



## **RICOGNIZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI ROMA**

### **REPORT PER L'AREA PENALE**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI DELLA CORTE D'APPELLO DI ROMA – IN PARTICOLARE, SEZ. II e IV.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Addetti all'Ufficio per il Processo presso la Corte d'Appello di Roma.....</b>	<b>4</b>
2.1.1. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.....	4
2.1.2. Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse.....	5
2.1.3. Formazione ricevuta.....	7
2.1.4. Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti.....	7
<b>2.2. Responsabili delle cancellerie presso la Corte d'Appello di Roma.....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Criteri di assegnazione delle mansioni agli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulla necessità di un loro ampliamento.....	9
2.2.2. Organizzazione del lavoro.....	9
2.2.3. Valutazione sull'idoneità degli addetti all'U.p.P., formazione impartita agli stessi e osservazioni sulla necessità di implementare nuove attività formative.....	9
2.2.4. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulle criticità riscontrate.....	9
<b>2.3. Responsabili delle cancellerie presso l'area persona, famiglia e minorenni della Corte d'Appello di Roma.....</b>	<b>10</b>

2.3.1. Criteri di assegnazione delle mansioni agli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulla necessità di un loro ampliamento.....	10
2.3.2. Organizzazione del lavoro.....	10
2.3.3. Valutazione sull'idoneità degli addetti all'U.p.P., formazione impartita agli stessi e osservazioni sulla necessità di implementare nuove attività formative.....	11
2.3.4. Attività che più impegnano l'U.p.P.....	11
2.3.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulle criticità riscontrate.....	11
<b>2.4. Consiglieri della II e IV Sezione della Corte d'Appello di Roma .....</b>	<b>12</b>
2.4.1. Istituzione dell'U.p.P. e criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione....	12
2.4.2. Servizi assegnati agli addetti U.p.P.....	13
2.4.3. Formazione degli U.p.P.....	13
2.4.4. Sulla destinazione dei funzionari U.p.P. e dei tirocinanti ex art. 73 ai medesimi servizi.....	13
2.4.5. Monte orario.....	14
2.4.6. Attività da remoto.....	14
2.4.7. Impatto dell'attività svolta dagli addetti U.p.P. sull'Ufficio.....	14

**REPORT PER L'AREA CIVILE**

<b>1. PREMESSA. ....</b>	<b>15</b>
<b>2. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI CIVILI DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA – SEZ. V, VI, VII, VIII....</b>	<b>16</b>
2.1. Addetti all'Ufficio per il Processo.....	16
2.1.1. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.....	16
2.1.2. Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse.....	16
2.1.3. Formazione ricevuta.....	17
2.1.4. Attività che più impegnano l'U.p.P. ....	17
2.1.5. Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti. ....	17
<b>3. DIRETTORI AMMINISTRATIVI DI CANCELLERIA.....</b>	<b>18</b>
3.1. I riscontri analizzati.....	18

3.2. I criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione.....	18
3.3. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P. e formazione ricevuta.....	18
3.4. Le attività degli U.p.P. e le modalità di svolgimento.....	19
3.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P.....	19.
<b>4. PRESIDENTI DI SEZIONE.....</b>	<b>20</b>

## REPORT PER L'AREA PENALE

### **1. PREMESSA**

Al fine di ottenere una fotografia quanto più dettagliata dell'istituzione e del funzionamento dell'U.p.P. presso la Corte d'Appello di Roma, l'Università La Sapienza di Roma ha indirizzato i questionari a quattro differenti destinatari, in particolare: a) agli addetti all'U.p.P.; b) ai Responsabili delle cancellerie; c) ai Consiglieri di ciascuna Sezione; d) ai Presidenti di Sezione.

Il presente Report si propone di analizzare le risposte pervenute dalle Sezioni della Corte d'Appello di competenza dell'Università, con riferimento ai questionari ad esse somministrati, nel tentativo di fornire una visione il più possibile organica (compatibilmente con il numero di risposte ricevute) delle modalità di funzionamento dell'U.p.P.

