



CORTE DI APPELLO DI VENEZIA

OGGETTO: Protocollo di intesa tra Regione del Veneto, Corte di Appello di Venezia e Procura Generale presso la Corte di Appello di Venezia per l'assegnazione temporanea di personale presso gli uffici giudiziari.

Progetto: Supporto al Funzionario Delegato per le spese di giustizia

Assegnazione temporanea di n. 2 dipendenti con qualifica di assistente / funzionario, da destinare ad attività di supporto operativo al Funzionario Delegato per le spese di giustizia.

Sede di assegnazione: Corte di Appello di Venezia – San Marco, 3978 Venezia

Ufficio di riferimento: Ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia

Contesto e finalità del progetto Il progetto si inserisce nel quadro delle iniziative di rafforzamento organizzativo degli uffici giudiziari del Distretto, con particolare riferimento alle attività di pagamento delle spese di giustizia, al fine di ridurre le tempistiche e comunque garantire il rispetto della normativa vigente (pagamenti entro trenta giorni dall'emissione delle fatture). La progettualità è coerente con gli obiettivi del Protocollo di Intesa, in quanto finalizzata al miglioramento dell'efficienza amministrativo-contabile della Corte di Appello.

Attività previste Il personale assegnato svolgerà attività di supporto operativo al Funzionario Delegato per le spese di giustizia, con riferimento in particolare alle seguenti funzioni: attività di controllo amministrativo-contabile sui provvedimenti che dispongono pagamenti, registrazione degli stessi negli applicativi della Ragioneria Generale dello Stato (Init, SICOGE), eventuale interlocuzione con soggetti ordinanti il pagamento in caso di difformità rispetto alla normativa vigente, attività di previsione di spesa e successiva rendicontazione, archiviazione dei fascicoli e aggiornamento degli atti di spesa, collaborazione nella predisposizione di report interni sull'andamento dei pagamenti.

Obiettivi specifici Il progetto ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento della Corte in favore dei beneficiari delle spese di giustizia.

Tempistica Il progetto ha durata biennale, con decorrenza dal 02/05/2026 al 02/05/2028, in coerenza con il Protocollo di Intesa.

Formazione e affiancamento È prevista una fase iniziale di formazione e affiancamento operativo, a cura del personale dell'Ufficio del Funzionario Delegato.

Progetto: Supporto al Funzionario Delegato alle Spese di Funzionamento - Ragioneria
Assegnazione temporanea di n. 2 dipendenti con qualifica di assistente / funzionario, da destinare ad attività di supporto operativo al Funzionario Delegato alle spese di Funzionamento-Ragioneria.

Sede di assegnazione: Corte di Appello di Venezia – San Marco, 3978 Venezia

Ufficio di riferimento: Ufficio del Funzionario Delegato alle Spese di Funzionamento.

Contesto e finalità del progetto Il progetto si inserisce nel quadro delle iniziative di rafforzamento organizzativo degli uffici giudiziari del Distretto, con particolare riferimento alle attività di pagamento delle spese di funzionamento, al fine di ridurre le tempistiche e comunque garantire il rispetto della normativa vigente (pagamenti entro trenta giorni dall'emissione delle fatture) oltre che supportare attività contrattualistica per gli affidamenti di beni e servizi in tutte le fasi .

La progettualità è coerente con gli obiettivi del Protocollo di Intesa, in quanto finalizzata al miglioramento dell'efficienza amministrativo-contabile della Corte di Appello.

Attività previste Il personale assegnato svolgerà attività di supporto operativo al Funzionario Delegato alle Spese di funzionamento e Ragioneria, con riferimento in particolare alle seguenti funzioni: attività di controllo amministrativo-contabile sui provvedimenti che dispongono pagamenti, registrazione degli stessi negli applicativi della Ragioneria Generale dello Stato (InIt, SICOGE-SIGEG PCC), eventuale interlocuzione con gli Uffici del Distretto per il pagamento in caso di difformità della documentazione allegata rispetto alla normativa vigente, attività di previsione di spesa e successiva rendicontazione, archiviazione dei fascicoli e aggiornamento degli atti di spesa, collaborazione nella predisposizione di report interni sull'andamento dei pagamenti e coadiuveranno le attività inerenti il sistema contabile all'interno

Avrà inoltre ruolo di supporto per contratti pubblici e le principali fasi procedurali legate all'e-commerce della Pubblica Amministrazione (Mepa, Consip, PCP).

