pertanto evidente che la costituzione di una o più unità organizzative dell'ufficio per il processo e l'assegnazione ad esse del personale amministrativo debbano adattarsi al numero,

all'esperienza maturata e alla capacità del personale in servizio presso l'ufficio, nonché agli obiettivi prefissati in sede di costituzione;

Dato atto che:

- in data 7 luglio 2026, presso l'aula magna della Corte d'Appello di Lecce, si è tenuta un'assemblea congiunta dei magistrati della Corte, del personale neoassunto e dei responsabili dei servizi, dedicata al confronto sull'impostazione sistemica che intende adottare l'ufficio con riferimento al nuovo progetto organizzativo dell'ufficio per il processo;

- nel corso dell'assemblea è emersa la volontà comune di adottare un modello di ufficio per il processo idoneo a supportare sia l'attività giurisdizionale dell'ufficio, sia le attività più propriamente attinenti ai servizi di cancelleria ed amministrativi (poiché il Funzionario giudiziario è chiamato a seguire l'iter del fascicolo processuale, dall'inizio alla fine). che sia adattabile ai diversi settori e servizi e sostenibile;

- è risultata altresì condivisa la necessità di valutare i modelli di collaborazione dei Funzionari giudiziari con i magistrati tenendo conto della riduzione del numero dei Funzionari rispetto a quelli assegnati all'ufficio giudiziario nel periodo 2022-2026, giustificata dal perseguimento degli obiettivi PNRR;

Ritenuto che:

- alla luce delle su esposte considerazioni, risulta necessario procedere ad un'ampia revisione e aggiornamento del progetto organizzativo dell'ufficio per il processo, al fine di adeguarne struttura, obiettivi e organizzazione ai principi sopra evidenziati;

- ai fini dell'assegnazione del personale amministrativo, si dovrà altresì tener conto della riduzione del personale stabilizzato assegnato a questa Corte rispetto a quello in servizio al 30/06/2026 e delle numerose scoperture di organico che si sono verificate in molti uffici, che necessitano di immediata copertura (ragioneria, ufficio spese, cancelleria dell'esecuzione penale, ufficio per le misure cautelari, ufficio tecnico, Fug);

- nelle more dell'adozione del nuovo progetto organizzativo dell'ufficio per il processo ricorrano ragioni di particolare necessità ed urgenza nel procedere all'immediata attuazione delle assegnazioni provvisorie di cui al presente provvedimento, atteso che l'intervenuta stabilizzazione del personale e la contestuale riduzione delle unità assegnate alla Corte rispetto a quelle in servizio al 30 giugno 2026, unitamente alle significative scoperture riscontrate in taluni uffici e servizi essenziali, impongono l'adozione di misure organizzative immediatamente efficaci al fine di assicurare la continuità del servizio giudiziario, il regolare funzionamento delle attività di cancelleria e l'effettivo perseguimento degli obiettivi organizzativi dell'Ufficio;

- tutte le assegnazioni disposte con il presente provvedimento hanno carattere provvisorio e potranno pertanto essere riviste, anche in sede di adozione del nuovo progetto organizzativo, al fine di tendere in ogni caso ad un riequilibrio complessivo del personale tra i diversi uffici della Corte d'Appello, secondo logiche che tengano conto di una serie di elementi misurabili (numero di affari giurisdizionali, numero di magistrati assegnati a sezione, numero di personale assegnato a sezione parametrato coi numeri degli affari giurisdizionali da un lato e da quelli che confluiscono annualmente nel report del ciclo della performance dall'altro);

Ciò premesso

DISPONGONO

congiuntamente e per quanto di rispettiva competenza:

1. nelle more dell'adozione del nuovo progetto organizzativo dell'ufficio per il processo, di prorogare in via provvisoria le disposizioni relative al progetto organizzativo 2021 vigente, così come integrato dai successivi ordini di servizio, confermando le assegnazioni del personale già in servizio in Corte al medesimo settore di servizio cui era assegnato alla data del 30.6.2026;

2. l'assegnazione temporanea del personale assegnato alla Corte d'Appello dal 1° luglio 2026 secondo lo schema seguente, allo scopo di formarlo su più settori/servizi che potranno in seguito essere oggetto di assegnazione definitiva:

Funzionario giudiziario	**Sezione cui è assegnato**
Ciccarese Mariangela	Ufficio Contratti – Segreteria – Consiglio giudiziario
Chiriatti Salvatore	Ufficio Contratti – Ufficio Recupero – FUG
Gravili Alessandra	Ufficio Spese – Segreteria
Dinitto Annabella	Settore Lavoro
Manta Francesca	Settore Penale
Palma Alessandra	Settore Civile
Spano Gabriella	Settore Lavoro
Minerva Giacomo	Settore Civile
Tecnico di amministrazione	**Sezione cui è assegnato**
Polimeno Sofia	Settore penale – Misure Cautelari/Prevenzione
De Pascalis Mariagrazia	Segreteria - Ragioneria – Ufficio Contratti

Ai fini della predisposizione del nuovo progetto organizzativo per l'ufficio per il processo, secondo quanto stabilito dall'art. 3 del d.lgs. n. 151/2022, il Presidente della Corte invita i Presidenti di sezione, unitamente ai coordinatori dell'ufficio per il processo, a predisporre, entro il 20 settembre 2026, di concerto con i direttori responsabili dei servizi, le proposte organizzative di competenza. Tali proposte dovranno essere formulate previa analisi dei flussi e individuazione delle eventuali criticità, con definizione delle priorità di intervento, degli obiettivi da perseguire e delle azioni necessarie per realizzarli.

Il Presidente della Corte dichiara l'immediata esecutività del presente decreto ai sensi dell'art. 40 della Circolare sulle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari.

La Dirigente dichiara che il presente decreto ha decorrenza dalla data di adozione.

Si comunichi ai Presidenti di sezione ed ai Consiglieri, ai Direttori/coordinatori e responsabili di cancelleria e Uffici, a tutto il personale amministrativo della Corte, nonché alle OO.SS. e alle RSU di sede preannunciando una convocazione delle OO.SS. ed RSU prima dell'adozione del progetto del progetto definitivo.

Lecce 15 luglio 2026

la dirigente
F.to *dr.ssa Alessandra Scrimitore*

il presidente
F.to dr. Roberto Carrelli Palombi

NON ANCORA APPROVATO DAL CSM

12. TIROCINI FORMATIVI

In attuazione di quanto previsto nell'art. 9 della Circolare nel seguito sono indicati nel seguito le diverse tipologie di tirocini formativi di cui si avvale la Corte d'Appello di Lecce con specificazione dei nominativi dei tirocinanti e dei rispettivi magistrati coordinatori. Le convenzioni stipulate e la documentazione inerente i tirocini stessi sono depositati in segreteria di presidenza.

Tirocini ex art. 73

Cognome e Nome	Ufficio ospitante	Magistrato Affidatario	Data inizio tirocinio	E-mail
INVIDIA THOMAS	Sez. Civile	Dr. SURDO Giovanni	Dal 2/9/2024 al 02/3/2026	thomasinvidia1@gmail.com
SCRIMIERI BIAGIANA ROSARIA	Sez. Penale	Dr. CACUCCI Francesco	Dal 16/9/2024 al 16/3/2026	sbiagina@gmail.com
ROMANELLI FRANCESCA	Sez. Penale	Dr.ssa MARTALO' Antonia	Dal 16/9/2024 al 16/3/2026	franciroma-nelli00@gmail.com
PETRACCA ENRICO	Sez. 1° Civile	Dr.ssa ELIA Carolina	Dal 19/9/2024 al 19/03/2026	Enricope-tracca2000@gmail.com

Per ogni tirocinante è stato redatto il piano di tirocinio e disposto l'affidamento ad un magistrato ordinario e l'inserimento nell'ufficio del processo corrispondente all'attività svolta dal magistrato assegnatario.

I coordinatori dei tirocini formativi sono chiamati a collaborare con il Presidente della Corte ed i Presidenti di sezione nello svolgimento delle seguenti attività:

a) ricognizione dei tirocini in atto e stipula di apposite convenzioni;

b) predisposizione del documento informativo relativo a obblighi e impegni inerenti al tirocinio;

c) verifica, attraverso il colloquio con il tirocinante, delle sue preferenze e inclinazioni al fine di indirizzarlo alle funzioni e/o al settore più confacente;

d) raccordo e riferimento relativamente ai rapporti tra tirocinante e magistrato affidatario, anche per la soluzione di eventuali criticità che dovessero sorgere nel corso del tirocinio;

e) raccordo con la struttura territoriale della Scuola della magistratura, per la predisposizione e realizzazione del programma formativo;

f) raccordo con il MAGRIF per la tempestiva rilevazione e segnalazione delle esigenze di dotazioni informatiche.

LECCE, 25 febbraio 2025

Il Presidente della Corte d'Appello
(F.to Dott. Roberto Carrelli Palombi)

Corte di Appello di Lecce

Predisposizione delle nuove tabelle di organizzazione degli Uffici Giudiziari per il quadriennio 2026-2029 – Relazione del dirigente.

LECCE 24/02/2025

TABELLE DI ORGANIZZAZIONE
(Delibera del 26.06.2024 così come modificata con delibera del 09.10.2024)

INDICE

1. QUADRO DELLE RISORSE UMANE

1.1. Personale amministrativo

1.2. Personale di magistratura

2. L'UFFICIO DEL PROCESSO – PNRR GIUSTIZIA

2.1. Addetti all'Ufficio per il Processo

2.1.1. Evoluzione normativa
2.1.2. Le mansioni degli addetti all'Ufficio per il Processo

2.2. Personale tecnico a supporto dell'Ufficio per il Processo

2.2.1. Le mansioni del personale a supporto dell'Ufficio per il Processo

3. TIROCINI FORMATIVI

4. PNRR GIUSTIZIA – OBIETTIVI

4.1. Sezione civile e lavoro – Andamento obiettivi PNRR

4.1.1. Obiettivo di riduzione dell'arretrato civile
4.1.2. Obiettivo di riduzione del disposition time civile

4.2. Sezione penale – Andamento obiettivi PNRR

4.3. Milestones

4.3.1. Obiettivo digitalizzazione settore civile
4.3.2. Raccolta indirizzi giurisprudenziali
4.3.3. Monitoraggio integrato PNRR

5. LA GIURISDIZIONE IN CORTE – OLTRE GLI OBIETTIVI PNRR

5.1. Flussi degli affari civili e lavoro (Registro SICID)

5.2. Flussi degli affari penali (Registri generali Mod. 7)

6. SERVIZI DI CANCELLERIA – ORGANIZZAZIONE E CRITICITÀ

6.1. Sezioni Civili

6.1.1. Prima e seconda sezione civile (dopo la soppressione della sezione promiscua)
6.1.2. Competenze in materia di immigrazione

6.2. Sezione Lavoro

6.3. Sezione Penale fino all'imminente soppressione della sezione promiscua

6.3.1. Situazione della cancelleria e servizi coperti

6.3.2. Nuova organizzazione delle sezioni penali

6.4. Attività delle Segreterie e degli uffici amministrativi

6.5. Ufficio Spese di giustizia

6.6. Ufficio Recupero Crediti

6.7. Ufficio Contratti

7. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ORDINI DI SERVIZIO

8. TIME MANAGEMENT E GESTIONE DEL CARTELLINO

9. LAVORO AGILE

10. FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

11. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

12. FONDO RISORSE DECENTRATE

13. RELAZIONI SINDACALI

14. SERVIZIO ISPETTIVO

15. STATO ARCHIVI

16. APERTURA ASILO NIDO "GIUSTIZIA"

17. SITO ISTITUZIONALE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Corte di Appello di Lecce

Lecce, 24 febbraio 2025

AL SIG. PRESIDENTE DELLA
CORTE D'APPELLO DI LECCE

Con la presente Le trasmetto i dati riguardanti lo stato dei servizi amministrativi e di cancelleria di questo Ufficio giudiziario.

Preliminarmente, si illustra il quadro relativo alle risorse disponibili, sia umane che materiali.