Per quanto riguarda le Sezioni dell'area penale, il presente report avrà ad oggetto le risposte pervenute dalle Sezioni n. II e IV ai questionari loro sottoposti (tenendo presente che non sono pervenute risposte né dai Presidenti, né dal Responsabile di cancelleria della II Sez., né dai Consiglieri della II Sez.).

Infine, il presente Report avrà anche ad oggetto le risposte pervenute dal Responsabile dell'Area "Persona, Famiglia e Minorenni".

### **2. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI PENALI DELLA CORTE D'APPELLO DI ROMA – IN PARTICOLARE, SEZ. II e IV**

#### **2.1. Addetti all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma**

##### **2.1.1 Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.**

Rispetto ai titoli di studio posseduti al momento della presa di servizio, nella **II Sez.** è emerso che tutti gli addetti all'U.p.P. che hanno risposto al questionario risultano essere in possesso della laurea magistrale o di vecchio ordinamento in giurisprudenza. Dalle 7 risposte pervenute dagli addetti U.p.P. risulta, inoltre, che: a) 2 possiedono il titolo di Avvocato; b) 5 hanno svolto il tirocinio ex art. 73 oppure ex art. 37; c) 1 possiede il diploma di SSPL.

Anche rispetto ai titoli di studio posseduti al momento della presa di servizio da parte degli addetti all'U.p.P. della **IV Sez.** può osservarsi come tutti siano in possesso della laurea magistrale o di vecchio ordinamento in giurisprudenza. Dalle 12 risposte pervenute dagli addetti U.p.P. risulta, inoltre, che: a) 6 possiedono il titolo di Avvocato; b) 8 hanno svolto il tirocinio ex art. 73 oppure ex art. 37; c) 1 possiede il diploma di SSPL; d) 2 hanno svolto un Master di II livello.

### **2.1.2 Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse.**

Per quanto concerne l'attività svolta dagli addetti all'Ufficio per il Processo impiegati presso le Sezioni II e IV della Corte d'Appello di Roma, sono stati somministrati i relativi questionari ed è emerso quanto segue.

L'Allegato II del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 individua le attività di contenuto specialistico che l'addetto all'Ufficio per il Processo è chiamato a svolgere. Le risposte pervenute hanno consentito di ottenere un quadro sulle mansioni maggiormente espletate tra quelle ivi indicate.

Per quanto riguarda la **II Sez.** si registra un maggior impiego delle risorse nell'attività di supporto al giudice (in particolar modo tramite accertamento della regolare costituzione delle parti) e di raccordo con il personale addetto alle cancellerie. Solo un addetto all'U.p.P. ha invece dichiarato di essere stato impiegato nell'attività di studio dei fascicoli.

Più eterogenee sono state le mansioni espletate dagli addetti all'U.p.P. della **IV Sez.**, dal momento che essi hanno dichiarato (quantomeno chi ha inteso rispondere alla domanda) di aver svolto non solo i menzionati compiti, ma in aggiunta anche le seguenti ulteriori attività: a) approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; b) ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; c) supporto per indirizzi giurisprudenziale sezionali; d) supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'Ufficio, nonché monitoraggio dei risultati.

Poi, là dove richiesti di specificare le ulteriori mansioni espletate diverse da quelle indicate nell'Allegato II del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, gli addetti U.p.P. tanto della **II Sez.** quanto della **IV Sez.** hanno dichiarato di svolgere talvolta anche le seguenti ulteriori attività: a) assistenza in udienza; b) attività di sportello e rapporti con il pubblico; c) esame dei fascicoli per calcolo dei termini di prescrizione; d) controllo e smistamento delle PEC; e) tenuta registro informatico riportante la data di scadenza delle misure cautelare (1 solo addetto); f) attività di cancelleria concernente la rescissione del giudicato e ricusazione; g) preparazione e invio dei ricorsi in Cassazione; h) attività connesse al patrocinio a spese dello Stato (lavorazione delle istanze e adempimenti di cancelleria); i) istanze di liquidazione.

A livello generale, gli addetti riferiscono che le attività processuali o procedurali che più di tutte hanno impegnato l'U.p.P. sono le attività d'udienza (in particolare concernenti la verbalizzazione e di cancelleria (ad es. concernenti la verifica della completezza dei fascicoli e attività di stampa delle PEC e predisposizione delle notifiche). Qualcuno ha inoltre dichiarato di esser stato principalmente destinato allo svolgimento dell'attività di redazione di sentenze di prescrizione.

