

JOB DESCRIPTION

ADDETTO ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO (AUP)

SEZIONE I - FINALITÀ DELLA POSIZIONE

L'inserimento dei funzionari AUP all'interno degli uffici giudiziari è previsto dal PNRR e in particolare all'art. 11 del d.l. n. 80/2021. Quest'ultimo introduce la figura dell'addetto per rendere pienamente operativa la struttura organizzativa dell'ufficio per il processo e, di conseguenza, per migliorare sia i tempi di definizione dei procedimenti giudiziari negli uffici in cui essi operano, sia il livello di smaltimento dell'arretrato ultra-biennale delle sezioni supportate. In primo luogo, tale figura è chiamata a coadiuvare il giudice nell'esercizio della funzione giurisdizionale; altresì l'AUP può svolgere ulteriori attività di supporto organizzativo e di raccordo con le cancellerie.

Questo documento riassume la *job description* dell'AUP, ovvero la descrizione del lavoro dell'addetto secondo quanto emerso dall'attuazione sperimentale presso la Corte di Appello di Milano. La job description ha l'obiettivo di delineare le attività e le competenze della persona inquadrata in questo profilo, anche al fine di indirizzare le candidature e le procedure di selezione del nuovo personale, nonché le azioni di formazione e supporto alle progressioni di carriera del personale selezionato.

SEZIONE II - ATTIVITÀ

Le attività affidate all'AUP e di seguito elencate sono state elaborate a partire dalle indicazioni del Ministero della Giustizia ([circolare 21 dicembre 2022](#)), discusse e specificate attraverso un gruppo di interviste semi-strutturate condotte a luglio 2023 rivolte a 7 funzionari AUP inseriti presso la Corte di Appello di Milano. Le principali macro-attività e attività svolte all'interno della posizione sono:

MACRO-ATTIVITÀ A.1: Supporto alle funzioni giurisdizionali (magistrati / consiglieri)	
ATTIVITÀ	
A.1.1	Studio dei fascicoli
A.1.2	Stesura schemi processuali e relative sentenze
A.1.3	Predisposizione delle bozze di provvedimenti
MACRO-ATTIVITÀ A.2: Supporto alle funzioni giurisdizionali e gestionali (presidenti di sezione o altro ufficio)	
ATTIVITÀ	
A.2.1	Organizzazione di udienze e ruolo
A.2.2	Predisposizione di relazioni
MACRO-ATTIVITÀ B: Funzioni di raccordo con le cancellerie	
ATTIVITÀ	
B1	Adempimenti amministrativi preliminari alla trattazione
B2	Assistenza alle udienze e alla verbalizzazione
B3	Adempimenti amministrativi successivi alla trattazione
MACRO-ATTIVITÀ C: Supporto alle funzioni di cancelleria / amministrative	
ATTIVITÀ	
C1	Gestione fascicolo e controllo registri
C2	Gestione transito fascicolo
C3	Gestione dei ricorsi di cassazione
MACRO-ATTIVITÀ D: Supporto alle funzioni statistico-informatiche (valido solo per gli AUP statistico-informatici)	
D1	Elaborazioni statistiche
D2	Ideazione e implementazione di iniziative informatiche

SEZIONE III - RELAZIONI CON ALTRO PERSONALE DELL'UFFICIO

Gli/le AUP si relazionano con altre figure professionali che operano all'interno dell'Ufficio giudiziario. Le principali relazioni intrattenute dall'AUP con altre figure dell'ufficio di assegnazione sono le seguenti:

FIGURA CON CUI SI RELAZIONA LA POSIZIONE	CONTENUTO DELLA RELAZIONE	FREQUENZA DELLA RELAZIONE	
		Saltuaria	Frequente
Magistrato / relatore	Modello organizzativo <i>one-to-one</i> : - Supporto diretto al magistrato/relatore assegnato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Modello organizzativo <i>mini-team</i> : - Supporto collegiale a piccoli gruppi di magistrati/relatori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presidente di sezione / ufficio	Addetto con funzioni di supporto ai presidenti: - Supporto diretto alle funzioni di gestione e monitoraggio della sezione - Supporto alle residuali funzioni residuali del presidente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personale di cancelleria	- Raccordo con le funzioni di cancelleria; - Adempimento di mansioni di cancelleria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dirigente statistico / funzionario informatico / MAGRIF <i>Valido solo per AUP statistico-informatici</i>	- Supporto alle funzioni statistico-informatiche - Supporto alle iniziative informatiche promosse internamente o esternamente alla Corte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE IV - RESPONSABILITÀ E INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)