1. QUADRO DELLE RISORSE UMANE

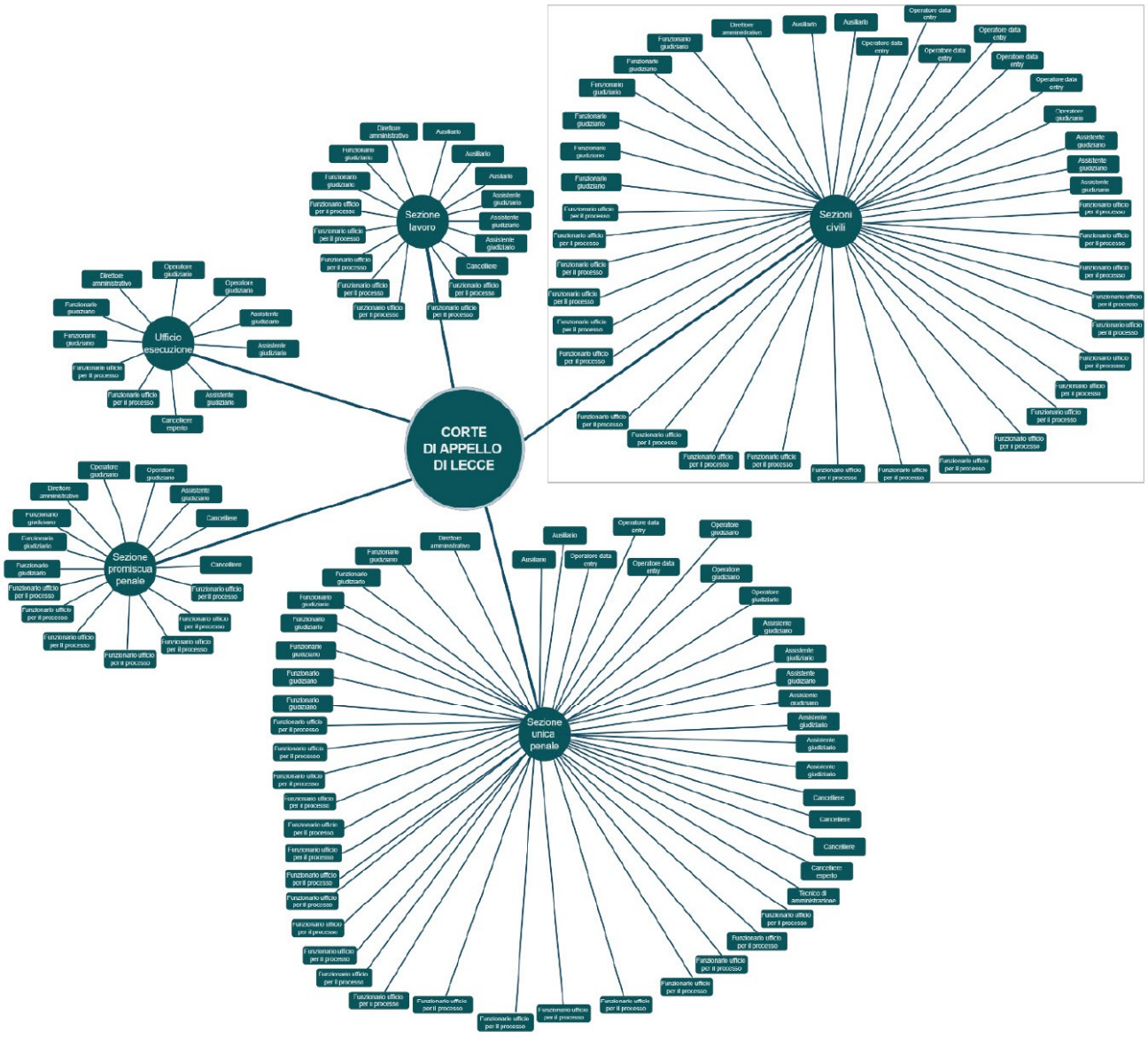
1.1. PERSONALE AMMINISTRATIVO

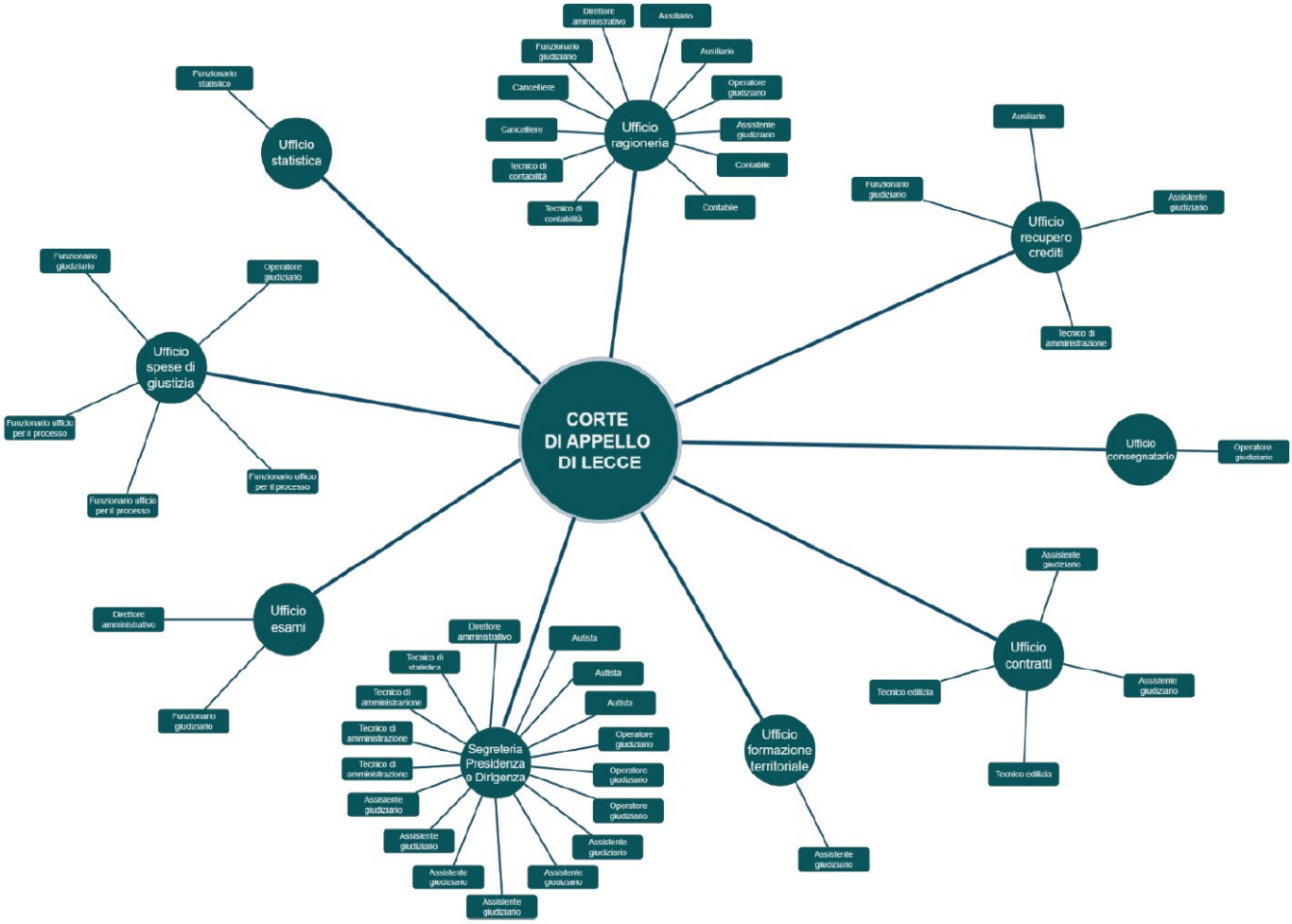
Alla data del 31/12/2024 le risorse umane in servizio presso la Corte di Appello di Lecce ammontano a **181 unità,** di cui **78** a tempo determinato e **103** a tempo indeterminato (inclusa la Dirigente). Il dato comprende **158** unità di personale, al netto di distacchi e/o applicazioni, assegnate presso questo Ufficio. Inoltre, rispetto alla pianta organica, le unità effettive risultano superiori di **6.**

Di seguito i dati per profilo professionale.

QUALIFICA	PIANTA ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE	PRESENZE AL NETTO DI DIST. E/O APPL.	VACANZA -/ ESUBERO + (rispetto alla pianta organica)
DIRIGENTI II FASCIA	1	1	1	0
DIRETTORI	6	6	4	0
FUNZIONARI GIUDIZIARI	16	20	15	+4
FUNZIONARI CONTABILI	5	4	4	-1
FUNZIONARI STATISTICI	0	1	0	+1
CANCELLIERI/CANCELLIERI ESPERTI	10	10	9	0
ASSISTENTI GIUDIZIARI	24	30	20	+6
CONTABILI	3	2	2	-1
OPERATORI GIUDIZIARI	16	18	17	+2
CENTRALINISTI	0	1	1	+1
CONDUCENTI	4	3	2	-1
AUSILIARI	11	7	5	-4

ADDETTI UPP	56	58	58	+2
TECNICI DI AMMINISTRAZIONE	5	7	7	+2
OPERATORI DI DATA ENTRY	10	9	9	-1
TECNICI DI CONTABILITÀ JR.	1	0	0	-1
TECNICI DI STATISTICA	1	1	1	0
TECNICI DI EDILIZIA SENIOR	2	2	0	0
TECNICI DI CONTABILITÀ SENIOR	2	1	1	-1
TECNICI DI CONTABILITÀ JUNIOR	2	0	0	-2
TOTALE	**175**	**181**	**158**	**+6**





Il personale in servizio è allocato, tra i vari uffici, secondo il seguente schema:

- **Servizi amministrativi: 47 unità**
- **Settore civile: 61 unità**
- **Settore penale: 71 unità**

Si segnala che l'organico del personale amministrativo ha registrato, nel corso del 2024, diverse variazioni, in particolare per ciò che riguarda il personale a tempo determinato assunto ai fini del raggiungimento degli obiettivi PNRR (Addetti all'Ufficio per il Processo, Tecnici di amministrazione e Operatori *data entry*). Tali variazioni sono state determinate per lo più da dimissioni volontarie, spesso dovute al superamento di concorsi presso altre amministrazioni, bilanciate, tuttavia, dall'immissione in ruolo, nel mese di giugno 2024, del secondo contingente di personale PNRR (15 unità), a seguito di nuova procedura concorsuale.
Si rileva, inoltre, che nel corso nell'anno 2024 cinque unità di personale a tempo indeterminato sono state collocate in quiescenza.
Da ultimo, si evidenzia che tra il personale in servizio:

- **36** unità utilizzano i **permessi di cui alla l. 104/92** (tre giorni o diciotto ore al mese);
- **41** unità svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile per uno o due giorni a settimana (***dati aggiornati al 30/11/2024***);

- **5 unità** sono componenti RSU;
- **2 unità** sono RLS.

1.2 PERSONALE DI MAGISTRATURA

MAGISTRATI presso la Corte di Appello di Lecce

Al 31 dic. 2019	Al 31 dic. 2020	Al 31 dic. 2021	Al 31 dic. 2022	Al 31 dic. 2023	Al 31 dic. 2024
30 magistrati; di cui **28** in presenza	**30** magistrati; di cui **27** in presenza	**30** magistrati; di cui **29** in presenza	**33** magistrati; di cui **27** in presenza	**33** magistrati; di cui **28** in presenza	**33** magistrati; di cui **28** in presenza (compreso il magistrato in pianta organica flessibile applicato alla Sezione unica penale).

2. L'UFFICIO PER IL PROCESSO – PNRR GIUSTIZIA

2.1. ADDETTI ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO

2.1.1. Evoluzione normativa

Prima ancora del d.l. 80/2021, l'art. 16-octies, d.l. 179/2012, inserito dall'art. 50, d.l. 90/2014, ha previsto l'istituzione dell'Ufficio per il Processo presso le Corti di Appello e i Tribunali ordinari, al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione di modelli organizzativi e assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
La normativa in questione prevedeva che all'ufficio per il processo fossero assegnati i giudici onorari di pace, coloro che svolgevano lo stage ai sensi dell'art. 37, co. 5, d.l. 98/2011 e coloro che svolgevano il tirocinio formativo di cui all'art. 37 d.l. 69/2013.
In questa Corte l'Ufficio per il processo è stato sperimentato, risultando inserito nelle sezioni civili, penali e promiscua già all'atto del Progetto Tabellare per il triennio 2017-2019.
Tuttavia, è fuori di dubbio che all'organizzazione dell'ufficio per Uffici del Processo in senso tecnico si è arrivati solo col d.l. 80/2021, allo scopo di superare le disparità di trattamento tra gli uffici giudiziari, migliorarne la *performance* sia in primo sia in secondo grado e accompagnare il processo di transizione digitale del sistema giudiziario.
Per dare attuazione al PNRR era stata autorizzata l'assunzione, in due cicli, di 16.500 Funzionari addetti all'ufficio per il processo, laureati in scienze giuridiche, economiche e politiche, con contratti a tempo determinato.
Nella prima fase (febbraio 2022), alla Corte di Appello di Lecce sono stati assegnati **51** addetti all'Ufficio per il processo, i quali a loro volta sono stati inseriti nel quadro del progetto organizzativo *ex* art. 12 Circolare sulle tabelle, adottato di concerto dall'allora Dirigente amministrativo – in ciascuna delle sezioni esistenti – secondo i rispettivi contingenti.
Tuttavia, i funzionari UPP assunti nel febbraio 2022 e che hanno firmato un contratto per 2 anni e 7 mesi, non hanno cessato le loro funzioni nel settembre 2024 e sono tuttora in servizio. A loro è stato proposto un *addendum* al contratto con scadenza al 30 giugno 2026.

Allo stesso tempo, nel giugno 2024 è stato indetto un nuovo concorso per l'assunzione di 3946 addetti all'Ufficio del processo, che sono andati ad aggiungersi al primo contingente di FUPP, ridotto a causa delle numerose dimissioni.
Le originarie statuizioni in ordine alle previsioni assunzionali dei FUPP sono state disattese, poiché il secondo concorso, che avrebbe dovuto portare all'assunzione di 8000 FUPP, è stato ridotto di molto (3946), probabilmente per consentire ai FUPP della prima tornata di restare in servizio e, quindi, agli uffici di avvalersi dell'utilissima esperienza dei giovani laureati.
Il progetto straordinario di reclutamento di personale amministrativo a tempo determinato, cristallizzato nel decreto-legge n. 80 del 2021, è quindi diretto a migliorare le prestazioni degli uffici giudiziari e ad accompagnare e completare il processo di transizione digitale del sistema giudiziario nello sforzo di abbattimento dell'arretrato e di riduzione della durata dei procedimenti, attraverso il rafforzamento dell'amministrazione con l'ingresso di personale altamente qualificato.
Pertanto, sempre nell'ottica del raggiungimento obiettivi PNRR, sono stati indetti altri concorsi al fine di reclutare ulteriore personale a supporto dell'Ufficio del processo.
In aggiunta al lavoro già direttamente espletato dagli addetti all'ufficio per il processo, gli uffici giudiziari possono contare, altresì, su un ulteriore contingente di personale PNRR con mansioni tipicamente giuridico-amministrative, ricompreso nelle 5.410 unità di personale PNRR.
Ciò in quanto è apparso sin da subito evidente che le cancellerie, già profondamente logorate dalle cospicue vacanze determinate dal blocco più che quindicennale delle assunzioni (criticità ad oggi solo in parte incisa dalle pur rilevanti assunzioni a cui si è accennato), si sarebbero trovate in difficoltà a fare fronte all'incremento di carichi di lavoro derivante dalla aumentata produttività dei magistrati giudicanti.
In tal modo, il prevedibile *surplus* di provvedimenti depositati potrà essere lavorato e definito grazie (anche) a questi nuovi profili professionali, presenti in numero pari, di fatto, ad oltre la metà degli addetti all'ufficio per il processo.

2.1.2. Le mansioni degli Addetti all'Ufficio per il Processo

Tra i vari modelli astrattamente possibili, si è ritenuto, per molteplici ragioni, di non costruire il nuovo profilo secondo il tipo ideale dell'assistente del giudice, bensì individuando una figura che si ponesse come tramite tra il momento prettamente decisorio, prerogativa in via esclusiva del personale di magistratura, e l'attività (anche di natura completamente amministrativa) che precede e segue tale momento.
In altri termini, gli addetti all'ufficio per il processo sono assegnati a una articolazione amministrativa, l'ufficio del processo per l'appunto, e non a un singolo magistrato (anche se, in concreto, non può escludersi che, soprattutto in realtà di piccole dimensioni, vi siano casi di collaborazione pressoché biunivoca tra un magistrato giudicante e un addetto).
Infatti, l'art. 11 del decreto-legge 80/2021 prevede, accanto all'attività preminente per la nuova figura professionale, ossia "*quella dell'assistenza diretta al magistrato e dell'ausilio alla funzione giurisdizionale*", una serie di attività amministrative.
Pertanto, nel primo ambito si collocano le mansioni della compartecipazione all'azione collettiva del personale assegnato all'ufficio per il processo, a supporto – organizzativo, amministrativo, tecnico-giuridico – dell'attività giurisdizionale propriamente detta, che resta evidentemente rimessa in ultima analisi all'esclusiva sfera decisionale e di responsabilità del magistrato giudicante.
A ciò si aggiunga l'attività di *"raccordo con il personale addetto alle cancellerie"*, attività solo apparentemente residuale, prevista per una qualifica solidamente collocata nella terza area funzionale del personale amministrativo, proprio per fungere (anche) da "cordone ombelicale" tra la sfera giurisdizionale e l'esecuzione in via amministrativa degli atti e delle attività preliminari e conseguenti, ciò comprende: spoglio delle nuove iscrizioni, verifica dei presupposti di priorità di trattazione, "scarico"

dell'udienza, attività di notifica e comunicazione alle parti, accertamento della definitività del provvedimento e cura della fase esecutiva, nonché – deve ritenersi in ragione della strettissima correlazione tra studio del fascicolo e trattazione della causa nel luogo processuale a ciò deputato – di assistenza al magistrato in udienza, con conseguente possibilità di celebrarla anche nelle ore pomeridiane.
In ultima analisi, sembra potersi concludere che la cornice entro la quale gli addetti all'ufficio per il processo possono svolgere la propria prestazione lavorativa, per quanto attiene alle competenze propriamente amministrative, possa essere concretamente individuata prendendo a parametro tutte le funzioni ritualmente espletabili dall'omologa figura di ruolo con formazione giuridico-amministrativa di area terza, fascia retributiva F1, ovvero il "funzionario giudiziario" (ivi compresa, come accennato, la funzione di assistenza in udienza, in particolare allorquando – per impossibilità di utilizzo di qualifiche della seconda area – questa può essere svolta anche da tale qualifica di area terza e comunque, a fortiori, quando i fascicoli trattati in quella stessa udienza siano stati oggetto di studio preliminare da parte dell'addetto).
Di seguito, si enumerano esemplificativamente tutte le attività che possono essere svolte dal personale in questione:

- rafforzare l'ufficio per il processo al fine di supportare i giudici nelle attività preparatorie per l'esercizio della funzione giurisdizionale quali lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, la selezione dei presupposti di mediabilità della lite, la predisposizione di bozze di provvedimenti, il supporto nella verbalizzazione, la cooperazione per l'attuazione dei progetti organizzativi finalizzati a incrementare la capacità produttiva dell'Ufficio, ad abbattere l'arretrato e a prevenirne la formazione;
- compiti di supporto per l'ottimale utilizzo degli strumenti informatici;
- compiti di coordinamento tra l'attività del magistrato e l'attività del cancelliere;
- compiti di catalogazione, archiviazione e messa a disposizione di precedenti giurisprudenziali;
- compiti di analisi e preparazione dei dati sui flussi di lavoro.

La collocazione logistica degli addetti all'UPP assegnati in questa Corte è, per un contingente massimo di **25**, nello spazio già destinato a "Biblioteca della Corte" al primo piano del Palazzo di Giustizia viale M. De Pietro; per gli altri, nell'edificio di via Brenta, secondo la sistemazione stabilita dal presidente e dalla dirigente, d'intesa con i magistrati coordinatori upp per il civile e per il penale.
In Corte sono stati istituiti **5** Uffici per il Processo, così divisi:
1. Prima Sezione Civile;
2. Seconda Sezione Civile;
3. Sezione lavoro/previdenza;
4. Sezione promiscua;
5. Sezione unica penale.

Si riportano le tabelle nelle quali si dà indicazione del rapporto numerico tra magistrati e addetti per l'ufficio del processo.

