



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE  
DISEI  
DIRETTORETTORATO  
DEI SERVIZI PER L'ECONOMIA  
E L'IMPRESA



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero della Giustizia  
Direzione Generale per il Coordinamento  
delle Pubbliche Procure



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



Ministero della Giustizia

## Posizione lavorativa

<b>Ruolo</b>	Funzionario addetto all'UPP
<b>Sezione</b>	I sezione civile
<b>Scopo</b>	Il funzionario addetto all'UpP favorisce la piena operatività degli UpP e assicura la celere definizione dei procedimenti giudiziari.
<b>Obiettivi</b>	Entro il 31/12/2024: definizione di almeno il 65% dei procedimenti contenziosi attualmente pendenti ed iscritti fino al 31/12/2021 (pari a complessivi 1243 procedimenti alla data del 31/12/2021 che, alla data del 28/2/22 - quindi prima dell'inserimento dei funzionari UPP - secondo le estrazioni effettuate in autonomia dall'Ufficio sono già scesi a 1073 procedimenti).
<b>Formazione</b>	Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o equipollenti per legge

## Posizione organizzativa

### Relazioni interne

<b>Riferisce a</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al direttore del tribunale per il monitoraggio statistico;</li><li>Ai presidenti di ciascuna sezione per il supporto di competenza,</li><li>Al giudice per le attività di supporto.</li></ul>
<b>Unità organizzative</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Giudice: attività di assistenza</li><li>Cancellerie: Raccordo tra la sfera giurisdizionale e l'esecuzione in via amministrativa delle attività</li></ul>

### Relazioni esterne al Tribunale (utenti esterni)

<b>Soggetti esterni a cui si relazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Avvocati (bozza)</li><li>Privati cittadini (bozza)</li></ul>
--	--



## Principali attività

### Attività generali

#### Attività di assistenza al giudice

- *Impostare le procedure di gestione degli atti processuali.*  
Organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione al coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di trattazione prioritaria.
- *Supporto al giudice* nel compimento di attività pratiche e materiali o di facile esecuzione come: la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti, il controllo delle notifiche, il rispetto dei termini, l'individuazione dei difensori nominati e altro.
- Supporto per bozze di provvedimenti semplici
- *Studio* dei fascicoli e predisposizione delle schede riassuntive per Procedimento.

#### Controllo della pendenza di istanze o richieste e loro gestione

- *Condivisione* nell'ambito dell'Ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il superamento delle suddette
- **Approfondimento giurisprudenziale e dottrinale** (bozza)
- *Supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali;*
- *Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati;*

#### Attività di raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

- *Approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativa riferibile alle fattispecie proposte*
- *Supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati;*

Attività  
specialistiche  
sezione

Sez 1. Trattazione  
e definizione dei  
procedimenti dei  
ruoli dei Giudici  
addetti alla  
sezione, mediante  
loro  
affiancamento

#### Attività finalizzata alla individuazione di fascicoli prioritari

- *Attività di screening* dei fascicoli pendenti nel ruolo di ciascun giudice iniziando con le cause di più risalente iscrizione e loro 'bollinatura' finalizzata alla classificazione di tipologie differenziate di procedimenti sulla base di criteri predeterminati condivisi all'interno della sezione (oggetto e materia, livello di difficoltà di definizione)

#### Attività su singoli fascicoli selezionati

- *verifica della presenza di parti ammesse al patrocinio a spese dello stato.*

Commentato [MMI]: Attività condivise dai funzionari UPP nelle varie sezioni. Vedere prime pagine de cr 35, 43



- verifica della completezza del fascicolo prima dell'udienza e della regolare costituzione delle parti.
- Individuazione dei difensori nominati e subentrati
- Verifica della corretta indicazione dell'oggetto della causa
- Verifica esperimento obbligatorio di mediazione e di inoltro alla mediazione familiare
- indicazione del numero di rinvii con specifica dei casi di rinvio sulla base delle indicazioni.
- controllo della eventuale pendenza di istanze depositate fuori udienza.
- organizzazione del ruolo, con segnalazione di eventuali sovrapposizioni di orario.
- predisposizione della scheda con le informazioni sulla causa, assistenza al magistrato in udienza attraverso verbalizzazione
- approfondimento dello studio dei casi più complessi, predisposizione di ipotesi di decisione
- contributo alla redazione del fatto della sentenza e dei motivi in diritto
- redazione di bozze di provvedimenti semplici e ripetitivi da sottoporre alla firma del giudice,
- redazione di bozze di decreto di liquidazione del compenso al CTU o altri ausiliari
- redazione di bozze di decreto di liquidazione dell'onorario in caso di ammissione a spese dello Stato predisposte su modelli e per importi predeterminati in relazione alle attività effettivamente svolte.

**Sez. 2 Raccordo delle attività giudicanti con le cancellerie e con le attività più squisitamente amministrative**

**Raccordo tra la sfera giurisdizionale e l'esecuzione in via amministrativa**

- delle attività preliminari
- delle attività conseguenti quali:
  - lo spoglio delle nuove iscrizioni,
  - lo scarico sui registri del SICID degli atti riferibili al giudice, dei decreti di fissazione o slittamento di udienza, dei verbali, dei provvedimenti interlocutori oltre che dei provvedimenti definitivi; a
  - attività di notifica e comunicazione alle parti,
  - la pubblicazione delle sentenze,
  - l'accertamento della definitività del provvedimento e la cura della fase esecutiva, da seguire con modalità



operativa di lavoro in team e con coinvolgimento attivo nell'organizzazione quotidiana del lavoro,

- il supporto all'organizzazione dei ruoli, anche per le udienze collegiali,
- il controllo della completezza del fascicolo telematico e il riordino dello stesso .

