

# 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:

<b>MACRO-ATTIVITÀ A.1: Supporto alle funzioni giurisdizionali (magistrati / consiglieri)</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	
A.1.1	Studio dei fascicoli
A.1.2	Stesura schemi processuali e relative sentenze
A.1.3	Predisposizione delle bozze di provvedimenti
<b>MACRO-ATTIVITÀ A.2: Supporto alle funzioni giurisdizionali e gestionali (presidenti di sezione o altro ufficio)</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	
A.2.1	Organizzazione di udienze e ruolo
A.2.2	Predisposizione di relazioni
<b>MACRO-ATTIVITÀ B: Funzioni di raccordo con le cancellerie</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	
B1	Adempimenti amministrativi preliminari alla trattazione
B2	Assistenza alle udienze e alla verbalizzazione
B3	Adempimenti amministrativi successivi alla trattazione
<b>MACRO-ATTIVITÀ C: Supporto alle funzioni di cancelleria / amministrative</b>	
<b>ATTIVITÀ</b>	
C1	Gestione fascicolo e controllo registri
C2	Gestione transito fascicolo
C3	Gestione dei ricorsi di cassazione
<b>MACRO-ATTIVITÀ D: Supporto alle funzioni statistico-informatiche (valido solo per gli AUP statistico-informatici)</b>	
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione puntuale e di qualità delle analisi dei flussi;</li> <li>- Completamento delle iniziative di tipo informatico promosse dal MAGRIF o dal personale della Corte.</li> </ul>	_ 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 <b>COMPETENZE</b> 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.

<b>ESPERIENZE</b> <b>utili per coprire al meglio la posizione</b>	<b>AMMINISTRAZIONE</b>
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)