	FEBBRAIO 2022	**DICEMBRE 2024**

SEZIONI	Magistrati	Funzionari UPP	Rapporto/ FUPP/Magistrati	Magistrati	Funzionari UPP	Rapporto/ FUPP/Magistrati
I SEZIONE CIVILE	**5**	**8**	**1,6**	**5**	**9**	**1,8**
II SEZIONE CIVILE	**4**	**8**	**2**	**5**	**8**	**1,6**
PROMISCUA CIVILE	**4**	**5**	**1,25**	**2**	**5**	**2,5**
SEZIONE PENALE	**8**	**17**	**2,12**	**10**	**20**	**2**
PROMISCUA PENALE	**4**	**5**	**1,25**	**2**	**7**	**3,5**
SEZIONE LAVORO	**5**	**6**	**1,2**	**5**	**6**	**1,2**

Nell'ambito del contingente assegnato alla sezione, per il compimento dei "servizi trasversali", volti al raggiungimento delle *milestones* PNRR diverse dalla riduzione del *disposition time* (DT) e dell'arretrato civile, collaborano, in percentuale varia, tutti gli UPP.
Nel **Settore civile** si registrano **21** di addetti all'Ufficio del Processo, di cui **2** con profilo economico e i restanti **19** con profilo giurisprudenziale.
Nella **Sezione lavoro** si registrano **6** unità di addetti dell'Ufficio del processo, di cui **3** laureati in scienze politiche e **3** laureati in giurisprudenza.
Nella **Sezione unica penale e nella Sezione Promiscua** si registra il maggior numero di addetti all'Ufficio del Processo; invero, attualmente, esse constano di **27** unità così suddivise: **3** laureati in scienze politiche; **1** in economia e i restanti **23** laureati in giurisprudenza.
Pertanto, dai dati raccolti emerge che il personale FUPP in servizio alla data del 31.12.2024, presso la Corte di Appello di Lecce ammonta a **58 unità** di cui: **22 unità assegnate alla Sezione Civile**; **6 unità assegnate alla Sezione Lavoro**; **19 unità assegnate alla Sezione Unica Penale**; **6 unità assegnate alla Sezione Promiscua Penale**; **2 unità assegnate all'Ufficio Esecuzione Penale** e, infine, **3 unità assegnate all'ufficio Spese di Giustizia**.
Nel rispetto delle linee guida di cui sopra, in Corte, con nota del 16.11.2021 n. prot. 10356, sono stati nominati, dall'allora Presidente, due magistrati coordinatori per gli addetti all'ufficio per il processo, uno per il civile e uno per il penale, rispettivamente, la dr.ssa Adele Ferraro e la dr.ssa Antonia Martalò.
Il magistrato coordinatore collabora con la presidenza e la dirigenza all'organizzazione delle attività dei Funzionari UPP, contribuendo a decidere sulla destinazione delle risorse al raggiungimento degli obiettivi programmati.
Per quanto attiene, specificamente, le mansioni degli Addetti UPP assegnati all'Ufficio spese di giustizia, esse consistono in:

- utilizzo degli applicativi SIAMM e InIt – Mef;
- discarico e archiviazione dei fascicoli ricevuti dalle cancellerie attraverso l'utilizzo del protocollo informatico Script@;
- controllo della regolarità della documentazione contenuta nei fascicoli pervenuti dalle cancellerie e interlocuzione con le stesse in ordine a richieste di integrazioni, chiarimenti ed eventuali correzioni;
- controllo delle istanze SIAMM e della documentazione ricevuta, importazione dell'istanza Web e inserimento dell'Istanza SIAMM;

- inserimento dell'ordine/decreto di pagamento e delle relative vicende;
- controllo delle fatture pervenute sulla piattaforma InIt – Mef e relativa accettazione/rifiuto;
- emissione e firma dei prospetti riepilogativi della liquidazione;
- creazione del fascicolo contabile sulla piattaforma InIt – Mef.

2.2. PERSONALE TECNICO A SUPPORTO DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

Accanto ai Funzionari addetti all'ufficio per il processo, vanno, inoltre, annoverate le ulteriori **5.410** unità di personale con varie qualifiche (nuove anch'esse) tecniche e giuridico-amministrative, fondamentali non solo per la definizione delle altre linee di progetto in materia di digitalizzazione e di edilizia giudiziaria, ma anche per supportare le cancellerie nella gestione del maggior carico di lavoro. Invero, con bandi di concorso deliberati dalla Commissione RIPAM, pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, IV^ serie speciale "Concorsi ed esami", n. 26 del 1° aprile 2022, sono stati indetti:

- un concorso pubblico, per titoli ed esami, su base distrettuale, per il reclutamento a tempo determinato di **750** unità di personale non dirigenziale dell'Area funzionale II, Fascia economica F2, e di **3.000** unità di personale non dirigenziale dell'Area funzionale seconda, Fascia economica F1, da inquadrare tra il personale del Ministero della giustizia, così suddivisi:
  - **3.000** per il profilo di operatore data entry;
  - **400** per il profilo di contabilità junior;
  - **280** per il profilo di IT junior;
  - **70** posti per il profilo di edilizia junior

In particolare, per la Corte di Appello di Lecce, i posti messi a bando per tali profili, risultavano così suddivisi:

Tecnici IT Junior	**Tecnici di contabilità junior**	**Tecnici di edilizia junior**	**Operatori data entry**
6	**7**	**1**	**101**

- un concorso pubblico, per titoli ed esami, su base distrettuale, per il reclutamento a tempo determinato di **1.660** unità di personale non dirigenziale dell'Area funzionale III, Fascia economica F1, da inquadrare tra il personale del Ministero della giustizia, così suddivisi:
  - **1.060** posti per il profilo di tecnico di amministrazione;
  - **200** posti per contabilità senior;
  - **180** posti per il profilo di IT senior;
  - **150** posti per il profilo di edilizia senior;
  - **40** posti per il profilo di tecnico statistico;
  - **30** posti per il profilo analista di organizzazione.

In particolare, per la Corte di Appello di Lecce, i posti messi a bando per tali profili, risultavano così suddivisi:

Tecnici di amministrazione	Tecnici di contabilità senior	Tecnici IT senior	Tecnici edilizia senior	Tecnici statistici	Analisti di organizzazione
34	**3**	**4**	**2**	**1**	**0**

Di coloro che sono risultati vincitori di tale concorso, è stata autorizzata l'immissione in possesso il 9 maggio 2023.
Successivamente, con provvedimento del Direttore generale del Personale e della Formazione – rif. prot. D.O.G. 6398.ID del 14 aprile 2023 – è stato disposto per i profili concorsuali dell'area II e area III, il primo scorrimento delle relative graduatorie di merito ancora capienti esistenti presso i Distretti di Corte d'appello con posizioni ancora vacanti e disponibili a seguito di rinunce e mancati possessi, con presa di possesso avvenuta il 16 maggio 2023.
A tale scorrimento ne hanno fatto seguito altri, per un totale di sette scorrimenti (l'ultimo è avvenuto con P.D.G. n. 19541 del 25 novembre 2024). L'immissione in servizio è avvenuta lo scorso 10 dicembre 2024.

2.2.1. Le mansioni del personale a supporto dell'Ufficio per il Processo

Di seguito le diverse qualifiche con le relative mansioni previste per il personale a tempo determinato rientrante nell'Area funzionale III, Fascia economica F1:

- Funzionario Tecnico IT Senior: con compiti di progettazione, sviluppo e assistenza a reti e sistemi informatici;
- Funzionario Tecnico di contabilità Senior: con compiti di gestione, monitoraggio e predisposizione di atti a carattere contabile e contrattuale, nonché redazione di bilanci, prospetti e rendicontazione;
- Funzionario Tecnico di edilizia Senior: con compiti di manutenzione, progettazione e collaudo di opere da eseguire, nonché gestione della logistica e degli spazi;
- Funzionario Tecnico Statistico: con compiti di rilevazione, raccolta e monitoraggio dei dati statistici, nonché valutazione dei target e degli impatti delle misure PNRR;
- Funzionario Tecnico di Amministrazione: con compiti di predisposizione di atti amministrazione conformi alla normativa vigente, nonché esecuzione di altri atti dell'amministrazione;
- Analista di organizzazione: con compiti di pianificazione e miglioramento delle unità organizzative, dei processi di lavoro e dell'efficiente utilizzo delle risorse.

A seguire le specifiche mansioni per il personale appartenente l'area II, divise in vari profili:

- Tecnico IT Junior: con compiti di progettazione, sviluppo e assistenza alle infrastrutture digitali, alle reti e ai sistemi informatici, con il supporto dei profili superiori;
- Tecnico di contabilità Junior: con compiti di gestione economico-finanziaria, monitoraggio e revisione di atti a carattere contabile e contrattuale, nonché redazione di bilanci e prospetti di rendicontazione, con il supporto dei profili superiori;
- Tecnico di edilizia Junior: con compiti di progettazione, collaudo di nuove opere, nonché gestione degli spazi e della logistica, con il supporto dei profili superiori;
- Operatore data entry: con compiti di digitalizzazione e inserimento dei dati nei sistemi informatici dell'amministrazione mediante l'utilizzo di software specifici dell'amministrazione stessa.

Pertanto, ad oggi, il personale suindicato, in Corte risulta così assegnato:

QUALIFICA	SEZIONI CIVILI	SEZION PENALI	SEZIONE LAVORO	SEGRE-TERIA AMMI-NI-STRA-TIVA	RAGIO-NERIA	UFFICIO CON-TRATTI	UFFICIO RECU-PERO CREDITI	T O T.
Operatore Data entry	**5**	**4**	**/**	**0**	**/**	**/**	**/**	**9**
Tecnico di amministra-zione	**2**	**1**	**/**	**3**	**/**	**/**	**1**	**7**
Tecnico di edilizia ju-nior	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**0**
Tecnico di contabilità junior	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**0**
Tecnico IT junior	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**0**
Tecnico Sta-tistico	**/**	**/**	**/**	**1**	**/**	**/**	**/**	**1**
Tecnico edili-zia senior	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**	**2**	**/**	**2**
Tecnico di Contabilità Senior	**/**	**/**	**/**	**/**	**1**	**/**	**/**	**1**
Analista di organizza-zione	/	/	/	/	/	/	/	0
							TOT.	**20**

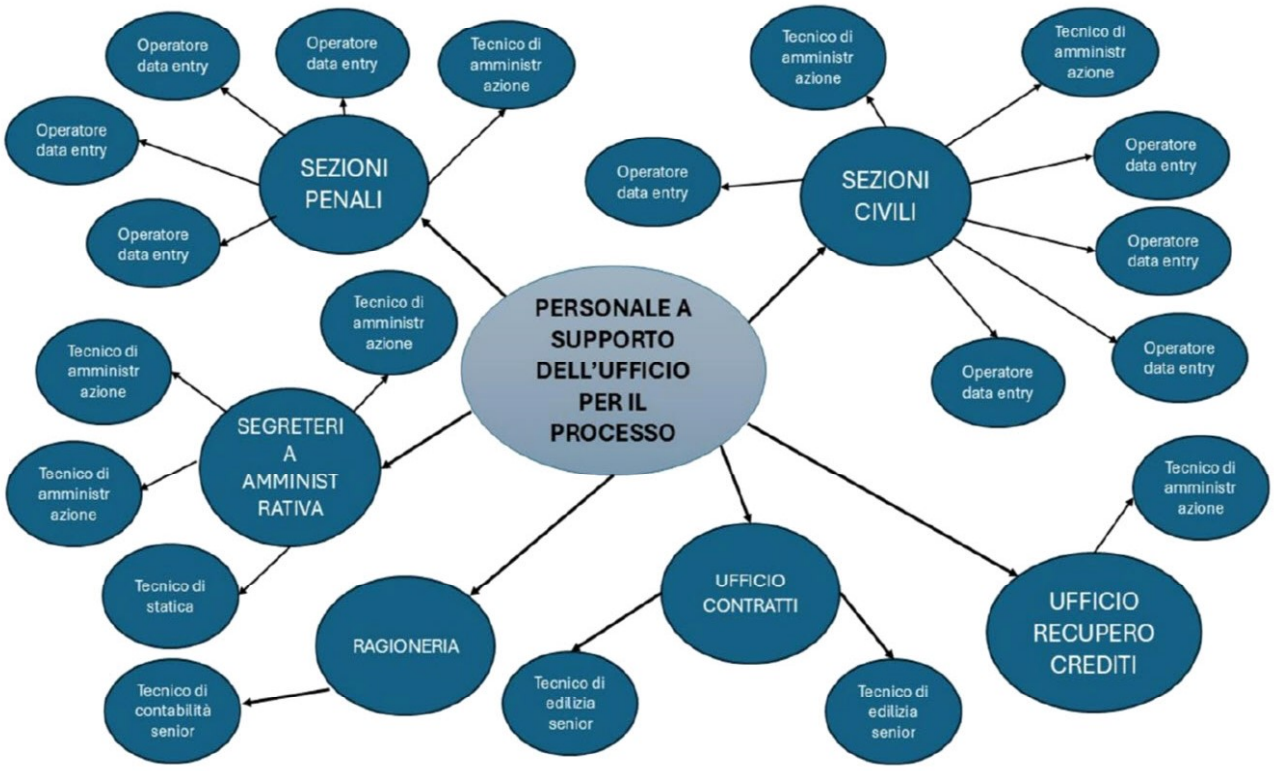


Diagramma del personale tecnico a supporto del processo

3. TIROCINI FORMATIVI

Attualmente non ci sono convenzioni attive con enti di formazione per lo svolgimento di tirocini. Si attivano, invece, tirocini *ex*. art. 73 del d.l. 69/2013, anche se in misura sempre minore, poiché lo svolgimento dello stesso non costituisce più requisito per l'ammissione al concorso in magistratura.

Numero di tirocinanti, *ex* art 73, d.l. 69/2013, convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98			
Ncl 2021	**Ncl 2022**	**Ncl 2023**	**Ncl 2024**
10	**12**	**12**	**4**

4. PNRR GIUSTIZIA – OBIETTIVI

Gli obiettivi del PNRR prevedono:

- **obiettivo di riduzione del disposition time** del 40% nel settore civile e del 25% nel settore penale entro il 30.06.2026, rispetto ai corrispondenti valori del 2019 (*baseline*);
- **obiettivo intermedio di smaltimento da realizzarsi entro il 31.12.2024**: riduzione del 95% dei procedimenti civili pendenti al 31/12/2019 (*baseline*) iscritti fino al 31/12/2016 per i Tribunali e fino al 31/12/2017 per le Corti di appello;

- **obiettivo finale di smaltimento da realizzarsi entro il 30.06.2026**: riduzione del 90% dei procedimenti civili pendenti al 31/12/2022 (*baseline*), iscritti dal 01/01/2017 al 31/12/2022 presso i Tribunali e dal 01/01/2018 al 31/12/2022 presso le Corti d'Appello.

Le fonti utilizzate per il monitoraggio:

- **settore civile**, Tribunale e Corte di appello: Datawarehouse della Giustizia Civile (DWGC).
- **settore penale**, Tribunale e Corte di appello: modelli trimestrali estratti dagli uffici giudiziari dai registri informatizzati e comunicati alla DGStat.
- **settore civile e settore penale** della Corte Suprema di Cassazione: Data Base SIC civile e penale (Elaborazioni dell'Ufficio di statistica della Corte di Cassazione).

4.1. SEZIONE CIVILE E LAVORO - ANDAMENTO OBIETTIVI PNRR

4.1.1. Obiettivo di riduzione dell'arretrato civile

Il target di abbattimento dell'arretrato civile, nell'ambito del PNRR, è stato rivisto a seguito di negoziazione con la Commissione europea, all'esito della quale si è pervenuti ad una sua modifica a seguito di una decisione del Consiglio dell'Unione europea dell'8 dicembre 2023.
Nello specifico, esso, originariamente, prevedeva una riduzione del 65% in Tribunale e del 55% in Corte di Appello entro fine 2024, e del 90% in Tribunale e in Corte di Appello entro giugno 2026, rispetto alla *baseline* del 2019. L'arretrato civile considerato per il calcolo del suddetto *target,* in principio, comprendeva tutti quei procedimenti che, alla data di riferimento, non erano stati risolti entro i termini di ragionevole durata del processo previsti dalla legge (cosiddetti procedimenti "a rischio Pinto"). Per la Corte di Appello, quindi, erano considerati tutti i procedimenti pendenti da oltre due anni. Ne deriva che l'aggregato di riferimento per la valutazione dell'obiettivo di volta in volta variava in base alla data di osservazione, accogliendo altri procedimenti che nel frattempo divenivano "arretrato", e rendendo così difficoltoso non solo il raggiungimento dell'obiettivo di abbattimento, ma anche l'attività di previsione dello stesso.
Successivamente, all'esito del processo di rinegoziazione con la Commissione europea, il *target* PNRR relativo all'abbattimento dell'arretrato è stato ridefinito come segue:

- **obiettivo intermedio di smaltimento civile da realizzarsi al 31/12/2024:** riduzione del 95% dei procedimenti civili pendenti alla data del 31/12/2019 (*baseline*), aventi data di iscrizione fino al 31/12/2016 per i Tribunali e fino al 31/12/2017 per le Corti di Appello;
- **obiettivo finale di smaltimento civile da realizzarsi al 30/06/2026**: riduzione del 90% dei procedimenti civili pendenti al 31/12/2022 (*baseline*), aventi data di iscrizione compresa tra il 01/01/2017 e il 31/12/2022 per i Tribunali ordinari, e tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022 per le Corti di appello.