Due addetti della II Sez., infine, ci hanno tenuto a precisare che “non c'è corrispondenza tra le competenze tabellarmente assegnate e le attività” svolte in concreto (in particolare con carattere di prevalenza).

Per quanto attiene ai **profili organizzativi**, tutti gli addetti all'U.p.P. (tranne uno) affermano che sia stata adottata una suddivisione per gruppi di lavoro. Con riferimento alla rotazione nell'assegnazione delle attività, invece: a) nella II Sez. si registrano risposte "miste", dal momento che all'incirca la metà degli addetti ha dichiarato che vi è una rotazione in atto, mentre la restante parte ha affermato esattamente il contrario; b) nella IV Sez. tutti gli addetti hanno riconosciuto come non vi sia alcun tipo di rotazione nell'assegnazione delle attività.

Dalle 7 risposte pervenute dagli addetti della II Sez. risulta inoltre che: a) 3 sono stati assegnati ad uno o più magistrati specifici (solo per quanto concerne, però, le attività d'udienza); b) mentre 4 non hanno ricevuto un tale tipo d'assegnazione. Nella IV Sez., diversamente, nessun addetto è stato assegnato specificamente ad uno o più magistrati.

Tutti gli addetti U.p.P. (sia della II che della IV) affermano di lavorare in media tra le 6 e le 8 ore al giorno. Alcuni addetti della IV, peraltro, precisano che l'orario di lavoro è ripartito nel modo seguente: tre giornate da 6 ore e 2 da nove ore.

Tutti gli addetti U.p.P. svolgono attività lavorativa in presenza e non da remoto.

Relativamente alla **IV Sez.**, per quanto attiene ai profili logistici, la maggior parte delle risposte mostra che negli uffici giudiziari di destinazione non vi è stata una predisposizione di adeguate postazioni e non è stato fornito materiale da ufficio sufficiente all'espletamento delle attività. Soltanto 4 addetti su 12 affermano il contrario.

Sempre per quanto riguarda la **IV Sez.:** a) tutti gli addetti (tranne uno) hanno affermato che è stato garantito loro l'accesso ai registri informativi dell'ufficio giudiziario; b) con riferimento all'accesso alle banche dati la maggior parte degli addetti ha affermato di aver avuto accesso alle medesime. Tra le banche dati utilizzate vengono indicate: *Italgivre*, i sistemi informativi SICP, SIDET, SIC, SIRIS e DAP. Per l'utilizzo di queste banche dati la maggioranza afferma di aver ricevuto una specifica formazione per una o più di esse (soltanto pochi, al contrario, affermano di non averla ricevuta, almeno con riferimento ad una o più delle banche dati indicate).

Relativamente alla **II Sez.**, per quanto attiene ai profili logistici, tutti sono concordi nel ritenere che negli uffici giudiziari di destinazione non vi sia stata una predisposizione di adeguate postazioni e non sia stato fornito materiale da ufficio sufficiente all'espletamento delle attività.

Sempre con riferimento alla **II Sez.:** a) tutti gli addetti (tranne due) hanno affermato che è stato garantito loro l'accesso ai registri informativi dell'ufficio giudiziario; b) con riferimento all'accesso alle banche dati tutti gli addetti ha affermato di aver avuto accesso alle medesime. Tra le banche dati utilizzate viene indicata solo *Italgivre*, per il cui utilizzo all'incirca la metà ha dichiarato di aver ricevuto adeguata formazione.

### **2.1.3. Formazione ricevuta.**

Tutti gli addetti della II Sez. dichiarano di aver ricevuto una formazione online all'inizio dell'attività e talvolta anche in itinere (prevalentemente relativa ai sistemi informatizzati), da parte del Ministero. Alcuni segnalano peraltro che tale attività non abbia avuto alcun tipo di attinenza con il lavoro poi svolto concretamente.

Per quanto riguarda la IV Sez., quasi tutti (tranne due) dichiarano di aver ricevuto una formazione online da parte del Ministero. Soltanto alcuni addetti sembrano aver ricevuto una formazione sia iniziale che "in itinere", principalmente tramite l'assistenza del personale di cancelleria.