Obiettivi specifici Il progetto ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento della Corte in favore degli operatori economici e snellimento delle procedure di acquisto attraverso i portali destinati all'e-commerce della Pubblica Amministrazione.

Tempistica Il progetto ha durata biennale, con decorrenza dal 02/05/2026 al 02/05/2028, in coerenza con il Protocollo di Intesa.

Formazione e affiancamento È prevista una fase iniziale di formazione e affiancamento operativo, a cura del personale dell'Ufficio del Funzionario delegato alle Spese di Funzionamento -Ragioneria.

Progetto: Supporto alla Segreteria Amministrativa dell'Ufficio di Presidenza della Corte di Appello di Venezia -Assegnazione temporanea-

Assegnazione temporanea di n. 1 dipendente con qualifica professionale equiparata all'assistente area assistenti famiglia dei servizi amministrativi e generali da destinare ad attività di supporto operativo alla Segreteria di Presidenza con comprovata esperienza nel settore delle risorse umane- gestione del personale amministrativo e buone capacità di lavorare in team e relazionali.

Sede di assegnazione: Corte di Appello di Venezia – San Marco, 3978 Venezia

Ufficio di riferimento: Segreteria Amministrativa dell'Ufficio di Presidenza della Corte di Appello di Venezia

Contesto e finalità del progetto Il progetto si inserisce nel quadro delle iniziative di rafforzamento organizzativo degli uffici giudiziari del Distretto, con particolare riferimento alle attività della segreteria di presidenza.

La finalità è implementare il procedimento di digitalizzazione dei servizi e migliorare l'efficienza e i tempi di gestione delle attività di competenza della segreteria amministrativa che gestisce il personale di magistratura della Corte di Appello e per quanto di competenza degli uffici giudicanti del distretto.

La progettualità è coerente con gli obiettivi del Protocollo di Intesa, in quanto finalizzata al miglioramento dell'efficienza di gestione dei servizi amministrativi della Corte di Appello.

Attività previste Il personale assegnato svolgerà attività di supporto operativo alla segreteria di presidenza e in particolare: attività di protocollazione /fascicolazione delle richieste connesse alla gestione del personale di magistratura, supporto nella gestione documentale delle comunicazioni del Consiglio Superiore della Magistratura e alle attività del Consiglio Giudiziario.

Obiettivi specifici Il progetto ha come obiettivo la digitalizzazione e dematerializzazione dei servizi di competenza della Segreteria di Presidenza, la semplificazione dei procedimenti e riduzione dei tempi di lavorazione.

Tempistica Il progetto ha durata biennale, con decorrenza dal 02/05/2026 al 02/05/2028, in coerenza con il Protocollo di Intesa.

Formazione e affiancamento È prevista una fase iniziale di formazione e affiancamento operativo, a cura del personale della Segreteria di Presidenza.

Progetto: Supporto all'Ufficio Liquidazioni Legge Pinto n.89 / 2001 -Equa Riparazione

Assegnazione temporanea di n. 2 dipendenti con qualifica equiparata a quella di assistente / funzionario, da destinare ad attività di supporto **operativo all'Ufficio Liquidazioni Legge Pinto n.89 / 2001 -Equa Riparazione**

Sede di assegnazione: Corte di Appello di Venezia – San Marco, 3978 Venezia

Ufficio di riferimento: **all'Ufficio Liquidazioni Legge Pinto n.89 / 2001 -Equa Riparazione**

Contesto e finalità del progetto Il progetto si inserisce nel quadro delle iniziative di rafforzamento organizzativo degli uffici giudiziari del Distretto, con particolare riferimento alle attività dell'Ufficio Liquidazioni Legge Pinto n.89 /2001 -Equa Riparazione e si propone di semplificare il procedimento con riduzione dei tempi di liquidazione, smaltire i procedimenti pendenti e svolgere gli adempimenti di verifica contabile previsti.

La progettualità è coerente con gli obiettivi del Protocollo di Intesa, in quanto finalizzata al miglioramento dell'efficienza amministrativo-contabile della Corte di Appello.

La finalità è mantenere il rispetto dei tempi e svolgere gli adempimenti previsti nel rispetto della normativa vigente.

La progettualità è coerente con gli obiettivi del Protocollo di Intesa, in quanto finalizzata al miglioramento dell'efficienza di gestione dei servizi amministrativi della Corte di Appello.