Gli obiettivi di riduzione dell'arretrato, quindi, non sono più valutati su un aggregato variabile come nel caso del "vecchio" *target*, ma sono misurati su un aggregato "statico", ossia solo su quei fascicoli che nel 2019 (per l'obiettivo 2024) e nel 2022 (per l'obiettivo 2026) erano già arretrato (oppure che nel 2022 erano destinati a diventare arretrato entro giugno 2026 se nel frattempo non definiti).
Fermo restando che gli obiettivi PNRR sono valutati a livello nazionale, dal prospetto di seguito riportato emerge che **per la Corte di Appello di Lecce, a fronte di un arretrato alla fine del 2019 di 2557 procedimenti, i fascicoli pendenti al 31.12.2024 con data di iscrizione sino al 31.12.2017 sono 5. L'Ufficio, pertanto, avendo realizzato un abbattimento del -99,80%**, ha ampiamente superato l'obiettivo intermedio di riduzione del 95%.

Materie: Procedimenti registro SICID
Baseline: Fascicoli pendenti al 31/12/2019 ed iscritti fino al 2017 ("arretrato 2019")

Target: ***riduzione del 95%*** *dei procedimenti pendenti al 31/12/2019 con data di iscrizione fino al 31/12/2017*			
	Fascicoli pendenti al 31/12/2019 iscritti fino al 2017 *(baseline)*	**Fascicoli pendenti al 31/12/2024 iscritti fino al 2017**	**Variazione 2024 % vs *baseline***
Corte di Appello di LECCE	**2557**	4 prima sezione civile 1 sezione promiscua	**-99,80%**

Quanto all'obiettivo da raggiungere entro giugno 2026, invece, la percentuale di abbattimento realizzata al 31/12/2024 è del -76,61%, a fronte di un obiettivo finale di riduzione del 90%.

Materie: Procedimenti registro SICID			
Baseline: Fascicoli pendenti al 31/12/2022 ed iscritti tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022			
Target: ***riduzione del 90%*** *dei procedimenti pendenti al 31/12/2022 con data di iscrizione compresa tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022*			
	Fascicoli pendenti al 31/12/2022 iscritti tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022 *(baseline)*	**Fascicoli pendenti al 31/12/2024 iscritti tra il 01/01/2018 e il 31/12/2022**	**Variazione 2024 % vs *baseline***
Corte di Appello di LECCE	**4839**	237 sezione lavoro 773 prima sezione 103 seconda sezione 19 sezione promiscua	**-76,61%**

4.1.2. Obiettivo di riduzione del disposition time civile

Il *target* di riduzione del *disposition time* civile negoziato con la Commissione europea nell'ambito del PNRR – rimasto invariato anche all'esito del suddetto processo di rinegoziazione – prevede una riduzione complessiva (ossia data dalla somma del *DT* nei tre gradi di giudizio) del 40% rispetto al *DT* registrato nel 2019 (*baseline*).
Quest'ultimo obiettivo è stato poi distribuito tra i tre gradi di giudizi nel seguente modo:

Tribunale	Corte d'Appello	Corte di Cassazione	TOTALE
-56%	-56%	-25%	**-40%**

Nella tabella che segue sono riportati i dati del *disposition time* civile calcolati per gli anni dal 2022 al 2024.

	DT AREA CIVILE	**Var vs anno precedente**	**Var vs *baseline* 2019**
***Baseline* 2019**	*646*	-	
2022	*548*	-	*-15,17%*
2023	*580*	*+5,85%*	*-10,82%*
2024	*647*	*+11,56%*	*+0,17%*

Come sopra detto, il *target* di riduzione del *disposition time* civile rispetto alla *baseline* del 2019 per le Corti di Appello è pari al -56%. Premesso che si tratta di un obiettivo valutato su base nazionale, se si applicasse tale percentuale di riduzione ai dati della Corte di Appello di Lecce, entro giugno 2026 si dovrebbe raggiungere un *disposition time* civile al massimo pari a 284 giorni.
Tale obiettivo, allo stato, appare ancora lontano considerato che il DT civile per l'anno 2024 è aumentato sia rispetto a quello registrato nei due anni precedenti, sia rispetto a quello del 2019.

4.2. SEZIONE PENALE – ANDAMENTO OBIETTIVI PNRR

Il *target* di riduzione del *disposition time* penale negoziato con la Commissione europea nell'ambito del PNRR prevede una riduzione complessiva (ossia data dalla somma del *DT* nei tre gradi di giudizio) del 25% rispetto al *DT* registrato nel 2019 (*baseline*).
Quest'ultimo obiettivo è stato poi distribuito tra i tre gradi di giudizi nel seguente modo:

Tribunale	Corte d'Appello	Corte di Cassazione	TOTALE
-28%	-28%	0%	**-25%**

Nella tabella che segue sono riportati i dati del *disposition time* penale calcolati per gli anni dal 2022 al 2024, dettagliati per sezioni.

	Corte d'Appello (sez. ordinaria + sez. promiscua penale)	**Corte assise appello**	**Sez. per i minorenni**	**TOTALE AREA PENALE**	**Var vs anno precedente**	**Var vs *baseline* 2019**
***Baseline* 2019**				***1111***	**-**	**-**
2022	1045	319	1383	***1046***	**-**	***-5,85%***
2023	1019	324	1326	***1019***	***-2,57%***	***-8,27%***
2024	935	293	719	***930***	***-8,73%***	***-16,29%***

Come già specificato, il *target* di riduzione del *disposition time* penale – rispetto alla *baseline* del 2019 – per le Corti di Appello è pari al -28%.
Fermo restando che si tratta di un obiettivo valutato su base nazionale, se si applicasse tale percentuale di riduzione ai dati della Corte di Appello di Lecce, entro giugno 2026 si dovrebbe raggiungere un *disposition time* penale al massimo pari a 800 giorni.
Appare quindi incoraggiante la strada che l'ufficio sta percorrendo, dato l'andamento decrescente di tale indicatore che da 1111 giorni nel 2019 ha raggiunto un valore pari a 930 giorni nel 2024, con una variazione in diminuzione del -16,29%.

4.3 MILESTONES

Le Milestones PNRR prevedono:

- ***Obiettivo digitalizzazione settore civile;***
- ***Raccolta indirizzi giurisprudenziali;***
- ***Monitoraggio integrato PNRR***

Nell'ambito del contingente assegnato alla sezione, tutti gli UPP, in percentuale varia, collaborano per il compimento dei "servizi trasversali", volti al raggiungimento delle *milestones* PNRR diverse dalla riduzione del DT e dell'arretrato civile.

4.3.1. Obiettivo digitalizzazione settore civile

L'attività di digitalizzazione dei fascicoli degli Affari Contenziosi è stata avviata in data **01/12/2022** con **6** operatori data entry e **1** tecnico di amministrazione; nello specifico, **4** operatori sono stati assegnati alle Sezioni civili, **2** operatori alla Sezione lavoro e **1** funzionario tecnico di amministrazione è stato assegnato a entrambe le sezioni.
I fascicoli da digitalizzare hanno riguardato in un primo momento quelli relativi al decennio 2016–2021; successivamente, il progetto è stato esteso anche ai fascicoli iscritti a ruolo dal 2006 al 2016.
Nel corso dell'anno 2023, la pianta organica ha subito delle modifiche in quanto 2 operatori data entry si sono dimessi, mentre 1 operatrice è andata in maternità, unitamente al tecnico di amministrazione.
A far data dal 26.05.2023 è stato applicato anche un operatore di scansione del fornitore esterno, (per 4 giorni a settimana), al quale, contrattualmente, gli operatori interni devono mettere a disposizione i fascicoli e selezionare almeno 800 pagine al giorno da digitalizzare.
Nel mese di marzo 2024 si è dimesso un altro operatore della Sezione Civile, mentre nel mese di giugno 2024 sono stati assegnati altri 2 operatori data entry e 1 funzionario tecnico, sicché, attualmente, l'Ufficio che si occupa della digitalizzazione risulta così composto: **5 operatori data entry** (4 per le Sezioni Civili e 1 per la Sezione Lavoro) e **2 funzionari tecnici** (di cui, una, in maternità).
Va premesso che il Ministero della Giustizia, DGSIA, trasmette all'inizio di ogni anno il numero dei fascicoli da digitalizzare per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e che l'attività di digitalizzazione viene costantemente monitorata dal DGSIA attraverso il controllo dei report sull'attività trasmessi settimanalmente dal funzionario tecnico.
L'obiettivo fissato al **31.12.2023** era di **3.493** fascicoli, mentre i fascicoli effettivamente digitalizzati e annotati sul SICID sono stati **7.014**.
L'obiettivo fissato al **31.12.2024** era di **8.110** fascicoli, mentre i fascicoli effettivamente digitalizzati e annotati sono stati **12.667,** con un incremento del 155% rispetto all'obiettivo previsto.
L'obiettivo fissato dal Ministero al **31.12.2025** è di **16.360** fascicoli; pertanto, l'ufficio lavora con l'obiettivo di assicurare la scannerizzazione di circa 600 fascicoli al giorno per operatore (il che, in prospettiva, consente di superare il suddetto obiettivo), facendo presente che, procedendo a ritroso negli anni, i fascicoli da scannerizzare sono più corposi in quanto non ibridi ma totalmente cartacei.

4.3.2. Raccolta indirizzi giurisprudenziali

Nel dicembre del 2022, a distanza di dieci mesi dall'ingresso del primo contingete FUPP, e dato l'ingresso dell'università, col progetto "*Start-UPP*", nel perseguimento degli obiettivi PNRR giustizia, si avviava la collaborazione col progetto avviato da Unisalento che prevedeva la creazione di una banca dati nella quale inserire le massime giurisprudenziali delle decisioni più rilevanti della Corte d'Appello, sia in materia civile che penale. Ciò al fine di renderle, poi, fruibili ad ogni interessato.
Un gruppo di FUPP selezionati, per ogni settore di giurisdizione, hanno così selezionato le decisioni più rilevanti ed elaborate con criteri di massimazione, al fine di inserirle nell'applicativo di cui si tratta. Tecnicamente. individuato il principio di diritto ritenuto degno di nota in quanto innovativo rispetto alle precedenti pronunce o indicativo dell'orientamento prevalente della Corte, si procedeva non solo alla stesura delle massime ma anche alla redazione di abstract illustranti il fatto posto all'attenzione degli scriventi e la ricerca delle massime conformi e difformi rispetto alle sentenze della Corte d'Appello penale di Lecce e della Suprema Corte.

Abstract e massime venivano così redatti unicamente dai funzionari UPP e sottoposti all'attenzione del personale selezionato da Unisalento che, in una fase iniziale, si occupava della correzione delle bozze trasmesse e successivamente si limitava a raccogliere quanto trasmesso.
Tuttavia, il progetto si è rivelato pressoché inutile, atteso che il software predisposto dai tecnici informatici di Unisalento ha rivelato moltissime criticità che l'hanno reso sin da subito inutilizzabile.
A questo si aggiunge il fatto che il finanziamento del progetto "*Start-UPP*" con le Università ha avuto durata annuale, terminata la quale ogni collaborazione con Unisalento, finalizzata al perseguimento dell'obiettivo PNRR Giustizia, è cessata, compresa quella che doveva portare alla costruzione di una banca dati della raccolta di giurisprudenza efficiente.

4.3.3. Monitoraggio integrato PNRR

Il monitoraggio integrato PNRR è un'indagine statistico-organizzativa volta a conoscere, nell'ambito degli Uffici per il processo istituiti presso le Corti di Appello e i Tribunali, la programmazione delle attività e gli obiettivi degli Uffici giudiziari, l'assegnazione delle risorse e la struttura organizzativa implementata. È, quindi, volto alla verifica e all'analisi dell'impatto che le misure di carattere organizzativo, realizzate grazie ai progetti del PNRR (in specie, alla componente Capitale Umano e Ufficio per il Processo), hanno prodotto.
Per la Corte d'Appello di Lecce, tale attività è svolta dal tecnico statistico distrettuale e da un Funzionario UPP con competenze trasversali, i quali si avvalgono di un'unica piattaforma per la rilevazione delle informazioni quantitative e qualitative.
Di tutto viene dato, poi, atto nella rivista trimestrale di monitoraggio, la quale fornisce, a livello nazionale e di singola sede di tribunale e di Corte d'Appello, informazioni sull'andamento degli indicatori obiettivo: arretrato civile, *disposition time* civile e penale, pendenze civili e penali.

5. LA GIURISDIZIONE IN CORTE – OLTRE GLI OBIETTIVI PNRR

5.1. FLUSSI DEGLI AFFARI CIVILI E LAVORO (REGISTRO SICID)

Si riportano i numeri relativi al movimento degli affari civili per gli anni dal 2020 al 2024, opportunamente dettagliati per sezioni al fine di una valutazione più puntuale del contributo di ciascuna di esse sull'andamento complessivo dell'area civile.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Prima sezione civile	2020	535	686	1.760	*860*	1,28	0,28
	2021	614	593	1.782	*824*	0,97	0,25
	2022	551	582	1.757	*795*	1,06	0,25
	2023	583	571	1.765	*825*	0,98	0,24
	2024	547	602	1.691	*777*	1,10	0,26

Dalla lettura dei dati statistici relativi alla **prima sezione civile** si evidenzia un andamento altalenante delle ***pendenze finali,*** che tra i periodi osservati hanno alternato variazioni in aumento a variazioni in diminuzione. Un dato sicuramente incoraggiante, tuttavia, è quello del 2024 in cui le pendenze finali registrate sono inferiori a quelle di tutti gli anni precedenti considerati.

I ***procedimenti ultrabiennali*** – cosiddetti procedimenti "a rischio Pinto" – hanno seguito un andamento decrescente, con un'unica risalita nell'anno 2023.
L'***indice di ricambio*** è pari al rapporto tra procedimenti definiti e procedimenti sopravvenuti. Pertanto, un risultato dell'indice superiore all'unità indica che l'ufficio ha smaltito più procedimenti di quelli pervenuti; viceversa, un indice inferiore all'unità segnala che l'ufficio ha accumulato più procedimenti di quelli che è stato in grado di smaltire.

I dati statistici ci dicono che la prima sezione civile ha mantenuto tendenzialmente una buona capacità di smaltimento, fatta eccezione per gli anni 2021 e 2023 in cui l'indicatore è sceso leggermente al di sotto dell'unità.
Il concetto di ***indice di smaltimento***, invece, è leggermente diverso da quello di indice di ricambio, poiché esso esprime il rapporto tra procedimenti definiti nel corso dell'anno e procedimenti in carico all'ufficio, dove per carico si intendono non solo i procedimenti sopravvenuti ma anche i pendenti all'inizio del periodo.
Si tratta di un indicatore che, considerato singolarmente, non fornisce una valutazione, non essendoci un valore che è possibile prendere come soglia oggettiva di smaltimento ottimale (come, invece, nel caso dell'indice di ricambio, in cui un valore ≥ 1 è positivo).
Più si avvicina all'unità maggiore è la capacità di smaltimento, ma ciò che conta è principalmente un suo aumento nel tempo.
Come è possibile osservare dai dati sopra riportati, nella prima sezione civile l'indice di smaltimento ha subito una riduzione dal 2020 al 2023, per poi riprendere a salire nel 2024. Il valore del 2024, però, è comunque più basso rispetto a quello osservato nel 2020.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Seconda sezione civile	2020	490	655	1.712	*841*	1,34	0,28
	2021	514	843	1.390	*559*	1,64	0,38
	2022	480	825	1.047	*251*	1,72	0,44
	2023	445	616	877	*151*	1,38	0,41
	2024	545	573	849	*103*	1,05	0,40

Buoni appaiono i dati relativi alla **seconda sezione civile,** in cui le ***pendenze finali*** (incluse quelle ***ultrabiennali***) hanno seguito una costante riduzione.
Tale andamento è confermato anche da un ***indice di ricambio*** che in tutti gli anni osservati ha mantenuto un valore superiore ad 1.
Buono anche l'andamento dell'***indice di smaltimento,*** fatta eccezione per una leggera flessione negli ultimi due anni. Un valore intorno allo 0,40 in ogni caso ci suggerisce che l'ufficio è stato in grado di smaltire circa il 40% dell'intero carico di lavoro.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Sezione promiscua civile (comprende sezz. Agraria e Minori)	2020	758	730	733	*176*	0,96	0,50
	2021	698	896	532	*64*	1,28	0,63
	2022	565	759	343	*44*	1,34	0,69
	2023	523	649	210	*27*	1,24	0,75
	2024	557	551	210	*20*	0,99	0,72

Quanto alla **sezione promiscua civile** – comprensiva delle sezioni agraria e minori – si evidenzia anche in questo caso un andamento decrescente delle ***pendenze finali*** (incluse quelle ***ultrabiennali***), con una differenza tra il 2020 ed il 2024 di ben 523 procedimenti pendenti alla fine del periodo.
A conferma di ciò vediamo che l'***indice di ricambio*** si è quasi sempre attestato al di sopra dell'unità. Nel 2024, in realtà, esso è quasi pari all'unità (simbolo del fatto che definizioni e sopravvenienze pressoché si equivalgono), difatti le pendenze finali sono rimaste invariate rispetto all'anno precedente.
Ottimo l'andamento dell'***indice di smaltimento*** che, oltre ad aver registrato un graduale aumento negli anni, nell'ultimo biennio ha raggiunto un valore molto alto e vicino all'unità. Ciò simboleggia che l'ufficio è stato in grado di smaltire oltre la metà – e precisamente circa il 70% – dell'intero carico di lavoro.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Sezione lavoro	2020	1.164	1.046	2.543	*593*	0,90	0,29
	2021	1.203	1.492	2.233	*353*	1,24	0,40
	2022	811	1.255	1.784	*295*	1,55	0,41
	2023	1.026	1.146	1.654	*266*	1,12	0,41
	2024	855	816	1.676	*237*	0,95	0,33

Anche nella ***sezione lavoro*** le ***pendenze finali*** hanno seguito un andamento decrescente, con un'unica piccola risalita nel 2024. Costante, invece, è stata la riduzione dei procedimenti ultrabiennali.
L'**indice di ricambio** si è mantenuto al di sopra dell'unità dal 2021 al 2023, per poi scendere leggermente nel 2024. Stesso andamento ha registrato l'indice di smaltimento.