### **2.1.4. Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti.**

Attraverso un'attenta analisi delle risposte fornite dagli addetti all'U.p.P. ai questionari loro sottoposti, è possibile trarre alcune conclusioni in merito alla percezione che gli stessi hanno delle attività che sono chiamati a svolgere.

Tutti gli addetti all'U.p.P., di entrambe le Sezioni, dimostrano di essere assai poco o per nulla soddisfatti della posizione rivestita.

Per quanto riguarda la II Sez., è opinione pressoché unanime quella di ritenere di fornire un apporto positivo all'attività svolta dall'Ufficio nonché di contribuire, a seconda dei casi in maniera più o meno cospicua, a risolvere il problema della carenza di organico nei Tribunali, a smaltire l'arretrato ed a velocizzare i tempi di pendenza dei procedimenti di ciascuna Sezione. Solo la metà degli addetti all'U.p.P., invece, ritiene che le attività cui è preposto giovino alla qualità dei provvedimenti.

Relativamente alla IV Sez., poi, in misura probabilmente ancor maggiore di quanto si è potuto constatare con riferimento alla II Sez., è opinione unanime quella di ritenere di fornire un apporto positivo all'attività svolta dall'Ufficio nonché di contribuire a risolvere il problema della carenza di organico nei Tribunali, a smaltire l'arretrato ed a velocizzare i tempi di pendenza dei procedimenti di ciascuna Sezione. Una tendenziale unanimità si riscontra altresì con riferimento alla percezione che gli addetti di tale Sezione hanno delle attività cui sono preposti, ritenendo che non giovino alla qualità dei provvedimenti (dal momento che molto spesso gli stessi asseriscono di non espletare in concreto attività che pur ritengono utili in astratto su questo fronte).

A fronte della valutazione tendenzialmente positiva che è stata data in merito alla predisposizione di tale Ufficio, nell'ottica dell'implementazione della sua efficienza, è utile sottolineare quali siano le principali criticità riscontrate dagli addetti nell'espletamento delle proprie funzioni e quali le proposte e i suggerimenti da loro avanzati.

Le criticità maggiormente riscontrate sono state le seguenti: a) la "temporaneità del contratto di

lavoro, che, non consentendo una fissa permanenza, determina instabilità nelle mansioni e determina altresì un continuo abbandono degli U.p.P. per spostarsi in amministrazioni che offrono un contratto a tempo indeterminato”; b) “la carenza di organico che non permette lo svolgimento totale delle mansioni degli U.p.P. che sono infatti previamente impegnati a sopperire a tale mancanza lavorando nelle cancellerie come funzionari giudiziari”; c) “assenza di controllo sulle rispetto delle mansioni degli U.p.P.”; d) “arretratezza connessa al massiccio uso della carta e alla quasi inesistente digitalizzazione”; e) eccessivo impiego degli U.p.P. nelle attività di mera cancelleria e non nelle attività indicate nelle linee-guida ministeriali; f) “difficoltà di comunicazione” con i superiori e con il personale amministrativo; g) “mancanza di competenze informatiche” e “dotazioni minime indispensabili (scrivanie)”; h) “mancanza di organizzazione” e “coordinamento”, nonché mancata “distribuzione delle competenze in relazione alla qualifica”; i) “gli U.p.P. non sono messi nelle condizioni di condividere proposte organizzative tese al superamento delle esistenti criticità dell’Ufficio”; j) “mancanza di formazione in itinere”.