- cura della fase esecutiva dei fascicoli che sono stati oggetto di studio e lavorazione degli addetti U.P.P., attraverso il controllo in team della trasmissione degli atti all'ufficio Spese di Giustizia per i procedimenti in cui la parte è stata ammessa al patrocinio dello Stato per gli adempimenti SIAMM, con eventuale segnalazione alla Cancelleria della necessità di predisposizione di foglio notizie in caso di esistenza di titolo per il recupero delle spese anticipate dallo Stato.

**Sez. 3. Trasversale. Gruppi dedicati in modo congiunto o separato ad alcune attività finalizzate all'attuazione degli obiettivi del PNRR.**

**Attività di supporto agli indirizzi giurisprudenziali sezionali e ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa oltre che di monitoraggio dei risultati**

- monitoraggio statistico della Sezione da svolgere in team con personale individuato dal Direttore di Cancelleria e con l'UPP trasversale di monitoraggio e coordinamento istituito a supporto della presidenza del Tribunale, con verifica dei risultati quantitativi e qualitativi nell'impiego delle risorse e di quelli raggiunti nella definizione dell'arretrato e abbattimento delle pendenze, da eseguire con cadenza trimestrale,
- monitoraggio di controllo del funzionamento complessivo dell'U.P.P. da riferire in apposite riunioni che saranno convocate dal Presidente di Sezione con i giudici della Sezione e il personale di cancelleria;
- monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione di fascicoli come l'individuazione ed eliminazione delle false pendenze, degli adempimenti non scaricati, da svolgere in team con personale individuato dal Direttore di Cancelleria;
- accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e di elaborazione di progetti di innovazione e ottimizzazione organizzativa, quali ad esempio sistemi informatici di organizzazione dell'agenda del giudice sotto il coordinamento del presidente di sezione;
- supporto alla Sezione, con evidente valore formativo per gli stessi addetti U.P.P. e per i tirocinanti ex art.73 D.L. 69/2013:



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE  
**DISEI**  
DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE PER L'ECONOMIA  
E L'IMPRESA



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero della Giustizia  
Direzione Generale per il Coordinamento  
delle Pubbliche Amministrazioni



- per l'aggiornamento, in base alle novità legislative intercorse e alla giurisprudenza che ha risolto o comunque affrontato importanti questioni interpretative, degli orientamenti sezionali;
- per l'elaborazione di uno schema base di decisione nei casi di controversie ripetitive e di un archivio di specifici punti di motivazione di accoglimento o rigetto delle questioni che si presentano con maggiore frequenza da caricare in cartella condivisa;
- per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali della Sezione (che si coordinerà col Servizio Centrale 'trasversale' di raccolta giurisprudenza civile) e l'avvio di costruzione della banca dati di merito della Sezione, incrementata delle decisioni di merito significative della locale Corte di Appello e delle pronunzie di legittimità;

## Qualifiche, esperienze richieste, KSA e strumenti tecnologici utilizzati

### Esperienze necessarie e auspicabili

**Tirocinio** Esperienze di tirocinio presso avvocati o uffici giudiziari

### Conoscenze, capacità e comportamenti

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Conoscenze Specialistiche</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Diritto processuale civile;</li><li>• diritto costituzionale;</li><li>• diritto civile;</li><li>• diritto amministrativo</li><li>• servizi di cancelleria;</li><li>• tecniche di gestione degli archivi e banche dati</li></ul> |
| <b>Conoscenze generali</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lingua inglese</li><li>• Informatica. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di office automation più diffuse</li><li>• Tecniche di comunicazione scritta e verbale</li></ul>              |



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE  
**DISEI**  
DIRETTORETTORATO DI  
SCIENZE PER L'ECONOMIA  
E L'IMPRESA



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero della Giustizia  
Direzione Generale per il Coordinamento  
delle Politiche di Consumo



- Capacità**
- Capacità organizzative. Pianificazione e programmazione del lavoro in funzione degli obiettivi. Stabilire le priorità rispetto agli obiettivi, alle criticità e alle scadenze.
  - Consapevolezza del proprio ruolo. Conosce le strategie aziendali e le porta avanti coerentemente alle scelte degli organi direttivi. Conosce il funzionamento dell'organizzazione. Definisce la propria azione coerentemente con le attese, le politiche e le scelte aziendali.
  - Lavoro di squadra. Riconoscere l'importanza e il senso della «squadra». Confrontarsi, condividere e scambiarsi conoscenze, informazioni e aspettative in un'ottica di fiducia. Collaborare.
  - Comunicazione efficace. Comunicare in maniera diretta, veloce e trasparente. Comunicare chiaramente ed esprimersi con sicurezza nel gruppo. Rispondere a feedback con rapidità.

- Comportamenti**
- Affidabilità.** Rispetto dei tempi e delle scadenze; capacità di riconoscere i propri errori; completezza e accuratezza nello svolgimento delle proprie mansioni; rispetto e capacità di attuazione di direttive e procedure; rispetto delle regole previste dal codice di comportamento.
- Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato.** Corretta interpretazione del proprio ruolo entro l'organizzazione; conoscenza dei propri margini di autonomia decisionale; capacità di individuare e risolvere problemi pratici e criticità, spirito di iniziativa; gioco di squadra e capacità di collaborazione con i colleghi; rispetto dei tempi e delle scadenze
- Competenze relazionali e di servizio.** Attenzione all'immagine esterna dell'amministrazione; chiarezza e appropriatezza di linguaggio nelle comunicazioni esterne all'ufficio; condivisione delle informazioni; senso di appartenenza al gruppo ed all'organizzazione; capacità di ascolto e decodifica delle richieste di servizio.

## Strumenti tecnologici utilizzati

**Applicativi  
informatici** | Console, SICID, SIECID, pacchetto ispettori