5.2. FLUSSI DEGLI AFFARI PENALI (REGISTRI GENERALI MOD. 7)

Di seguito si riportano i numeri relativi al movimento degli affari in area penale, per gli anni dal 2020 al 2024, rispettivamente per la Sezione Unica Penale di Corte d'Appello (comprensiva della Sezione Promiscua Penale), per la Corte d'Assise di Appello e per la Sezione per i Minorenni.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Corte Appello	2020	1.949	1.467	6.593	3.052	0,75	0,18
	2021	1.887	2.034	6.417	3.200	1,08	0,24
	2022	2.481	2.302	6.596	2.830	0,93	0,26
	2023	2.051	2.280	6.367	2.538	1,11	0,26
	2024	1.802	2.297	5.872	2.645	1,27	0,28

Nella **sezione unica penale** della Corte le ***pendenze finali*** hanno subito una graduale riduzione, realizzando una differenza tra il 2020 e il 2024 di 721 procedimenti pendenti alla fine del periodo.
Solo nel 2022 era stato registrato nuovamente un aumento delle stesse, difatti in corrispondenza di tale anno anche l'***indice di ricambio*** è sceso al di sotto dell'unità.
Discreto l'andamento dell'***indice di smaltimento*** che, seppur non molto elevato, ha comunque registrato un miglioramento nel corso degli anni.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Corte Assise Appello	2020	6	6	7	0	1,00	0,46
	2021	8	6	9	1	0,75	0,40
	2022	6	8	7	2	1,33	0,53
	2023	10	9	8	0	0,90	0,53
	2024	10	10	8	0	1,00	0,56

Quanto alla **Corte d'assise di appello**, sebbene si tratti di numeri che poco vanno a inficiare sul rendimento dell'intera area penale, possiamo comunque affermare che l'ufficio ha mantenuto una discreta capacità di smaltimento degli affari, con un ***indice di ricambio*** che ha superato l'unità solo nell'anno 2022, ma che comunque nel 2024 è rimasto pari ad 1 essendo le definizioni uguali alle sopravvenienze, e un ***indice di smaltimento*** che ha registrato un graduale miglioramento. Quest'ultimo, infatti, pari al 56% nel 2024, suggerisce che l'ufficio è stato in grado di smaltire oltre la metà dell'intero carico di lavoro.

Sede	Anno	Sopravvenuti	Definiti totali	Pendenti finali	*di cui: ultrabiennali*	Indice di ricambio	Indice di smaltimento
Sezione per i Minorenni	2020	13	8	46	15	0,62	0,15
	2021	29	9	66	29	0,31	0,12
	2022	25	19	72	24	0,76	0,21
	2023	16	19	69	34	1,19	0,22
	2024	17	29	57	29	1,71	0,34

I dati statistici della **Sezione per i minorenni**, invece, ci mostrano che le ***pendenze finali*** hanno subito una variazione in aumento dal 2020 al 2022, per poi riprendere a scendere negli anni successivi. Il valore osservato nel 2024, tuttavia, resta ancora superiore a quello delle pendenze finali del 2020. Anche i ***procedimenti ultrabiennali*** hanno subito un notevole incremento fino al 2023, essendo più che raddoppiati. Incoraggiante, tuttavia, il dato del 2024, in cui hanno ripreso a scendere.
I suddetti risultati sono confermati da quelli che sono stati i valori dell'***indice di ricambio***. Quest'ultimo infatti ha registrato cattivi risultati negli anni 2020-2022. Nell'ultimo biennio invece si è avuto un importante miglioramento, avendo le definizioni superato le sopravvenienze, e portando quindi l'indice ad un valore superiore ad 1.
L'***indice di smaltimento***, nonostante valori un po' bassi, ha comunque registrato un graduale miglioramento.

6. SERVIZI DI CANCELLERIA – ORGANIZZAZIONE E CRITICITÀ

6.1. SEZIONI CIVILI

6.1.1. Prima e seconda sezione civile (dopo la soppressione della sezione promiscua)

ORGANIZZAZIONE ATTUALE SEZIONI CIVILI Al 31 dicembre 2024								
Magistrati	**FUPP**	**Direttore**	**Funzionari giudiziari**	**Assistenti giudiziari**	**Operatore giudiziario**	**Ausiliari**	**Operatori data entry**	**Tecnici di amministrazione**
11	**22**	**1**	**4**	**6**	**1**	**2**	**4**	**2**

Nel febbraio 2022 anche in Corte hanno preso servizio i Funzionari UPP. Attualmente sono in 22 presso le sezioni civili (di cui 9 assegnati alla Prima Sezione, 8 alla Seconda Sezione e 5 alla Sezione

Promiscua), i quali svolgono prevalentemente mansioni di supporto all'attività giurisdizionale e, per una parte minore ma necessaria, collaborano all'attività di cancelleria.
Vi è, inoltre, un ufficio che si occupa del progetto ministeriale di digitalizzazione dei fascicoli della Sezione Civile e Lavoro, di cui fanno 4 operatori data entry, 1 operatore del fornitore esterno e 2 funzionari tecnici.
La Cancelleria in questione svolge tutti i servizi richiesti nelle materie di competenza, in maniera tempestiva e senza creare arretrato alcuno. Tutto il processo, dalla fase della iscrizione a ruolo a quella della redazione dei fogli notizie, passando per la gestione dell'attività d'udienza, ivi compresi i verbali, si svolge in modalità telematica attraverso l'ausilio degli applicativi informatici SICID, SCRIPTA, SIAMM e SHARE POINT, utilizzati anche per dialogare con gli altri uffici interni e le utenze esterne. L'utilizzo corretto di questi *software* consente lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte di 5 dipendenti di cancelleria che ne usufruiscono per 1 giorno a settimana.
Come buone prassi si segnala l'istituzione di un registro telematico, condiviso con i magistrati della Corte, dove vengono annotati gli esiti dei ricorsi per Cassazione, con indicazione di tutti i dati, compresa una descrizione sommaria delle ordinanze di Cassazione con rinvio, nonché un servizio di comunicazione delle sentenze della Corte d'Appello ai magistrati del primo grado.
Il deposito delle sentenze da parte dei magistrati è avvenuto nel rispetto dei termini, ovvero entro ritardi contenuti nei 60 giorni, per quanto attiene alla Sezione seconda e alla Sezione promiscua; maggiori ritardi (in media superiori a 180 giorni) si sono registrati invece per quanto riguarda il deposito delle sentenze della Prima sezione.
Allo svolgimento dell'attività giurisdizionale, inoltre, hanno concorso nell'anno 2024 sette Giudici Ausiliari, di cui però non è più previsto il rinnovo per il corrente anno.
A seguito della imminente soppressione della Sezione Promiscua, dovrebbe essere prevista, all'interno della Sezione Seconda, la costituzione di un **Collegio specializzato** al quale dovrebbero essere attribuite – salvo diversa e non conosciuta determinazione – tutte le materie attualmente di competenza della Sezione Promiscua.
Tale Collegio specializzato dovrebbe essere formato dal Presidente della Sezione Seconda, dall'attuale Consigliere della Sezione Promiscua e da un altro Consigliere da nominare.
In considerazione della particolare specificità delle materie trattate (diritto di famiglia, minori, stranieri, equa riparazione, ecc.), si ritiene opportuno, per ragioni di efficienza, che il personale di cancelleria attualmente applicato agli affari della Sezione Promiscua (1 funzionario, 1 assistente e 1 operatore) venga assegnato al suddetto Collegio Specializzato e continui, pertanto, a occuparsi di tutti gli adempimenti di cancelleria delle materie transitate.
Allo stesso modo, per quanto riguarda i Funzionari UPP della (ex) Sezione Promiscua, si ritiene preferibile che gli stessi vengano assegnati al Collegio specializzato, ferma restando l'eventuale applicazione di una metà di essi a sopperire alle eventuali esigenze legate all'implementazione dei giudici della Prima Sezione.

NUOVA RIORGANIZZAZIONE SEZIONI CIVILI	
SEZIONE PRIMA	**1 PRESIDENTE** **5 CONSIGLIERI** **1 FUNZIONARIO** **1 ASSISTENTE** **8 FUPP**
SEZIONE SECONDA **(su cui confluisce la Sezione promiscua civile)**	**1 PRESIDENTE** **3 CONSIGLIERI (di cui 1 in congedo)** **1 COLLEGIO SPECIALIZZATO**
AFFARI IMMIGRAZIONE	**1 MAGISTRATO a rotazione** **3 ASSISTENTI**

	2 FUPP **2 AUSILIARI**

6.1.2. Competenze in materia di immigrazione

Il decreto-legge 11 ottobre 2024 n. 245, convertito con modificazioni nella legge 9 dicembre 2024, n. 187, ha attribuito alla competenza della Corte d'Appello i procedimenti aventi ad oggetto la convalida del provvedimento con il quale il Questore dispone il trattenimento o la proroga del trattenimento del richiedente protezione internazionale a norma degli artt. 6, 6-bis e 6-ter d.lgs. n. 142/2015 e 10-ter, comma 3 del d.lgs. n. 286/1998, nonché la convalida delle misure alternative al trattenimento adottate ai sensi dell'art. 14, comma 6, d.lgs. n. 142/2015 e i procedimenti aventi a oggetto i reclami alla Corte d'Appello avverso il decreto con cui il Tribunale decide sull'istanza di sospensione del provvedimento impugnato adottato dalla Commissione territoriale.
In osservanza del provvedimento del Presidente della Corte n. 2 dell'08.01.2025, con il quale è stata disposta la variazione tabellare inerente all'assegnazione dei suddetti affari e la turnazione dei magistrati applicati, si è ravvisata la necessità di individuare, nell'ambito della cancelleria, il personale che dovrà occuparsi delle fasi necessarie alla completa gestione del nuovo carico di lavoro.
Pertanto, è stata istituita la Sezione Immigrazione alla quale sono stati applicati 1 magistrato (secondo i criteri stabiliti con provvedimento presidenziale) e 1 assistente giudiziario (incardinato nella I Sezione e applicato dal 09.12.2024) e 2 funzionari UPP (1 della Sezione Prima e 1 della Sezione Seconda) che si occupano in via ordinaria dei procedimenti di convalida dei provvedimenti di trattenimento degli immigrati extracomunitari.
Del personale di cancelleria fanno, inoltre, parte 2 assistenti giudiziari che si occupano di attività che riguardano tutte le Sezioni (1 addetto alle iscrizioni a ruolo e 1 addetto alla gestione di attività di registrazione sentenze ed altre attività comuni), nonché, sempre per tutte le Sezioni, 2 ausiliari.
Per quanto, invece, attiene ai turni di presidio e/o reperibilità per i sabati ed eventualmente per i festivi, è stata prevista una turnazione di tutti gli assistenti e funzionari.
In particolare, le nuove attività prevedono, tra le altre cose, l'iscrizione a ruolo e tutte le attività preliminari, concomitanti e successive all'udienza.
Di seguito la composizione nuova Sezione Immigrazione:

NUOVA SEZIONE IMMIGRAZIONE (dal d.l. 245/2024)			
1 MAGISTRATO	**3 ASSISTENTE GIUDIZIARI**	**2 FUPP**	**2 AUSILIARI**

6.2. SEZIONE LAVORO

ORGANIZZAZIONE SEZIONE LAVORO									
Magistrati	**FUPP**	**Direttore**	**Funzionari giudiziari**	**Assistenti giudiziari**	**Operatore giudiziario**	**Ausiliari**	**Operatori data entry**	**Tecnici di amministrazione**	**Cancellieri**
5	**6**	**1**	**2**	**3**	**1**	**2**	**1**	**/**	**1**

I servizi allo stato non presentano gravi criticità, a eccezione di quello concernente la movimentazione dei fascicoli delle udienze di cui spesso si fanno carico esclusivamente i cancellieri e gli assistenti, essendo mancante la figura dell'ausiliario. Problema che affligge, invero, ogni ufficio giudiziario, dopo il passaggio (aprile 2024) al profilo di Operatore Giudiziario di moltissimi ex Ausiliari. Si segnala la criticità rappresentata dalla mancata redazione dei verbali in forma telematica (fino a tempi recenti) e dal delicato passaggio a questa modalità.

6.3 SEZIONE PENALE FINO ALL'IMMINENTE SOPPRESSIONE DELLA SEZIONE PROMISCUA

6.3.1. Situazione della cancelleria e servizi coperti

ORGANIZZAZIONE ATTUALE SEZIONI PENALI											
	Magistrati	FUPP	Direttore	Funzionari giudiziari	Assistenti giudiziari	Operatore giudiziario	Ausiliari	Operatori data entry	Cancellieri	Cancellieri esperti	Tecnici di amministrazione
SEZIONE PENALE UNICA	**8**	**20**	**1**	**5**	**6**	**3**	**2**	**3**	**4**	**1**	**1**
SEZIONE PROMISCUA	**4**	**7**	**1**	**4**	**1**	**2**	**/**	**/**	**1**	**/**	**/**

In ordine ai servizi coperti, il personale assegnato alle Sezioni penali assicura tutti i servizi inerenti alla fase dibattimentale del secondo grado di giudizio, in particolare: la protocollazione sul SICID dei fascicoli, neo-pervenuti, dal Tribunale di Brindisi e dal Tribunale di Lecce, con motivi di appello avverso la sentenza di primo grado; la verifica della tempestività degli atti di appello e la gestione di eventuali ordinanze di inammissibilità; la verifica del regime dei termini di scadenza della improcedibilità e della prescrizione; la verifica dei termini di scadenza delle misura cautelari personali e la tenuta e aggiornamento del relativo registro scadenziario; la fissazione dei processi e delle udienze; la compilazione e notifica dei decreti di citazione a giudizio; la ricezione del pubblico interessato e legittimato a visionare i fascicoli e la gestione di eventuali richieste di rilascio copie; lo svolgimento delle udienze con verbalizzazione e assistenza del collegio giudicante; il deposito delle udienze con verbalizzazione e pubblicazione delle stesse sul SICID e sul SIAFP; le eventuali registrazione delle sentenze e la prenotazione a debito del contributo unificato o delle imposte; la notifica degli avvisi delle sentenze depositate fuori termine; la ricezione del carico sul SICP dei ricorsi in Cassazione; la collazione degli atti e la formazione del fascicolo da trasmettere in Cassazione; la verifica dell'irrevocabilità dei provvedimenti definitori; l'estrazione e la chiusura del foglio notizie; la gestione con il SIAMM delle istanze e dei conseguenti decreti di liquidazione; la trasmissione dei fascicoli all'Ufficio esecuzione; la gestione dei MAE, nonché la gestione dei detenuti e delle loro istanze.