Gli U.p.P., per risolvere le criticità riscontrate, suggeriscono: a) di dar maggior stabilità lavorativa agli addetti all’Ufficio, tramite la stipula di contratti a tempo indeterminato, così da prevenire la “fuga” degli stessi verso amministrazioni che offrono una siffatta tipologia di contratto; b) assicurare il rispetto di quanto stabilito dalla linee-guida ministeriali circa le attività che gli U.p.P. sono tenuti a svolgere, onde evitarne un demansionamento in concreto a meri ausiliari di cancelleria; c) assicurare una maggior collaborazione all’interno degli uffici e una maggior presa in considerazione dei suggerimenti forniti dagli addetti U.p.P.; d) sopperire alle carenze di organico delle cancellerie (tramite assunzione di personale di ruolo) e alla mancanza di dotazioni adeguate allo svolgimento dell’incarico (ad es. munendo gli uffici di strumenti di lavoro idonei come: scanner, scrivanie, ecc.); e) fornire una formazione più approfondita agli addetti sulle materie tecnico-giuridiche e informatiche; f) prevedere, senza eccezioni, una stabile assegnazione degli addetti ad uno o più magistrati; g) predisporre per una maggior digitalizzazione delle attività; h) incrementare l’attività di studio e formazione dei fascicoli, nonché di predisposizione delle bozze di atti.

## **2.2. Responsabili delle cancellerie presso la Corte d’Appello di Roma (Sez. II e Sez. IV)**

### **2.2.1. Criteri di assegnazione delle mansioni agli addetti all’U.p.P. e osservazioni sull’opportunità di un loro ampliamento**

Nella IV sezione le mansioni sono state assegnate agli addetti U.p.P. in base alla formazione del singolo addetto. In particolare, sono state valorizzate le esperienze lavorative pregresse, i titoli di studio acquisiti (laurea, master, corsi post-universitari) e anche i titoli professionali posseduti.



Il dirigente della IV Sezione ritiene che non sarebbe necessario assegnare agli addetti mansioni ulteriori rispetto a quelle individuate nell'Allegato II.

### **2.2.2. Organizzazione del lavoro.**

Nella IV Sezione il Responsabile dichiara di aver adottato una suddivisione per gruppi di lavoro all'interno dell'ufficio giudiziario, assegnando gli addetti ai collegi della Corte d'Appello.

Inoltre, si segnala che viene seguita una rotazione nell'assegnazione delle attività all'U.p.P. Il criterio seguito per la rotazione "è dettato dalla conoscenza di tutti i servizi di cancelleria".

### **2.2.3. Valutazione sull'idoneità degli addetti all'U.p.P., formazione impartita agli stessi e osservazioni sulla necessità di implementare nuove attività formative.**

Il responsabile della cancelleria della IV Sezione afferma di aver registrato una preparazione degli addetti *ab origine* sufficiente allo svolgimento delle mansioni assegnate.

In ogni caso, si afferma che agli addetti assegnati alla IV Sezione è stata fornita una formazione, sia in ingresso, sia in itinere, attraverso degli incontri organizzati dal Presidente di Sezione e dal Responsabile di cancelleria.

### **2.2.4. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulle criticità riscontrate.**

Il responsabile di cancelleria della IV Sezione afferma che la presa di servizio degli addetti all'U.p.P. ha avuto un impatto positivo sul lavoro della cancelleria e che l'assunzione degli addetti riesce a fornire un contributo nel contrastare le carenze di organico, nello smaltimento dell'arretrato degli uffici giudiziari e sulla velocizzazione dei lunghi tempi di pendenza dei procedimenti presso la Sezione.

Per quanto concerne il coordinamento dei componenti dell'U.p.P., il direttore della IV Sezione afferma che, a suo parere, tale competenza non dovrebbe spettare ai magistrati.

Infine, si ritiene che una maggiore remotizzazione non sarebbe di alcun giovamento per il lavoro che svolgono gli addetti.

Secondo l'esperienza del Responsabile della IV Sezione, il raggiungimento degli obiettivi fissati dal PNRR dipende da svariati elementi quali: a) il coordinamento tra attività giurisdizionale ed amministrativa, b) dalla disponibilità di spazi idonei, c) dagli strumenti informatici, d) dal superamento delle difficoltà di collegamento e riduzione dei tempi negli scarichi al programma informatico SICP.

Rispetto alle criticità organizzative, nella IV Sezione è emersa la carenza di spazi idonei, sia rispetto

a quelli dedicati alle cancellerie, sia rispetto alle aule d'udienza.

Infine, si segnalano difficoltà nell'assegnazione dei fascicoli alle Sezioni, individuate nella fase di controllo e valutazione della scheda predisposta dai Tribunali nella trasmissione del fascicolo cartaceo.