Attività previste Il personale assegnato svolgerà attività di supporto operativo all'Ufficio Liquidazioni Legge Pinto e in particolare: ricezione dei decreti di accoglimento, adempimenti connessi all'istruttoria finalizzata alla liquidazione e pagamento dell'indennizzo con predisposizione del fascicolo da sottoporre al magistrato utilizzando l'applicativo Siamm LSG. Inoltre, supporto nello svolgimento di statistiche, report e adempimenti fiscali conseguenti.

Obiettivi specifici Il progetto ha come obiettivo la tempestiva lavorazione delle richieste finalizzate al pagamento dell'indennizzo evitando il formarsi di arretrato nel rispetto di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili della normativa vigente.

Tempistica Il progetto ha durata biennale, con decorrenza dal 02/05/2026 al 02/05/2028, in coerenza con il Protocollo di Intesa.

Formazione e affiancamento È prevista una fase iniziale di formazione e affiancamento operativo, a cura del personale attualmente in servizio all'Ufficio Legge Pinto.

Progetto: Supporto all'Ufficio Recupero crediti: gestione partite in entrata

Ufficio di riferimento Ufficio Recupero Crediti

Lavorazione dei fascicoli e sotto fascicoli da inviare a Equitalia Giustizia – Settore penale e civile; lo scopo è quello di abbattere in maniera definitiva l'arretrato fisiologico creatosi negli anni 2002-2009, a seguito dell'entrata in vigore del T.U. 115/2002.

Assegnazione temporanea n.1 dipendente con qualifica equiparata a quella di funzionario giudiziario.

Sede di assegnazione: Corte di Appello di Venezia – San Marco, 4041 Palazzo Grimani Venezia

Contesto e finalità del progetto: gestire i flussi in entrata dell'ufficio al fine di evitare eventuali prescrizioni dei crediti.

Attività prevista: richieste varie di certificazioni, remissioni debito, rateizzazioni, istanze provenienti dalle Questure e dagli Uffici di Sorveglianza

Obiettivi specifici: migliore organizzazione del servizio con possibilità di distribuire su un maggior numero di risorse le varie incombenze, non prevedibili, dell'ufficio (richieste varie di certificazioni, remissioni debito, rateizzazioni, istanze provenienti dalle Questure e dagli Uffici di Sorveglianza). evitando il formarsi di arretrato nel rispetto di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili della normativa vigente.

Tempistica Il progetto ha durata biennale, con decorrenza dal 02/05/2026 al 02/05/2028, in coerenza con il Protocollo di Intesa.

Formazione e affiancamento È prevista una fase iniziale di formazione e affiancamento operativo, a cura del personale attualmente in servizio all'Ufficio Recupero Crediti

Progetto: Supporto all'Ufficio Recupero crediti: annotazione sui provvedimenti giudiziari degli adempimenti eseguiti

Ufficio di riferimento Ufficio Recupero Crediti

Attività di ausilio all'Ufficio.

Assegnazione temporanea di n. 1 dipendente con qualifica professionale di operatore.

Attività prevista di annotazione nel numero di protocollo (delle note A/A1) sull'originale delle sentenze depositate presso la Cancelleria Centrale penale. Evasione delle note F dal Siamm. Invio della corrispondenza (tramite e-mail PEO e PEC). Fotocopie atti, movimentazione fascicoli e archiviazione degli stessi o della relativa documentazione.

Assegnazione temporanea n. 1 dipendente con qualifica equiparata a quella di operatore - famiglia dei servizi amministrativi e generali

Sede di assegnazione: Corte di Appello di Venezia – San Marco, 4041 Palazzo Grimani Venezia

Contesto e finalità del progetto: riportare a regime il carico di lavoro dell'ufficio al fine di evitare eventuali prescrizioni dei crediti.

Tempistica Il progetto ha durata biennale, con decorrenza dal 02/05/2026 al 02/05/2028, in coerenza con il Protocollo di Intesa.

Formazione e affiancamento È prevista una fase iniziale di formazione e affiancamento operativo, a cura del personale attualmente in servizio all'Ufficio Recupero Crediti

Venezia, data del protocollo

Il Presidente della Corte

Dott.ssa Rita Rigoni

RITA
RIGONI
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
18.07.2026
09:10:23
GMT+00:00