6.3.2. Nuova organizzazione delle sezioni penali

	OGGI – PRIMA DELLA RIORGANIZZAZIONE		**DOPO LA RIORGANIZZAZIONE**	
	SEZIONE UNICA	**SEZIONE PROMISCUA**	**PRIMA SEZIONE**	**SECONDA SEZIONE**
DIRETTORE	**UNICO DIRETTORE PER ENTRAMBE LE SEZIONI**		**UNICO DIRETTORE PER ENTRAMBE LE SEZIONI**	
AUSILIARI	**1** (collegio lunedì – mercoledì) **1** (collegio venerdì) **1** (collegio mercoledì)		**1** (collegio lunedì – mercoledì) **1** (collegio venerdì) **1** (collegio mercoledì)	
UFFICIO RUOLO GENERALE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** F.U.P.P. **1** CANCELLIERE **2** ASSISTENTI GIUD.		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** F.U.U.P. **1** CANCELLIERE **1**ASSISTENTE GIUD. (IN MATERNITÀ)	
UFFICIO LIQUIDAZIONI	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** ASSISTENTE GIUD. **1** OPERATORE DATA ENTRY		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** ASSISTENTE GIUD. **1** OPERATORE DATA ENTRY	
	SEZIONE UNICA	**SEZIONE PROMISCUA**	**PRIMA SEZIONE**	**SECONDA SEZIONE**
UFFICIO MISURE CAUTELARI	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** F.U.P.P. **1** OPERATORE DATA ENTRY	**1** CANCELLIERE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** F.U.U.P. **1** CANCELLIERE **1** OPERATORE DATA ENTRY	
GESTIONE FASCICOLI DETENUTI	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** F.U.P.P. **1** TECNICO DI AMMININISTRAZIONE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** F.U.U.P. **1** TECNICO DI AMMINISTRAZIONE	
UFFICIO DIBATTIMENTO	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **3** CANCELLIERI: (Collegio lunedì) (Collegio mercoledì) (Collegio venerdì) **1** F.U.P.P. **1** OPERATORE	(Non c'è Funzionario Responsabile) 1 FUNZIONARIO 1 CANCELLIERE 1 ASSISTENTE **1** OPERATORE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **3** CANCELLIERI: (Collegio mercoledì) (Collegio venerdì) **1** F.U.P. P. **1** OPERATORE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **2** CANCELLIERI: (Collegio lunedì) (Collegio mercoledì) **1** ASSISTENTE AMM. **1** OPERATORE **1** OPERATORE
UFFICIO POSTDIBATTIMENTO	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** CANCELLIERE **1** OPERATORE DATA ENTRY **1** OPERATORE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE	**1** FUNZIONARIO **1** FUNZIONARIO **1** CANCELLIERE **1** OPERATORE DATA ENTRY **1** OPERATORE	
CHIUSURA FOGLI NOTIZIE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** FUNZIONARIO	

FASE DI ESECUZIONE DELLE SENTENZE PASSATE IN GIUDICATO **(EX UFFICIO DEL GIUDICE DELL'ESECUZIONE)**	**1** DIRETTORE **1** FUNZIONARIO **1** CANCELLIERE **1** ASSISTENTE **2** OPERATORI		**1** DIRETTORE **1** FUNZIONARIO **1** CANCELLIERE **1** ASSISTENTE **2** OPERATORI	
CORTE D'ASSISE	**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** OPERATORE		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** OPERATORE DATA ENTRY	
	SEZIONE UNICA	**SEZIONE PROMISCUA**	**SEZIONE UNICA**	**SEZIONE PROMISCUA**
MISURE DI PREVENZIONE E INGIUSTE DETENZIONI **(UNIFICATE DOPO LA RIORGANIZZIONE)**		**MISURE DI PREVENZIONE:** **1** FUNZIONARIO GIUDIZIARIO **INGIUSTE DETENZIONI:** **1** CANCELLIERE **1** OPERATORE		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE **1** CANCELLIERE
GESTIONE RUOLO PROCEDIMENTI PENALI MINORILI		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE		**1** FUNZIONARIO RESPONSABILE

Partendo dal nuovo progetto tabellare, che prevede la soppressione della sezione promiscua e l'istituzione della seconda sezione penale (oggi in corte abbiamo una sezione unica, all'interno della quale si costituisce il collegio d'assise d'appello), nella quale dovranno confluire parte delle materie trattate dalla prima e le materia della ex sezione promiscua (misure prevenzione, tutela delle fasce deboli, reati commessi da minori e i rinvii dalla Cassazione).
Si tratta di riorganizzare le cancellerie nel modo migliore possibile, integrando quella della sezione promiscua con quella della sezione unica penale e, anche, con quella dell'esecuzione penale, che fino ad oggi ha rappresentato un'unità a parte. Separazione dalla quale nascevano svariati problemi, che si cercherà di risolvere con la nuova idea organizzativa che si rappresenterà di seguito.
L'idea, che trova il favore del Direttore e di tutti i funzionari delle Sezioni Unica e Promiscua, opera su un'idea di centralizzazione, idonea a favorire uniformità del lavoro ed efficacia della risposta, risolvendo al contempo i potenziali disagi (che inevitabilmente si verificano con cadenza periodica) causati in caso di assenze del personale in servizio (causa malattia, Legge 104/92 ed altro): le cancellerie resterebbero separate solo nella fase dibattimentale, che necessariamente richiede una trattazione distinta e separata, con l'allocazione di n. 2 cancellieri per la Sezione Prima e n. 2 cancellieri per la costituenda Sezione Seconda, coordinati rispettivamente da un Funzionario per ciascuna sezione.
Si ridurrebbe in questo modo al minimo, lo spostamento del personale e la variazione di funzioni, garantendo che, nonostante i repentini cambiamenti logistici e organizzativi, l'attività di cancelleria prosegua senza soluzione di continuità.
L'Ufficio del Ruolo generale continuerà ad essere unico per tutte le sezioni, così come unico diventerà l'Ufficio Post-Dibattimentale, il quale si occuperebbe della fase temporale che va dal deposito della sentenza sino all'attestazione di irrevocabilità (compilazione del Foglio delle notizie), trasmettendo quest'ultima dichiarazione al personale addetto alla fase esecutiva per la celere trasmissione

dell'estratto esecutivo alla Procura della Repubblica o alla Procura Generale competente e al personale addetto alla chiusura del foglio notizie, che in via prevalente e semi-esclusiva si dedicherebbero a tale adempimento. Unico sarà anche l'ufficio delle misure cautelari e detenuti, quello che si occupa delle Liquidazioni delle Spese e del gratuito patrocinio, e l'Ufficio Esecuzione, che si accorperà all'Ufficio Post dibattimento.
Tale impianto, infatti, consentirebbe di ridurre lo scarto temporale relativo alla trasmissione dell'estratto esecutivo, che oggi registra tempi lunghissimi (37 gg a dispetto del termine, seppure ordinatorio, di 5 giorni, previsto dalla norma).
Allo stesso tempo si ridurranno di tanto i tempi per la redazione delle Schede del casellario, attualmente attestati su 62 gg.
Anche la collocazione del personale dovrà cambiare. La cancelleria della promiscua, oggi al terzo piano di corte, dovrà trovare spazio sullo stesso quinto piano della sezione penale. Al terzo troveranno spazio gli ufficio che non hanno bisogno di relazione con gli altri, quali l'ufficio delle misure cautelari e detenuti e quello della liquidazione spese.

6.4. ATTIVITA' DELLE SEGRETERIE E DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Attualmente l'organico amministrativo della Corte di Appello è composto da **35 unità**, distribuite tra la Segreteria della Presidenza, la Segreteria del Consiglio Giudiziario e la Segreteria della Dirigenza, Consegnatario, Ufficio Spese, Ragioneria, Recupero crediti, Esami avvocato, Ufficio contratti, ed è così suddiviso:

ORGANIZZAZIONE ATTUALE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA									
Presidente	**Direttore**	**Funz. giudiziari**	**Assistenti giudiziari**	**Operatore giudiziario**	**Conducente di automezzi**	**Tecnico di statistica**	**Tecnici di amministrazione**	**Tecnici di Edilizia Senior**	**Tecnico di contabilità Senior**
1	**3**	**5**	**10**	**6**	**2**	**1**	**4**	**2**	**1**

Nel dettaglio, la **Segreteria di Presidenza** svolge attività di collaborazione e supporto al Presidente della Corte di Appello, gestendo la corrispondenza privata e istituzionale del Presidente, le pratiche riservate e i fascicoli personali dei magistrati, nonché supportando la redazione delle tabelle ordinarie e feriali di organizzazione dell'ufficio e le procedure di nomina e conferma dei componenti non togati della magistratura, collaborando, infine, con la segreteria del Consiglio Giudiziario.

La **Segreteria del Consiglio Giudiziario** coadiuva l'attività del Presidente della Corte di Appello, cura l'iter preparatorio alle riunioni ed esegue le delibere che il Consiglio giudiziario emette nelle materie di sua competenza. Nell'esercizio delle sue funzioni, la Segreteria si occupa dell'attività di protocollazione, raccolta e inserimento di atti, documenti e dati attinenti a tutte le attività di pertinenza del Consiglio giudiziario, utilizzando anche i programmi telematici messi a disposizione dal CSM su "cosmag" e "cosmapp". A tale segreteria sono assegnati un direttore amministrativo, un assistente giudiziario e un tecnico di amministrazione a tempo determinato. Vi è, inoltre, un assistente giudiziario assegnato alla Struttura di Formazione decentrata della SSM che svolge un'attività di collaborazione nella gestione dei corsi di formazione organizzati dalla Struttura di formazione decentrata del CSM. Lo stesso assistente giudiziario svolge, altresì, un'attività di segreteria presso l'ufficio Distrettuale per l'Innovazione (UDI) del quale fanno parte i RID giudicanti e il RID requirente del distretto.

La **Segreteria della Dirigenza e del Personale** supporta l'attività amministrativa della Dirigenza, cura la gestione del personale amministrativo, gli adempimenti ministeriali a carattere statistico periodico, la gestione dell'ufficio elettorale con relativa tenuta dell'albo dei presidenti di seggio, la gestione dei tirocini ex art. 73 d.l. 69/2013 oltre alla tenuta dell'applicativo Time Management.
Tale Segreteria risulta composta da due assistenti giudiziari, un operatore giudiziario e due tecnici di amministrazione a tempo determinato, oltre ad altri due assistenti giudiziari – che si occupano della tenuta del protocollo informatico Script@ in entrata e uscita e della casella postale elettronica della Corte ca.lecce@giustizia.it – un operatore giudiziario – che svolge attività di supporto all'Ufficio protocollo e alla segreteria dirigenza – un funzionario statistico – che, unitamente a un funzionario statistico a tempo determinato, svolge attività di raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle statistiche periodiche della Corte di appello, attività di supporto alle decisioni organizzative della Corte di appello e di raccordo tra il Ministero della Giustizia e gli Uffici del distretto per le rilevazioni statistiche, svolgendo, altresì, un'attività di supporto agli Uffici del distretto nel corso delle ispezioni ordinarie, in particolare, nella raccolta e nel controllo dei dati predisposti dagli Uffici ispezionati per il successivo inoltro all'Ispettorato Generale – e tre conducenti di automezzi – dei quali, due sono assegnati alla Segreteria Dirigenza e curano tutti gli spostamenti necessari per il trasporto di fascicoli o altro materiale tra le diverse cancellerie e per il trasporto di magistrati all'aula Bunker per la celebrazione delle udienze, mentre il terzo è assegnato alla Segreteria Presidenza per gli spostamenti istituzionali del Presidente della Corte.
È bene precisare che nel corso dell'anno 2024 si è avuto un rafforzamento di tale organico con la destinazione alla Segreteria di questa Corte di 3 unità di personale con la qualifica di "tecnico di amministrazione" con il compito di svolgere servizi di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR. In particolare, è stato predisposto un progetto organizzativo (dal Presidente della Corte di concerto con il Dirigente amministrativo) che ha previsto la creazione di uno Staff con attività di supporto alla dirigenza amministrativa.
I compiti:

- Valutazione
- Formazione
- Supporto al presidente nella redazione di progetti organizzativi
- Statistici
- Stampa
- Relazioni sindacali

6.5. UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

L'ufficio spese di giustizia, attualmente, è stato reso autonomo ed è composto dalle seguenti unità:

ORGANIZZAZIONE UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA			
Funzionario contabile	**Fupp**	**Operatore giudiziario**	**Ausiliario**
1	**3**	**1**	**1**

L'incremento di organico di 3 Funzionari UPP, avvenuto nel secondo semestre 2024, ha consentito la realizzazione di due dei principali obiettivi, consistenti nello smaltimento dell'arretrato relativo all'esecuzione dei decreti di pagamento emessi in materia di spese di giustizia, nonché il raggiungimento

di più elevati standard di efficienza e ottimizzazione delle attività nel medio–lungo termine, con conseguenti ripercussioni anche in ordine all'accelerazione dei tempi dei pagamenti correnti.
L'Ufficio gestisce la fase dell'anticipazione delle spese di giustizia, ossia l'iscrizione nel registro delle spese anticipate (Mod. 1/ASG) dei compensi liquidati con decreto o ordine di pagamento in favore delle seguenti categorie di beneficiari, nell'ambito di procedimenti sia civili che penali:
- difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, difensori di ufficio (art. 116 DPR 115/02), difensori d'ufficio di persona irreperibile (art. 117 DPR 115/02);
- ausiliari del giudice (periti, consulenti, interpreti/traduttori), custodi giudiziari, amministratori di beni sottoposti a sequestro, testimoni;
Quanto all'obiettivo programmato di smaltimento dell'arretrato accumulatosi, pari a 1246 fascicoli in attesa di lavorazione, lo stesso è stato realizzato.

6.6. UFFICIO RECUPERO CREDITI

L'Ufficio Recupero Crediti, attualmente, è così composto:

ORGANIZZAZIONE UFFICIO RECUPERO CREDITI			
Funzionario giudiziario (Responsabile d'Ufficio)	**Tecnico di amministrazione**	**Assistente giudiziario**	**Operatore giudiziario**
1	**1**	**1**	**1**

I servizi ricoperti e svolti dall'Ufficio sono i seguenti: creazione di NOTE A, A1 e integrative NOTE B ed evasione delle NOTE G; rilascio di certificazioni per istanze di remissione del debito e riabilitazione; procedure di sospensione e attivazione riscossione; procedure di sgravio; gestione utenza; conversione pene pecuniarie; riscontri alla sospensione legale richiesti dall'Agenzia delle entrate riscossione; annotazioni e validazioni su Casellario Giudiziale; relazioni informative all'Avvocatura dello Stato; richieste di rendicontazione e annullamento delle procedure di recupero; monitoraggio delle partite di credito.
L'Ufficio Recupero Crediti, nell'anno 2024, ha trasmesso a Equitalia Giustizia s.p.a. circa 4.000 note A e A1 (penale/civile) e circa 718 note B (spese di giustizia integrative).

6.7. UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio, riorganizzato nel 2024, risulta così composto:

ORGANIZZAZIONE UFFICIO CONTRATTI		
Funzionario giudiziario (Responsabile d'Ufficio)	**Tecnico edilizia senior**	**Assistente giudiziario**
1	**2**	**2**

Al fine di garantire la massima competenza e professionalità del personale, si segnala, inoltre, che tutti i membri hanno seguito, e continueranno a farlo, corsi formativi sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023).
Nel corso degli anni 2023–2024 sono stati sottoscritti numerosi contratti per:

• manutenzioni straordinarie (es. ripristino ascensori e bagni);
• servizi ordinari (derattizzazioni, pulizie, disinfestazioni);
• forniture (materiale di cancelleria, arredi, dispositivi di registrazione digitale);
• progetti specifici, come la gestione del micronido "Giustizia".

Tra i progetti principali per l'anno 2025, si evidenziano i seguenti:
• **apertura del micronido "Giustizia":** già finanziato e pronto all'apertura;
• **progettazione antincendio:** per edifici giudiziari e depositi;
• **messa in sicurezza del Palazzo di Giustizia di Viale De Pietro:** interventi su facciate, coperture, architravi e infissi;
• **adeguamenti logistici**: miglioramento delle condizioni di lavoro per il personale, creazione di nuovi spazi e ottimizzazione degli accessi per la Polizia Penitenziaria;
• **innovazioni tecnologiche e ambientali:** miglioramento illuminotecnico e microclimatico degli uffici.

7. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO E ORDINI DI SERVIZIO

L'organizzazione dell'intero Ufficio giudiziario è scandita dall'adozione di appositi ordini di servizio rivolti sia a tutto il personale (in caso di disposizioni relative all'organizzazione di ferie, orario di lavoro, lavoro agile, etc.) sia in maniera specifica al singolo dipendente (in caso di assegnazione ad apposito Ufficio o Sezione e/o servizio). Gli ordini sono diramati tempestivamente al personale interessato e di essi se ne dà informazione alle OO.SS., in base a quanto previsto dal CCNL.

8. TIME MANAGEMENT E GESTIONE DEL CARTELLINO

La gestione del cartellino di ciascun dipendente è monitorata attraverso l'applicativo ministeriale Time-Management.
Alla supervisione e al controllo dell'applicativo è preposta un assistente giudiziario e un operatore giudiziario della Segreteria che smistano le richieste pervenute anche attraverso il canale mail dedicato.

9. LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14, l. n. 124/2015, e successivamente disciplinato dall'art. 18, l. n. 81/2017.
Inoltre, esso è stato completamento regolamentato nel nuovo CCNL, stipulato il 09/05/2022, il quale ha predisposto agli artt. 36 e s.s. un'apposita regolamentazione volta a disciplinare, in maniera minuziosa e puntuale, le condizioni di accesso a tale modalità di lavoro. A implementare tale normativa, è intervenuto, altresì, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), il quale è stato sviluppato alla luce della normativa in vigore e delle esperienze maturate nella fase di sperimentazione e di messa a regime del Lavoro Agile attuate nel biennio 2018–2019, nonché nel corso dell'emergenza pandemica e del periodo post-emergenziale, caratterizzato dall'entrata in vigore del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto funzioni centrali 2019–2021 che ha regolato ulteriormente la materia. Il POLA tiene conto di quanto previsto dall'art. 263, comma 4–bis del decreto–legge n. 34/2020 e si inserisce nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021, quale documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni.

Esso rappresenta una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, definita mediante accordo tra le parti, laddove ne sussistano i requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
In *"Smart Working"* la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
Occorre precisare che lo svolgimento dell'attività in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi specifici istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
Tutto quanto premesso, a seguito di alcune istanze avanzate dal personale amministrativo e indirizzate alla Dirigente reggente, è stato avviato un confronto con i rappresentanti e la R.S.U.
All'esito dell'incontro è stato proposto all'ufficio un elaborato in cui vengono definiti termini e modalità di articolazione del lavoro agile per i dipendenti della Corte di Appello di Lecce, iniziativa recepita dall'Ufficio e in corso di definizione.
Punto nevralgico per la concessione, a tutto il personale interessato, della modalità di lavoro agile è la scarsa disponibilità di PC portatili in dotazione all'Ufficio giudiziario, circostanza più volte segnalata al Ministero e rispetto alla quale si sta già cercando di adottare una misura organizzativa che consenta l'accesso a tutti gli interessati.
Quanto al numero di giorni di lavoro agile, l'interlocuzione con le parti sindacali e la R.S.U. ha previsto che a ciascun dipendente venga concesso un giorno a settimana di *Smart working*, a patto che l'attività lavorativa sia completamente "*smartabile*" e sempre che il direttore (e il Presidente di sezione per i Funzionari UPP) esprima parere favorevole per il dipendente.
Inoltre, ulteriori giornate di Smart working potranno essere concesse al dipendente che presenti particolari patologie certificate tali da rendere significativamente gravoso il raggiungimento del luogo di lavoro e quindi lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza o in altre circostanze di necessità (ad es. assistenza a soggetti con disabilità, minori, ecc.) che non siano già coperte da altre misure, sempre che l'attività svolta sia completamente "*smartabile*".
Il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto a elaborare un *report* delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile, secondo le disposizioni del Direttore/Funzionario Responsabile mediante la compilazione in *OneDrive* di un file *Excel* predisposto, appositamente, dall'Ufficio di Segreteria.
Da ultimo occorre precisare che, al fine di analizzare le dimensioni quantitative e qualitative dell'attuazione del lavoro agile da parte delle amministrazioni pubbliche, il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato una specifica iniziativa di monitoraggio, di carattere continuativo e con periodicità quadrimestrale.
A tal proposito, l'Ufficio ha provveduto a controllare i vari file *Excel,* dove gli interessati hanno, puntualmente, cura di rendicontare l'attività svolta da remoto.
Inoltre, si è proceduto con la raccolta delle relazioni mensili provenienti dai Direttori delle Sezioni, in cui essi danno contezza dell'andamento generale del lavoro in modalità da remoto o di eventuali criticità riscontrate, manifestando, ove presenti, osservazioni in merito.
Specificamente, per alcune relazioni, visionate dalla Dirigente, si è segnalato il bisogno di integrarle e, per ciò che concerne l'operato dei FUPP, di farle supervisionare, altresì, dal proprio Magistrato di riferimento.
Dall'analisi delle relazioni pervenute fino a data odierna, nessun Direttore ha manifestato criticità o difficoltà nell'utilizzo della modalità agile.

10. FORMAZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO

A partire da marzo 2024, è stato istituito presso la Corte di Appello di Lecce un apposito Ufficio, denominato "***Ufficio Staff***", coordinato dalla Dirigente della Corte di Appello e da 2 Funzionarie tecniche di amministrazione, assunte presso la Segreteria della Dirigenza, in attuazione del PNNR, allo scopo di aiutare tutto il personale amministrativo nell'assolvimento dell'obiettivo formativo, fissato con apposita nota ministeriale del 23 marzo 2024.
Nello specifico, l'Ufficio ha predisposto una cartella condivisa sulla piattaforma "*Onedrive*", dove è possibile appurare l'andamento della formazione complessiva di tutti i dipendenti.
Allo stato, sembra che la novella introdotta abbia suscitato entusiasmo tra i dipendenti, tanto che la grande maggioranza di loro ha superato di gran lunga l'obiettivo delle 24 ore minime di formazione per il 2024.
Con direttiva del 14.01.2025, il Ministro per la pubblica amministrazione ha previsto che, a partire dall'anno corrente, ciascun dipendente debba conseguire un monte ore di formazione annuo non inferiore a 40. Tale adempimento, come accuratamente precisato già nella direttiva del 2023, costituisce specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile.
Pertanto, per l'anno 2025, in luogo della piattaforma "*Onedrive"*, i referenti della formazione distrettuale, al fine di monitorare l'andamento della formazione di ciascun dipendente, hanno optato per l'utilizzo della piattaforma "*Sharepoint*". La stessa consente una migliore tutela della *privacy* del dipendente, posto che solo l'interessato potrà modificare il suo file personale, mentre i referenti della formazione, il direttore dell'ufficio di appartenenza e la dirigente potranno esclusivamente visualizzare il file, senza apportare alcuna modifica. Ciò consente, da un lato, di responsabilizzare il dipendente, dato che solo lui ha piena consapevolezza di ciò che vi riporta, e, dall'altro, lo rende più autonomo nella scelta dei corsi di suo interesse, poiché molti di essi verranno caricati dai referenti responsabili nella *home page* del sito.
Nonostante numerose piattaforme offrano diverse opportunità formative, la maggior parte del personale ha preferito seguire i corsi formativi attingendo da quelli messi a disposizione dalla piattaforma "*Syllabus*".

11. VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Per ciò che attiene al ciclo della performance, di esso se ne occupa l'Ufficio Staff.
Nel mese di ottobre, dopo aver ricevuto le modifiche apportate dai singoli Direttori o Responsabili dell'Ufficio, nel corso del monitoraggio semestrale, l'Ufficio in questione le ha sottoposte alla supervisione della Dirigente, la quale, a sua volta, dopo aver proceduto con le opportune integrazioni, le ha approvate.
Successivamente, si è provveduto a notificare, tramite protocollo, l'allegato 7 agli interessati, i quali, dopo aver visionato la nuova scheda di fissazione degli obiettivi, firmata dal Valutatore, l'hanno ritrasmessa in segreteria firmata e datata per "presa visione".
Le schede, visionate da tutti i Valutati, inoltre, sono raccolte nell'archivio fisico dell'Ufficio Staff, presso la Segreteria della Dirigenza.
Quindi, allo stato attuale, si è in linea con i tempi previsti da normativa, e, pertanto, non si ravvisa alcuna criticità in merito.

12. FONDO RISORSE DECENTRATE

Le somme del FRD (ex FUA) per l'anno 2022 sono state regolarmente ripartite tra tutti gli Uffici del Distretto della Corte di Appello di Lecce, e, successivamente, debitamente erogate al personale interessato.

Relativamente al FRD anno 2023, si è in attesa di ricevere il nuovo accordo.

13. RELAZIONI SINDACALI

Per quanto attiene alle relazioni sindacali, considerata l'importanza che riviste tale tematica, si è di concentrare le competenze relative alla tematica tra quelle proprie dell'ufficio di Staff del presidente/dirigente, che collabora nella predisposizione di note e nell'approfondimento di tematiche contrattuali o normative. L'ufficio di segreteria si occupa della comunicazione di ogni nota relativa all'organizzazione del lavoro alle OO.SS. e alle RR.SS.UU., come informazione preventiva e successiva.

14. SERVIZIO ISPETTIVO

Da anni, in Corte d'Appello, un direttore, si occupa di gestire, con scrupolo e precisione, la materia ispettiva. Per quanto riguarda le attività relative al servizio ispettivo al 31/12/2024, siamo in attesa di completamento degli adempimenti di regolarizzazione dei servizi all'Ufficio del giudice di pace di Lecce, all'esito dell'ispezione svoltasi a gennaio 2024.
Inoltre, nel corso del 2024 si è svolta l'ispezione all'Ufficio del giudice di pace di Brindisi, di cui si attende la relazione ispettiva per poi seguire le attività di regolarizzazione dei servizi.
Per l'anno 2025 è, inoltre, prevista l'ispezione presso l'Ufficio del giudice di pace di Taranto.

15. STATO ARCHIVI

Gli archivi consentono la conservazione degli atti per la documentazione storica e la futura ricerca.
La situazione attuale è di seguito rappresentata:
Archivio di via Brenta:

- gli armadi assegnati alla sezione civile contengono i processi definiti nelle annate più recenti (2020/21), suddivisi in faldoni con fascicoli in ordine progressivo. Di contro, dal 2008 in poi non è stato effettuato l'aggiornamento del registro informatico, con annotazione del quantitativo e della materiale collocazione degli atti versati.
  Il programma informatico utilizzato per la gestione del materiale di archivio riproduce lo schema del registro cartaceo di prescrizione ministeriale e consente di registrare in maniera precisa sia il tipo di documenti da archiviare sia l'indicazione dell'esatta collocazione degli stessi in archivio, nonché eventualmente di avere disponibile l'immagine esatta del punto in cui i documenti sono collocati. Inoltre, il sistema di ricerca previsto, basato sia sulla ricerca testuale sia sulla ricerca per luogo di conservazione, consente di rintracciare qualunque documento o gruppo di documenti, ovunque essi siano collocati in archivio;
- fascicoli di parte, relativi ai processi civili, sono depositati in scaffalature metalliche e messi in ordine alfabetico, ma non in ordine di anno di definizione dei processi; ciò renderà difficile l'individuazione degli atti da inviare al macero, decorso il termine di legge.
- gli armadi assegnati alla sezione lavoro contengono i fascicoli definiti, escluse le ultime tre annualità che vengono custodite nell'archivio corrente, in attesa della definizione dei processi pendenti. Tuttavia, i fascicoli non sono sistemati in ordine progressivo, ma in maniera disorganica per anno d'iscrizione, ciò impedisce di verificare se la serie è completa, ma soprattutto non consente di effettuare il versamento all'Archivio di Stato.

- i locali dell'archivio vengono anche utilizzati per deposito di materiale (tavoli, sedie, armadi e oggetti vari) ormai dismesso e inutilizzabile, ma ancora non smaltito.

Archivio Viale M. De Pietro:

- Per l'archivio di viale De Pietro, l'aggiornamento del programma informatico sembra fermo al 2010 per la cancelleria penale.

Tanto premesso, l'obiettivo per il 2025 punta allo smaltimento del materiale cartaceo che occupa gli archivi della Corte di Appello, sia per la sede civile che per quella penale, che da anni non è oggetto di smaltimento alcuno.
Il 28 novembre 2024 si è proceduto al rinnovo della Commissione di Sorveglianza per l'Archivio, inattiva da anni in Corte. La nuova commissione ha constatato, per quanto attiene alle sezioni civili, il mancato aggiornamento del registro informatico –sul quale si annota tutto il materiale depositato in archivio con l'ubicazione dello stesso- dal 2008 e, per quelle penali, dal 2010.
Ciò comporta un rallentamento nella ricerca degli atti poiché il programma informatizzato, oltre a riprodurre lo schema previsto dal registro cartaceo di prescrizione ministeriale, consente la classificazione puntuale del tipo di documento da archiviare fornendo l'esatta collocazione all'interno degli scaffali dell'archivio e, conseguentemente, il versamento all'Archivio di Stato per quanto di competenza e di invio al macero per tutti gli altri fascicoli.
L'obiettivo descritto si compone di fasi:

1. La prima prevede la classificazione in ordine alfabetico, ma per anno di definizione, dei fascicoli civili di parte ad oggi non catalogati. Completata questa fase, l'individuazione degli atti da inviare al macero sarà resa più agevole.
2. La seconda fase prevede la riorganizzazione dell'archivio della sezione lavoro. Al momento i fascicoli sono raccolti per anno di iscrizione a ruolo ma non in ordine progressivo. La situazione attuale impedisce di verificare la completezza della serie e, quindi, di consentirne la proposta di versamento all'Archivio di Stato.
3. L'ultima fase è relativa all'aggiornamento del registro informatizzato relativo ai fascicoli penali dal 2011 ad oggi.
4. Convocazione di almeno due riunioni deliberanti della Commissione di Sorveglianza, per la nuova attività di scarto di almeno 2000 kg di materiale cartaceo e per la selezione degli atti da versare all'Archivio di stato.

A questo si aggiunge l'eliminazione, dopo dichiarazione di fuori uso, di una gran quantità di beni mobili e materiale informatico accatastato da tempo negli archivi della Corte.
Ciò consentirà la liberazione di spazi nei quali si potrà progettare l'installazione di un nuovo archivio compattato.

16. APERTURA ASILO NIDO "GIUSTIZIA"

La riapertura dell'asilo nido "Giustizia" ha costituito il caposaldo del Programma annuale dello scorso anno. Tale struttura, precaria nell'anno scolastico 2015/2016, aveva rafforzato la propria presenza nel corso dell'a.s. 2016/2017 per merito delle educatrici che hanno prestato la propria opera, permettendo l'iscrizione del numero massimo di bambini autorizzati (17+2). L'Asilo nido aziendale



è, oggi, operativo nella sede del Palazzo di Giustizia di viale M. De Pietro, con accesso da via Stampacchia. Inaugurato in due giornate, il 9 gennaio 2025 e il 23 gennaio 2025, l'asilo è arredato secondo il metodo "Montessori", che, lungi dall'essere applicato in autonomia, verrà integrato da un altro metodo di nuovo conio. L'Asilo si presta a garantire le iscrizioni dei bambini a partire dal terzo mese di vita, accogliendo i figli e i nipoti dei dipendenti degli Uffici Giudiziari leccesi, garantendo, altresì, una quota di almeno il 10% di posti da destinarsi alla frequenza di bambini i cui genitori non siano dipendenti dei suddetti uffici.

17.

