

**PROGETTO 'NEXT GENERATION UPP'  
– TRIBUNALE DI MASSA –**

**QUESTIONARIO DI AGGIORNAMENTO**

Addetta UPP – Sezione penale, Dibattimento

DESTINATARI	Addetti UPP
-------------	-------------

- In quale data ha preso servizio quale addetta/o all'Ufficio per il processo?

*Ho preso servizio il 21 febbraio 2022.*

**Mansioni e organizzazione del lavoro**

- Quali attività, tra quelle di seguito elencate, sono svolte dall'addetto UPP?

- Ricerca dottrinale e giurisprudenziale?

*Sì, è un'attività imprescindibile anche per la redazione di bozze di provvedimenti e per affrontare le questioni che si presentano nei servizi di cancelleria, l'aggiornamento è molto importante.*

- Elaborazione di proposte di decisione da sottoporre al giudice assegnatario?

*Nel mio caso, non formulo in prima persona una proposta di decisione al giudice, ma partecipo alla redazione di bozze di provvedimenti.*

- Costituzione/aggiornamento dell'archivio di provvedimenti decisorii del 'giudice assegnatario' o della sezione?

*No, esiste una banca dati interna dell'Ufficio che raccoglie sentenze in materia di stupefacenti, ma credo limitata a questo ambito.*

- Redazione di bozze di provvedimenti? Se sì, l'addetto UPP si avvale di modelli di atti del magistrato assegnatario?

*Sì, mi occupo della redazione di bozze di parti di sentenza, ordinanze, decreti in materia di liquidazione delle spese di giustizia. Sì, solitamente il Giudice fornisce dei modelli dei provvedimenti sui quali l'UPP può lavorare.*

- Intestazione delle sentenze? *Sì, sotto questo profilo collaboriamo con la cancelleria, perché nel Tribunale di Massa l'intestazione delle sentenze è redatta dal cancelliere o comunque dall'assistente giudiziario che segue il giudice, con controllo e validazione successivi del giudice.*
- Redazione di ordinanze dibattimentali (ad es. in materia probatoria)? *Sì, collaboro alla loro redazione.*
- Redazione di sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti o altri provvedimenti "semplificati"? *Sì, come anzidetto, collaboro alla redazione della bozza della sentenza.*

- Redazione di decreti/ordinanze di archiviazione, o del decreto che dispone il giudizio? /
  - Redazione di decreti penali di condanna? *I colleghi assegnati all'Ufficio GIP se ne occupano.*
  - Redazione di provvedimenti pronunciati ex artt. 666 ss. c.p.p.? *Nel mio caso no, ma potrebbe capitare che un UPP rediga queste bozze, che rientrano nell'attività di redazione di bozze di provvedimenti.*
  - Altro?
- Studio e cura del fascicolo processuale? *Sì, io adesso sono assegnata a un nuovo giudice, ogni 4 mesi ruotiamo perché non siamo in numero sufficiente a coprire tutti i magistrati; nel mio caso, mi è capitato di dover controllare la regolarità delle notifiche e la completezza degli atti contenuti nel fascicolo.*
  - Verifica della regolarità delle notificazioni e delle comunicazioni? *Sì.*
  - Calcolo dei termini di prescrizione e individuazione dei processi da trattare con priorità? *Sì. Con l'ultimo giudice assegnatario mi è capitato anche di dover predisporre una sorta di tabella Excel dove il giudice ha chiesto di indicare ad es. i procedimenti con fasce deboli, o con soggetti cautelati, o i procedimenti sospesi: si è trattato di una sorta di catalogazione dei procedimenti del giudice.*
  - Raccordo con le cancellerie? *Sì, si tratta di un'attività fondamentale perché in cancelleria si svolgono servizi e adempimenti pre e post udienza. L'attività è importante per dare impulso all'assistente giudiziario con riferimento ai suoi adempimenti e per avere un fascicolo quanto più completo possibile e arrivare pronti all'udienza.*
  - Partecipazione all'udienza? Quali tipologie di udienza (udienze dibattimentali; udienza preliminare; udienza in camera di consiglio ex art. 409 c.p.p., udienza di convalida di misura precautelare, udienza di riesame o appello cautelare)? *Sì. Svolgo anche attività di assistenza alla verbalizzazione dell'udienza.*
  - Verbalizzazione dell'udienza? *Sì.*
  - La verbalizzazione avviene in sostituzione o con la presenza del cancelliere/assistente giudiziario? *Di solito questo servizio viene svolto quando è assente l'assistente giudiziario o il cancelliere che quotidianamente segue il Giudice.*
  - Adempimenti relativi ai depositi telematici? *Abbiamo accesso agli applicativi, come SICP e SNT, ma è ancora presente il problema del mancato accesso alla PEC dell'Ufficio, non abbiamo collegamenti alla PEC del dibattimento e al deposito atti penali sul nostro PC.*
  - Svolgimento dei compiti inerenti alla trasmissione dei fascicoli al giudice d'appello? *Una collega del mio Ufficio si occupa di tutto quello che ruota intorno alla trasmissione dei fascicoli alla Corte d'appello o alla Cassazione.*
  - Altro? *Dipende molto dal modo di organizzare l'attività dell'addetto UPP da parte del giudice, ad esempio con l'ultimo giudice assegnatario mi è capitato di redigere schede relative alle deposizioni testimoniali, nelle quali indicavo i testi già sentiti per facilitare il lavoro del giudice e preparare l'udienza.*