## **2.3 Responsabili delle cancellerie presso l'area persona, famiglia e minorenni della Corte d'Appello di Roma.**

### **2.3.1. Criteri di assegnazione delle mansioni agli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulla necessità di un loro ampliamento**

Secondo quanto affermato dal responsabile dell'area Persona, Famiglia e Minorenni della Corte d'Appello di Roma, le mansioni sono state assegnate agli addetti U.p.P. attraverso l'affiancamento ai magistrati dell'area di riferimento.

Le mansioni che gli addetti sono chiamati a svolgere, ossia quelle previste dall'Allegato II, sono considerate "giuste in ragione del tipo di concorso superato dai funzionari addetti all'Ufficio per il Processo".

### **2.3.2. Organizzazione del lavoro**

È emerso che in quest'area della Corte d'Appello è stata adottata una suddivisione per gruppi di lavoro. In particolare, il criterio adottato per la costituzione dei singoli gruppi di lavoro è stato quello di "affiancare alcuni funzionari ai singoli magistrati dell'area nei vari settori di competenza dell'area".

Non viene effettuata una rotazione dei funzionari nei vari gruppi di lavoro così costituiti.

Gli addetti all'U.p.P. dell'area Persona, Famiglia e Minori dispongono di spazi idonei per espletare le loro funzioni. Ulteriormente si segnala che è stato fornito loro sufficiente materiale d'ufficio per lo svolgimento delle loro mansioni.

### **2.3.3. Valutazione sull'idoneità degli addetti all'U.p.P., formazione impartita agli stessi e osservazioni sulla necessità di implementare nuove attività formative**

Il responsabile di cancelleria dell'area Persone, Famiglia e Minorenni ritiene che gli addetti all'U.p.P. non si siano rivelati idonei allo svolgimento delle loro mansioni al momento della loro presa di servizio.

In ogni caso, agli addetti sono state impartite diverse attività formative sia nella fase di ingresso, sia

in itinere. Tra la formazione erogata si segnala: a) illustrazione e formazione per lo svolgimento delle attività di cancelleria; b) corsi tramite Teams erogati dal Ministero della Giustizia; c) erogazione delle competenze informatiche necessarie allo svolgimento dei compiti operativi che ne richiedono. Tutte queste attività formative sono state impartite dal personale dell'area Persona, Famiglia e Minorenni ma anche da personale di altre aree appartenenti all'Ufficio giudiziario. Rispetto alle attività formative che, secondo il responsabile della cancelleria, si dovrebbero fornire in futuro agli addetti all'U.p.P., si segnalano le "attività inerenti ai vari servizi dell'ufficio giudiziario, al fine di conoscere la logica che collega gli stessi".

#### **2.3.4. Attività che più impegnano l'U.p.P.**

Rispetto alle competenze tabellarmente assegnate, nell'Area Persona, Famiglia e Minorenni, gli addetti all'U.p.P. si occupano maggiormente di supportare i magistrati. L'attività che più sembra aver impegnato sinora l'U.p.P. a giudizio del Direttore dell'area di riferimento è la redazione di bozze di provvedimenti.

#### **2.3.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulle criticità riscontrate**

La presa di servizio degli addetti all'U.p.P. ha inciso sull'organizzazione complessiva della cancelleria. In particolare, secondo il responsabile, l'area Persona, Famiglia e Minorenni soffre della carenza di funzionari giudiziari (carenza maggiormente avvertita nel settore penale).

Dal punto di vista degli effetti sortiti dalla presa di servizio, il Direttore valuta come "molto positivo" l'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. sul lavoro della cancelleria. Tuttavia, si ritiene che l'assunzione degli addetti non possa contrastare le carenze di organico, che poco possa fare per lo smaltimento dell'arretrato degli uffici giudiziari e la velocizzazione dei lunghi tempi di pendenza dei procedimenti presso l'Area.

Quanto al coordinamento dei componenti dell'U.p.P, poi, emerge che, a parere del responsabile di cancelleria, esso dovrebbe spettare ai magistrati e che "poco" o "nulla" gioverebbe all'attività dell'U.p.P. l'implementazione di maggiori forme di remotizzazione del lavoro.