18. SITO ISTITUZIONALE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Al fine di garantire una maggiore completezza e semplicità del sito internet, che rappresenta l'interfaccia tra l'amministrazione e il mondo esterno, questa Corte di Appello si è occupata di effettuare un graduale passaggio dal precedente portale internet al nuovo.
Il vecchio sito poggiava su un server autonomo e indipendente e il linguaggio *html* risultava già da tempo inutilizzabile dal punto di vista tecnico.
Pertanto, la Corte di Appello di Lecce ha aderito al progetto "Siti web del Ministero della Giustizia", iniziativa volta alla migrazione di tutti i vecchi portali dei Distretti del territorio nazionale sulle piattaforme *open source* "*Entrando*", dotate di una gestione dell'intero ciclo di sviluppo estremamente efficiente, che consente il facile adattamento di tutte le applicazioni alle singole esigenze amministrative.
A tal fine, è stata avviata una graduale e completa migrazione di tutte le informazioni presenti sul vecchio portale, tenendo conto delle nuove esigenze di standardizzazione delle informazioni che ogni distretto deve correttamente fornire in base a un omogeneo coordinamento nazionale.
Si è partiti dalle implementazioni standard fino ad arrivare a un livello di completezza delle informazioni che ha permesso all'ufficio di poter passare allo *step* conclusivo delle operazioni, ovvero la richiesta di messa in produzione del nuovo sito internet e del relativo spegnimento/reindirizzamento del precedente al nuovo.
In ottemperanza agli obiettivi del 2024, la Corte di Appello di Lecce ha dedicato parte delle risorse, destinate al progetto di digitalizzazione, all'ulteriore e graduale sviluppo del nuovo portale allo scopo di soddisfare le specifiche regole tecniche dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni in tema di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza necessaria autenticazione.
Oggi il sito della Corte d'Appello di Lecce si presente completo ed esauriente nel livello di informazioni che offre, benché migliorabile.
Una o più risorse, a seconda della mole di informazioni da implementare, sono responsabili dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché del costante miglioramento della dinamicità della struttura del sito web, con l'intento di rendere quanto più chiaro e fruibile ogni percorso di ricerca di qualsiasi informazione anche all'utenza non professionale.
Compito di comunicare ogni variazione in termini di organico o di informazioni spetta al "*Comitato editoriale per l'aggiornamento del sito internet della Corte di Appello di Lecce*" costituito al fine di curare il necessario raccordo tra i provvedimenti amministrativi che richiedono la pubblicazione sul sito e la realizzazione di altri strumenti di comunicazione e servizio digitali.
Del comitato fanno parte di due tecnici di amministrazione che compongono l'Ufficio Staff, di personale tecnico incaricato di operare sulla struttura del sito e dei direttori amministrativi, responsabili

ciascuno per la propria parte di competenza, dell'aggiornamento elle informazioni presenti sulle pagine del sito.

La Dirigente
F.to dr.ssa Alessandra SCRIMITORE

CORTE D'APPELLO DI LECCE

Progetto Tabellare

QUADRIENNIO 2026 – 2029

SOMMARIO

1. Parte Generale

   1.1. Pianta organica numerica

   1.2. Pianta organica numerica

   1.3. Funzioni particolari

      1.3.1. Attribuzioni del Presidente della Corte

      1.3.2. Presidente Vicario

      1.3.3. Presidente Coordinatore del settore civile

      1.3.4. Presidente Coordinatore del settore penale

      1.3.5. Deleghe delle funzioni presidenziali

      1.3.6. Conferenza dei Presidenti di sezione

      1.3.7. Ufficio stampa

      1.3.8. MAGRIF

2. Considerazioni sulle situazioni di ultradecennalità

3. Misure organizzative alle quali ricorrere nei casi di cui all'art. 37 comma 5-ter anche su segnalazione del presidente di sezione ai sensi dell'art. 35 comma 5-quater D.L. n. 98 del 2011 convertito nella legge n. 111 del 2011

4. Misure organizzative da adottarsi ai sensi degli artt. 259 – 265 della Circolare

   Parte Prima

5. Settore Civile

   5.1. Disposizioni di carattere generale circa l'assegnazione dei procedimenti civili alle singole sezioni, ai singoli consiglieri, ai giudici ausiliari

      5.1.1. Assegnazione dei procedimenti alle sezioni

      5.1.2. Assegnazioni dei procedimenti al singolo Consigliere

   5.2. Attribuzione alle sezioni dei Giudici ausiliari

      5.2.1. Assegnazione degli affari ai Giudici ausiliari

   5.3. Specializzazione

   5.4. Incompatibilità

   5.5. Giudizi di ricusazione

6. Prima sezione civile

   6.1. Composizione della sezione

   6.2. Giudici ausiliari

   6.3. Ufficio del processo

   6.4. Affari attribuiti alla sezione

6.4.1. Affari attribuiti in via esclusiva alla sezione

6.4.2. Affari comuni alla prima ed alla seconda sezione

6.5. Criteri di assegnazione degli affari ai magistrati professionali

6.5.1. Esoneri

6.6. Criteri di assegnazione degli affari ai giudici ausiliari

6.7. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza o impedimento a vario titolo

6.8. Criteri di sostituzione dei giudici ausiliari in caso di astensione, ricusazione, assenza o impedimento a vario titolo

6.9. Giorni di udienza

7. Seconda sezione civile

7.1. Composizione della sezione

7.2. Giudici ausiliari

7.3. Ufficio del Processo

7.4. Affari attribuiti alla sezione

7.4.1. Affari attribuiti in via esclusiva alla sezione

7.4.2. Affari comuni alla prima ed alla seconda sezione

7.4.3. Affari già attribuiti alla sezione promiscua

7.5. Criteri di assegnazione degli affari ai magistrati professionali

7.5.1. Esoneri

7.6. Criteri di assegnazione degli affari ai Giudici ausiliari

7.7. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

7.8. Criteri di sostituzione dei giudici ausiliari in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

7.9. Giorni di udienza

8. Sezione minorenni

8.1. Composizione della sezione

8.2. Consiglieri onorari minorili

8.3. Affari attribuiti alla sezione

8.4. Esoneri

8.5. Criteri di assegnazione degli affari ai magistrati professionali

8.6. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

8.7. Criteri di sostituzione dei Consiglieri onorari minorili in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

8.8. Giorni di udienza

9. Sezione agraria

9.1. Composizione della sezione

9.2. Esperti –

9.3. Affari assegnati alla sezione

9.4. Criteri di assegnazione degli affari ai magistrati professionali

9.5. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

9.6. Criteri di sostituzione degli esperti in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

9.7. Giorni di udienza

10. Sezione lavoro e previdenza

10.1. Composizione della sezione

10.2. Giudici ausiliari

10.3. Ufficio per il processo

10.4. Affari attribuiti alla sezione

10.5. Criteri di assegnazione degli affari ai magistrati professionali

10.6. Criteri di assegnazione degli affari ai giudici ausiliari

10.7. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

10.8. Criteri di sostituzione dei giudici ausiliari in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

10.9. Giudizi di ricusazione

10.10. Giorni d'udienza

Parte Seconda

11. Settore penale

11.1. Disposizioni comuni alle due sezioni

11.1.1. Processi relativi a delitti in materia di criminalità organizzata

11.1.2. Procedimenti in materia di diritto penale internazionale

11.1.3. Procedimenti in materia di esecuzione penale

11.1.4. Giudizi di rinvio in seguito ad annullamento della Corte di Cassazione

11.1.5. Giudizi di ricusazione

11.1.6. Procedimenti di revisione e di rescissione del giudicato

11.2. Assegnazione dei processi alle due sezioni in caso di concorso di reati

11.3. Criteri di priorità nella trattazione degli affari

11.4. Soluzioni organizzative adottate ai sensi dell'art. 165 ter disp. att. c.p.p.

12. Prima sezione penale

12.1. Composizione della sezione

12.2. Ufficio per il processo

12.3. Affari attribuiti alla sezione

12.4. Composizione dei collegi

12.4.1. Primo collegio

12.4.2. Secondo collegio

12.5. Esame preliminare delle impugnazioni

12.6. Criteri di assegnazione dei processi

12.6.1. Assegnazione dei processi ai collegi

12.6.2. Individuazione del relatore ed assegnazione del punteggio a ciascun processo

12.6.3. Assegnazione dei processi con imputati detenuti per quella causa

12.7. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

12.7.1. Assenza di un magistrato per ragioni di salute, congedo o altro impedimento

12.7.2. Sostituzione in caso di incompatibilità, astensione, ricusazione

13. Seconda sezione penale

13.1. Composizione della sezione

13.2. Ufficio per il processo

13.3. Affari attribuiti alla sezione

13.4. Collegio misure di prevenzione

13.5. Composizione dei collegi

13.5.1. Primo collegio

13.5.2. Secondo collegio

13.5.3. Collegio competente per le misure di prevenzione e per i procedimenti di riparazione per ingiusta detenzione

13.6. Esame preliminare delle impugnazioni

13.7. Criteri di assegnazione dei processi

13.7.1. Assegnazione dei processi ai collegi

13.7.2. Individuazione del relatore ed assegnazione del punteggio a ciascun processo

13.7.3. Assegnazione dei processi con imputati detenuti per quella causa

13.7.4. Assegnazione dei procedimenti in materia di misure di prevenzione e riparazione per ingiusta detenzione

13.8. Criteri di sostituzione dei magistrati professionali in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

13.8.1. Assenza di un magistrato per ragioni di salute, congedo o altro impedimento

13.8.2. Sostituzione in caso di incompatibilità, astensione, ricusazione

14. Corte d'Assise d'Appello

14.1. Ambito di giurisdizione della Corte d'Assise d'Appello

14.2. Criteri organizzativi e di assegnazione degli affari

14.3. Calendario delle udienze

14.4. Criteri di sostituzione dei componenti togati in caso di astensione, ricusazione, assenza, impedimento a vario titolo

14.5. Collegio bis della Corte d'Assise d'Appello

15. Turni per la gestione delle urgenze nei giorni prefestivi

16. Funzioni attribuite alla Corte d'Appello in materia di protezione internazionale di cui al decreto legge 11 ottobre 2024 n. 245 convertito con modificazioni nella legge 9 dicembre 2024 n. 187

Parte terza

17. Il Consiglio Giudiziario

17.1. Composizione ordinaria

17.2. Composizione integrata

17.3. Composizione della sezione autonoma per la magistratura onoraria

17.4. Magistrati collaboratori per i MOT

17.5. Componenti del Consiglio Giudiziario con incarichi particolari

17.6. Componenti del Consiglio Giudiziario delegati a svolgere le funzioni di coordinamento ai sensi dell'art. 5 comma 3 del nuovo regolamento per la formazione iniziale dei magistrati onorari in tirocinio

17.7. Formatori decentrati per la magistratura ordinaria

17.8. Formatori decentrati per la magistratura onoraria

17.9. Referenti distrettuali per l'innovazione

17.10. Componenti del Comitato pari opportunità presso il Consiglio Giudiziario

17.11. Componenti la Commissione per l'analisi dei flussi e delle pendenze

17.12. Coordinatori dei tirocini formativi

1. Parte Generale

1.1. Pianta organica numerica

CORTE D'APPELLO DI LECCE

PIANTA ORGANICA NUMERICA								
Funzione	**Organico**	**Vacanti**	**Presenza Giuridica**	**Uomini P. Giuridica**	**Donne P. Giuridica**	**Effettivi**	**%Sc. Giuridica**	**%Sc. Effettiva**
Presidente di Corte di Appello	1	0	1	1	0	1	0	0
Presidente Sezione di Corte d'Appello	4	0	4	3	2	4	0	0
Presidente sezione lavoro Corte Appello	1	0	1	0	1	1	0	0
Consigliere di Corte di Appello	22	6	16	7	9	16	27	27
Consigliere sezione lavoro	5	1	4	1	3	4	20	20
Magistrato PO Flessibile Giudicante	4	3	1	1	0	1	75	75
Componente privato sez. minorenni corte appello	10	0	10	5	5	10	0	0
Giudice ausiliario di corte di appello	12	3	9	5	4	9	25	25

Sulla base della sopra riportata pianta organica numerica si prevede la prevede la ripartizione dell'ufficio nelle seguenti sezioni:
- Prima sezione civile per la quale è previsto un organico di n. 1 Presidente, n. 5 Consiglieri e n. 5 Giudici ausiliari;
- Seconda sezione civile per la quale è previsto un organico di n. 1 Presidente, n. 6 Consiglieri e n. 5 Giudici ausiliari;
- Sezione lavoro/previdenza, per la quale è previsto un organico di n. 1 Presidente, n. 5 Consiglieri e n. 3 Giudici ausiliari;
- Prima sezione penale, per la quale è previsto un organico di n. 1 Presidente e n. 6 Consiglieri;
- Seconda sezione penale per la quale è previsto un organico di n. 1 Presidente e 5 Consiglieri;
- Corte d'Assise d'Appello per la quale è prevista l'assegnazione in via non esclusiva di n. 2 Presidenti (titolare e supplente) ed n. 6 Consiglieri;
- Sezione minorenni per la quale è prevista l'assegnazione in via non esclusiva del Presidente della Corte e di n. 2 consiglieri, oltre ai componenti privati;
- Sezione agraria per la quale è prevista l'assegnazione in via non esclusiva di n. 1 Presidente e di n. 2 Consiglieri oltre agli esperti.

CORTE D'APPELLO DI LECCE

1.2. Pianta organica nominativa

La Corte d'Appello di Lecce è suddivisa in 5 sezioni, due sezioni civili, la sezione lavoro, due sezioni penali, oltre alla Corte d'assise d'Appello, alla sezione minorenni ed alla sezione agraria.

PRESIDENTE

Dott. Roberto CARRELLI PALOMBI

PRIMA SEZIONE CIVILE

Dott.ssa Anna Rita PASCA-	Presidente
Dott. Riccardo MELE –	Consigliere
Dott. Maurizio PETRELLI –	Consigliere
Dott.ssa Patrizia EVANGELISTA –	Consigliere
Dott.ssa Virginia ZUPPETTA –	Consigliere
Dott.ssa Carolina ELIA –	Consigliere
N.N.	Consigliere
Avv. Crescenza DONGIOVANNI –	Giudice Ausiliario
Avv. Patrizia INGRAVALLO –	Giudice Ausiliario
Avv. Pietro MERLO –	Giudice Ausiliario
Avv. Clemi TINTO –	Giudice Ausiliario
N.N.	Giudice Ausiliario

SECONDA SEZIONE CIVILE

Dott. Antonio Francesco ESPOSITO –	Presidente
Dott.ssa Consiglia INVITTO –	Consigliere
Dott. Giuseppe SURDO –	Consigliere
Dott.ssa Federica STERZI BAROLO –	Consigliere
Dott.ssa Alessandra FERRARO –	Consigliere
N.N.	Consigliere
N.N.	Consigliere
Avv. Amedeo CITARELLA –	Giudice Ausiliario
Avv. Vincenzo GIANCASPRO –	Giudice Ausiliario
Avv. Pietro MERLO –	Giudice Ausiliario
Avv. Eugenio SCAGLIUSI –	Giudice Ausiliario
N.N.	Giudice Ausiliario

SEZIONE LAVORO/PREVIDENZA

Dott.ssa Caterina MAINOLFI –	Presidente
Dott. Gennaro Antonio F.LOMBARDI –	Consigliere
Dott.ssa Maria Grazia CORBASCIO –	Consigliere
Dott.ssa Luisa SANTO –	Consigliere
Dott.ssa Donatella DE GIORGI –	Consigliere
N.N.	
Avv. Domenico MONTERISI –	Giudice Ausiliario
Avv. Maria Antonietta ZINGRILLO –	Giudice Ausiliario
N.N.	Giudice Ausiliario

PRIMA SEZIONE PENALE

Dott.ssa Teresa LIUNI –	Presidente
Dott. Francesco MESSINA –	Consigliere
Dott. Giuseppe BIONDI –	Consigliere
Dott. Francesco CACUCCI –	Consigliere
Dott.ssa Adriana ALMIENTO –	Consigliere
N.N.	Consigliere
N.N.	Consigliere

SECONDA SEZIONE PENALE

Dott. Carlo ERRICO –	Presidente
Dott. Domenico TONI –	Consigliere
Dott.ssa Antonia MARTALO' –	Consigliere
Dott.ssa Silvia MINERVA –	Consigliere
Dott. Luca COLITTA –	Consigliere
N.N.	Consigliere

CORTE D'ASSISE D'APPELLO

Dott.ssa Teresa LIUNI –	Presidente titolare
Dott. Roberto CARRELLI PALOMBI –	Presidente supplente
Dott. Francesco MESSINA –	Componente titolare
Dott. Giuseppe BIONDI –	Componente titolare
Dott. Francesco CACUCCI –	Componente supplente
Dott.ssa Adriana ALMIENTO –	Componente supplente

SEZIONE MINORENNI

Dott. Roberto Carrelli Palombi – Presidente

Dott.ssa Alessandra FERRARO – Consigliere

N.N. Consigliere

Alemanni Elisa	Consigliere onorario minorile
Giurgola Alessandro	Consigliere onorario minorile
Maggiore Chiara	Consigliere onorario minorile
Mastrorilli Giannangela	Consigliere onorario minorile
Paladini Fiorello	Consigliere onorario minorile
Pasca Federica	Consigliere onorario minorile
Puglisi Rosario	Consigliere onorario minorile
Ratta Andrea	Consigliere onorario minorile
Rizzo Miriam	Consigliere onorario minorile
Stifanelli Alessandro	Consigliere onorario minorile

SEZIONE AGRARIA

Dott. Antonio Francesco ESPOSITO – Presidente

Dott.ssa Alessandra FERRARO – Consigliere

N.N. Consigliere

Dott. Agr. Edoardo Massimiliano Lauretti
Dott. Agr. Cosimo D'Angelo
Dott. Agr. Francesco Cascione
Dott. Agr. Olindo Vergallo