- Questa attività prevedeva anche la sintesi delle deposizioni testimoniali? *Mi è capitato anche di redigere una sintesi delle deposizioni testimoniali, o delle prove documentali prodotte dalle parti, ma nella parte in fatto della sentenza.*
- L'addetto UPP provvede alla redazione della "scheda del processo" o della scheda ex art. 165-bis disp. att. c.p.p.?  
*Non provvedo alla redazione della "scheda del processo", con il mio giudice mi rassicuro controllando la completezza della documentazione nel fascicolo, che le notifiche siano andate a buon fine, e verifico eventuali criticità o adempimenti pre-udienza, ma non redigo una vera e propria scheda.  
Redigiamo invece la scheda ex art. 165-bis disp. att. c.p.p., con controllo e supervisione del giudice circa la correttezza del termine prescrizione e delle ulteriori informazioni richieste.*
- L'addetto UPP partecipa alla camera di consiglio?  
*Sì, è capitato, soprattutto con il mio primo giudice assegnatario che è Presidente della Sezione penale.*
- L'addetto UPP svolge mansioni di cancelleria? Quanti giorni ogni settimana l'addetto è assegnato alla cancelleria?  
*Da ordine di servizio del Presidente di Sezione siamo assegnati alla cancelleria una volta a settimana, io personalmente seguo tutto quello che riguarda le liquidazioni come ad es. onorari avvocati, onorari periti, e tutti gli altri adempimenti in questo ambito. Altre colleghe si occupano di altro, come ad es. della trasmissione dei fascicoli al giudice dell'impugnazione.*
- Capita che gli addetti UPP siano assegnati alla cancelleria più di un giorno a settimana?  
*A seconda del carico di lavoro con il giudice assegnatario, mi è capitato di essere assegnata alla cancelleria più di un giorno a settimana, ad es. per necessità di comunicazione con gli avvocati che vogliono conoscere lo stato della pratica di liquidazione. Per disposizione del Presidente di Sezione, la verbalizzazione in udienza è considerata attività di cancelleria, per cui, se la si svolge, l'addetto non deve ripetere l'attività di cancelleria negli altri giorni della settimana.*
- È prevista la redazione di report sull'attività svolta dall'addetto UPP? *Non è prevista.*
- Sono previste e operanti banche dati giurisprudenziali dell'Ufficio o della Sezione? *Esiste una banca dati interna dell'Ufficio che raccoglie sentenze in materia di stupefacenti.*
- a) L'addetto UPP provvede alla loro costituzione e/o implementazione?  
*Se ne occupa il funzionario UPP addetto al monitoraggio dei flussi statistici.*
- b) Se riscontro positivo, quale coinvolgimento dell'addetto UPP è previsto nell'attività di implementazione delle stesse? *L'addetto UPP si è occupato di raccogliere i provvedimenti dei magistrati, trasmessi dai vari giudici, e di incanalarli in una sorta di banca dati. Lo scopo è quello di tentare di creare una giurisprudenza uniforme dell'Ufficio.*
- È prevista un'attività di massimazione delle sentenze? *Non è prevista.*

- a) Se riscontro positivo, quale coinvolgimento dell'addetto UPP è previsto nell'attività di massimazione? /
- b) Chi si occupa dell'attività di anonimizzazione dei dati delle sentenze? *Non è prevista questa attività.*

## Rapporto con il magistrato affidatario

- Secondo quali modalità si realizzano l'organizzazione e la verifica del lavoro ad opera del magistrato affidatario?