In base all'esperienza professionale del responsabile di cancelleria, il raggiungimento degli obiettivi dell'U.p.P. dipenderebbe in larga misura dall'assunzione di personale della magistratura togata. I quali, avendo superato il complesso concorso in magistratura, sarebbero gli unici in grado di svolgere "il lavoro in toto".

Nel periodo di presa di servizio dei funzionari sono emerse alcune criticità che, in un'ottica di miglioramento dell'U.p.P., potrebbero essere superate, a parere del responsabile, attraverso una

maggior responsabilizzazione dei funzionari.

Non sono emerse difficoltà nell'assegnazione dei fascicoli alle Sezioni.

## **2.4 Consiglieri della II e IV Sezione della Corte d'Appello di Roma.**

### **2.4.1. Istituzione dell'U.p.P. e criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione**

Preliminarmente si segnala che dall'analisi delle risposte pervenute è emerso che l'assegnazione degli addetti all'U.p.P. è avvenuta in modo disomogeneo all'interno della IV Sezione.

In particolare, due Consiglieri affermano di non aver avuto l'assegnazione di alcun funzionario, ciò in quanto nella Sezione gli addetti sono stati assegnati al personale di cancelleria.

Nonostante l'assegnazione dei funzionari in via esclusiva all'attività di cancelleria, in ogni caso entrambi i Consiglieri dichiarano di ricevere un supporto da parte dei funzionari. Da un lato perchè essi mostrano la massima disponibilità per ogni esigenza e richiesta dell'Ufficio, dall'altro perchè la particolare qualificazione degli addetti ha inciso in modo significativo sulle attività e sugli adempimenti dell'Ufficio.

Altri due Consiglieri, invece, affermano che sono stati assegnati loro più addetti all'U.p.P, in particolare nel numero di 15 per Consigliere.

Rispetto al criterio di assegnazione, i due consiglieri cui sono stati assegnati gli addetti confermano che l'assegnazione ha seguito un criterio fisso. Rispetto a tale profilo si registra una diversità di vedute: mentre un Consigliere ha apprezzato tale criterio, l'altro avrebbe preferito una rotazione dei funzionari, al fine di consentire loro un allargamento delle esperienze.

Rispetto a quando le funzioni giurisdizionali sono espletate in forma collegiale, i Consiglieri affermano che il criterio di assegnazione dei funzionari al Collegio avviene secondo un criterio di rotazione.

### **2.4.2. Servizi assegnati agli addetti U.p.P.**

Entrambi i Consiglieri cui sono stati assegnati i funzionari hanno affermato di aver assegnato loro stessi i servizi da far svolgere ai funzionari U.p.P.

Tra i servizi assegnati sono stati segnalati: **a)** verifiche preliminari (notifiche, termini, competenza tabellare, vizio di rappresentanza, nullità, ammissibilità, etc.); **b)** verifiche su richiesta di provvedimenti interinali (cautelari, liquidazioni, controllo termini, etc.) **c)** verifica dei precedenti nella banca dati dell'ufficio; **d)** intestazione dei provvedimenti, verifica delle conclusioni, verifica della congruità dei dati del ruolo generale; **e)** predisposizione di una bozza, parziale o totale, del provvedimento sotto la guida del relatore; **f)** raccordo con le cancellerie.

Tra gli ulteriori servizi assegnati si segnalano: a) preparazione dell'udienza, b) assistenza in aula. All'interno dei servizi assegnati, quelli che maggiormente hanno svolto un impatto sullo smaltimento dell'arretrato sono stati, secondo il parere dei Consiglieri la preparazione e l'invio dei fascicoli in Cassazione.

Invece, per la gestione dei flussi in ingresso le verifiche preliminari e la predisposizione di bozze costituiscono le mansioni che svolgono il maggior impatto.

#### **2.4.3. Formazione degli U.p.P.**

La formazione degli addetti della IV Sezione è avvenuta non solo attraverso la fruizione dei programmi predisposti a livello nazionale ma anche attraverso l'affiancamento del funzionario al personale della cancelleria e attraverso un diretto riferimento ai Presidenti del Collegio.