MACRO-ATTIVITÀ		PRINCIPALI RESPONSABILITÀ CORRELATE ALLA MACRO-ATTIVITÀ	INDICATORI DI PERFORMANCE QUANTITATIVI E/O QUALITATIVI
A.1	Supporto alle funzioni giurisdizionali (magistrati / consiglieri)	Coadiuvare il giudice e affiancarlo nell'esercizio della funzione giurisdizionale	_ Numero di relazioni svolte _ Numero di bozze di sentenze predisposte, ponderato per il peso delle stesse _ Percentuale di attività completate rispetto al totale assegnato _ Qualità delle relazioni predisposte
A.2	Supporto alle funzioni giurisdizionali e gestionali (presidente di sezione o altro ufficio)	Offrire supporto di tipo organizzativo alla struttura in cui gli AUP operano	_ Numero dei procedimenti sottoposti studiati _ Qualità (tempestività, correttezza) delle attività di organizzazione della sezione
B	Funzioni di raccordo con le cancellerie	Corretta preparazione dei fascicoli per le udienze	_ Qualità della predisposizione delle udienze _ Adeguato deposito delle udienze _ Corretta gestione dei ricorsi in cassazione
C	Supporto alle funzioni di cancelleria/amministrative	Compimento di un ampio ventaglio di attività legate al pre- e post-udienza	_ Numero di decreti di citazione predisposti _ Numero di schede ex. 165 bis predisposte

			_ Numero verbalizzazioni in udienza _ Qualità (precisione, assenza di errori) dell'attività di controllo delle notifiche
D	Supporto alle funzioni statistico-informatiche <i>Valido solo per AUP statistico-informatici</i>	- Realizzazione puntuale e di qualità delle analisi dei flussi; - Completamento delle iniziative di tipo informatico promosse dal MAGRIF o dal personale della Corte.	_ Grado di raggiungimento dei target assegnati _ Tempestività nella realizzazione delle iniziative di tipo informatico _ Qualità (precisione, assenza di errori) del lavoro prodotto

SEZIONE V - COMPETENZE ED ESPERIENZE NECESSARIE

Le competenze sono le capacità, ulteriori rispetto alle conoscenze tecniche, che sono indispensabili per svolgere correttamente il ruolo assegnato. L'elenco delle competenze degli AUP è stato elaborato sulla base di un gruppo di interviste rivolte ai magistrati e attraverso una survey rivolta agli AUP stesse. Sono utili sia per orientare i programmi formativi sia come elementi del sistema di pianificazione e valutazione del personale. L'ultima tabella identifica alcune delle esperienze pregresse tipicamente considerate rilevanti ai fini dell'esercizio del ruolo di AUP.

Principali COMPETENZE necessarie per coprire al meglio la posizione	Descrizione	Livello conoscenza		
		Bassa	Buona	Elevata
Attenzione alla qualità	Operare con precisione curando l'accuratezza e verificando la correttezza del lavoro svolto in tutte le sue fasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Collaborazione verso il risultato	Comprendere gli obiettivi e i traguardi da raggiungere offrendo e ottenendo collaborazione dalle altre persone a questo scopo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione del proprio tempo di lavoro	Pianificare la propria attività con efficacia per gestire al meglio anche le situazioni di particolare carico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Problem-solving	Fare il possibile per individuare e mettere in pratica soluzioni adeguate ai problemi da affrontare nelle attività assegnate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visione sistemica	Essere in grado di comprendere le relazioni ed implicazioni tra parti diverse dell'ufficio giudiziario e del contesto in cui opera.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reazione all'errore	Individuare correttamente le cause di errori o altri eventi negativi e reagire ad essi in modo costruttivo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spirito d'iniziativa	Agire rapidamente per proporre e/o attivare modalità di lavoro, idee, metodi, soluzioni a fronte di problemi ed opportunità	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attenzione alla relazione	Sviluppare relazioni interpersonali positive sul lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrollo	Gestire efficacemente le situazioni di stress.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lavoro in gruppo	Essere consapevole dell'importanza di integrare esperienze e professionalità diverse e di conseguenza facilitare il lavoro del gruppo.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientamento al servizio	Operare in una ottica di servizio all'interno e all'esterno dell'ufficio, consapevole delle esigenze dei diversi soggetti interessati.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analisi delle informazioni	Reperire informazioni aggiuntive, anche non strutturate, al fine di ottenere una comprensione adeguata dell'oggetto del lavoro.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



NEXT GENERATION UPP: NUOVI SCHEMI COLLABORATIVI TRA UNIVERSITÀ E UFFICI GIUDIZIARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLE PRESTAZIONI DELLA GIUSTIZIA NELL'ITALIA NORD-OVEST
Progetto finanziato con il contributo dell'Unione europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, Fondo Sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale
Codice progetto: CUP D19J22000240006.

ESPERIENZE utili per coprire al meglio la posizione	AMMINISTRAZIONE
Tirocinio ex. art. 73 (18 mesi)	Uffici giudiziari, Ministero della Giustizia
Pratica forense	Studi privati e/o uffici giudiziari
Ulteriori titoli di studio (es. dottorato) o altre abilitazioni (es. abilitazione alla professione di avvocato; abilitazione alla professione contabile)	Università, Ordine degli Avvocati, Ordine dei commercialisti... (in base al tipo di abilitazione)