*In generale una volta che il giudice assegna all'addetto UPP un lavoro, come la redazione di una bozza di provvedimento, l'addetto consegna tramite mail o, come mi è capitato con il precedente giudice assegnatario, anche tramite una cartella condivisa all'interno della cartella dell'Ufficio. Per quanto mi riguarda, quando il giudice mi assegna compiti come la verifica delle notifiche, o la sollecitazione UEPE per il deposito del programma di trattamento, ci sentiamo con il giudice perché io lo aggiorni su quello che ho potuto fare, vi sono aggiornamenti e collaborazione costanti, poi dipende da chi si ha davanti, si creano rapporti diversi a seconda della persona. L'organizzazione del lavoro è settimanale, naturalmente tenendo conto delle urgenze; la settimana precedente l'udienza si fanno tutte le verifiche del caso e poi si va avanti. Alcune attività sono più veloci, altre più complesse, ma non c'è un'organizzazione a monte in anticipo, ad es. mensile, o una sorta di lista con obiettivi del mese.*

## Formazione

- Sono state programmate o attuate, negli ultimi mesi, nuove iniziative di formazione a cura dell'Ufficio o della Scuola Superiore della Magistratura? Se sì, su quali temi?

*Da ultimo ho seguito alcuni corsi non obbligatori organizzati dalla Scuola Superiore della Magistratura, ad es. su vari aspetti della riforma Cartabia, ed è da poco arrivata una comunicazione relativa all'obbligatorietà di corsi che saranno attivati prossimamente, a partire da aprile, sul diritto processuale penale per quanto riguarda la Sezione penale, e altri per la Sezione civile.*

- Quali sono le tematiche su cui, a Suo parere, la formazione ricevuta risulta meno soddisfacente?  
*Penso che la parte più pratica del lavoro, e in particolare quella riguardante l'utilizzo degli applicativi, sia stata troppo tralasciata, perché in definitiva, per quanto riguarda la teoria, abbiamo tutti studiato Giurisprudenza e il singolo può studiare/aggiornarsi autonomamente, mentre gli applicativi sono nuovi per noi, anche se dopo un anno si impara a conoscerli, anche grazie ai colleghi che hanno più esperienza. Poi sicuramente è importantissimo l'aggiornamento sulla riforma Cartabia, che è imprescindibile per il lavoro quotidiano. I corsi che ho seguito precedentemente in questo ambito avevano un taglio avanzato, essendo anche rivolti a GOP e magistrati in tirocinio; quindi, forse come approccio iniziale tralasciavano alcune questioni e definizioni, avrei preferito partire più dalle basi.*
- Riterrebbe utile e possibile che l'Università possa occuparsi di parte dell'attività di formazione dell'addetto UPP? In caso di riscontro positivo, su quali temi, secondo Lei, l'Università potrebbe fornire un supporto nell'ambito dell'attività di formazione?

*Sicuramente penso che l'Università potrebbe avere un ruolo nella formazione sulla riforma Cartabia, che ha apportato tante novità e che ognuno deve imparare a conoscere.*

## Risorse informatiche

- Vi è stata qualche modifica nelle risorse informatiche in uso agli addetti UPP? È stato consentito l'accesso degli addetti UPP alla PEC dell'Ufficio?

*Le risorse informatiche sono rimaste le stesse, esiste sempre il problema della PEC e non abbiamo tuttora telefoni fissi, ad es per contattare gli avvocati, o in altre situazioni gli operanti di p.g. per ordini di traduzione, o citazioni testi. Io spesso utilizzo personalmente il mio cellulare per comodità e per non spostarmi dall'ufficio e disturbare altri dipendenti.*

## Bilancio sull'attività dell'UPP

- Come valuta nel complesso, alla luce anche dell'andamento degli ultimi mesi, la Sua esperienza di addetto all'UPP?
- Dopo circa un anno dall'inserimento dei nuovi addetti UPP, quali sono, secondo Lei, i punti di forza e di debolezza dell'Ufficio per il Processo?

*Valuto ancora positivamente la mia esperienza. Quanto ai punti di debolezza, ci sono problemi relativi alla formazione, fornita solo dopo un anno, non è stato facile inserirsi senza una formazione iniziale, soprattutto sugli applicativi. Questo non ha favorito nemmeno il nostro lavoro e la nostra effettiva utilità. Non vedo altri aspetti negativi. Quanto ai punti di forza, molto importante è la collaborazione con il magistrato, il rapporto che si crea, una volta che l'addetto UPP capisce come lavorare con quel magistrato lo stesso è utile sia al magistrato sia alla cancelleria. Vi è una costante attenzione di più persone ai fascicoli, e si tratta di un'attenzione particolare, nel senso che tutti gli addetti UPP sono laureati in Giurisprudenza e molti hanno la qualifica di avvocato, o aspirano a diventare magistrati. Vi sono quindi varie professionalità inserite in ufficio, che possono portare le proprie competenze.*

- A sua conoscenza, il numero degli addetti UPP è rimasto invariato o vi sono state modifiche?  
*Appena entrati in servizio, un addetto ha rinunciato per dedicarsi alla professione di avvocato, successivamente, a giugno, sono entrati altri 4 addetti, ad oggi non ne sono entrati altri.*