#### **2.4.4. Sulla destinazione dei funzionari U.p.P. e dei tirocinanti ex art. 73 ai medesimi servizi.**

Rispetto alla scelta adottata dalla Corte d'Appello, emergente dal progetto organizzativo, di destinare i funzionari neo- assunti e i tirocinanti ex art. 73 allo svolgimento dei medesimi servizi, è stato chiesto ai Consiglieri di esprimere le proprie opinioni in merito.

Alcuni di loro (2 dei 3 che hanno risposto alla domanda) si trovano in linea con quanto deciso. Infatti con la rotazione si prevede un continuo allargamento delle attività loro demandate e un progressivo allargamento delle esperienze.

Invece, uno dei Consiglieri afferma che tale scelta non risulta efficiente. In particolare, considerato che i funzionari sono stati assegnati esclusivamente alla cancelleria, essi non svolgono attività di assistenza al magistrato (ricerca di giurisprudenza, assistenza per la formazione di atti, etc.); per i tirocinanti, invece, la scelta è efficiente ma è anche destinata a scontrarsi con la circostanza per cui, essendo venuto meno il requisito di partecipazione al concorso in magistratura, sono sempre meno le domande di tirocinio in Corte d'Appello.

#### **2.4.5. Monte orario**

Viene ritenuto sufficiente l'ammontare complessivo di 36 ore lavorative rispetto alla realizzazione dei risultati prefissati.

#### **2.4.6. Attività da remoto**

L'attività dei funzionari non è svolta da remoto, né si ritiene che il lavoro da remoto possa rivelarsi adeguato allo smaltimento dell'arretrato o per la gestione dei flussi in ingresso.

#### **2.4.7. Impatto dell'attività svolta dagli addetti U.p.P. sull'Ufficio.**

Tutti i Consiglieri, sia coloro che hanno avuto in assegnazione i funzionari, sia gli altri, hanno risposto che l'assunzione degli addetti ha fornito un supporto valido all'Ufficio. Preso atto, infatti, della nota carenza di organico, i funzionari avrebbero avuto il ruolo di incidere su tale problematica, atteso che in precedenza l'ammontare del personale amministrativo veniva reputato insufficiente per un corretto funzionamento dell'Ufficio.

### **REPORT PER L'AREA CIVILE**

#### **RICOGNIZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO PRESSO LA CORTE DI APPELLO CIVILE DI ROMA SEZ. V, VI, VII, VIII**

##### **1. PREMESSA**

La presente ricognizione si riferisce ai riscontri ricevuti, all'esito della somministrazione dei Questionari, dalle sezioni n. V, VI e VII, VIII.

Va anticipato che i riscontri ricevuti sono stati esigui e tali da non consentire di fornire una rappresentazione generale sul lavoro e sulla gestione degli UpP; si segnala, inoltre, che i magistrati

delle Sezioni V, VI, VII e VIII non hanno compilato il questionario loro sottoposto, pertanto saranno eliminati dal corpo del presente testo tutti i riferimenti a tale categoria per mancanza di dati.

Con specifico riguardo alla Corte di Appello di Roma, hanno fornito un riscontro:

	PRESIDENTI	MAGISTRATI	RESP. CANCELLERIA	ADDETTI UPP
SEZ. V	1	0	1	1
SEZ. VI	0	0	1	2
SEZ. VII	1	0	0	1
SEZ. VIII	1	0	0	1

## **2. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI CIVILI DELLA CORTE DI APPELLO DI ROMA – SEZ. V, VI, VII, VIII.**

### ***2.1 Addetti all'Ufficio per il Processo.***

#### ***2.1.1. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.***

Gli addetti all'UPP sono laureati, nello specifico hanno conseguito la laurea magistrale in giurisprudenza. In alcuni casi, successivamente alla laurea, hanno conseguito la specializzazione nelle professioni legali.

Una parte di loro ha avuto precedenti esperienze professionali (avvocato o tirocinio formativo, ex art. 73).

#### ***2.1.2. Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse***

Secondo quanto dichiarato, l'attività degli UpP risulta volta prevalentemente al supporto pratico o di facile esecuzione (preparazione fascicolo, coordinamento cancelleria, supporto digitale).

L'esecuzione di ulteriori incombenze meno pratiche e di facile esecuzione, non coinvolge tutti gli addetti e varia a seconda delle sezioni.

Nello specifico, il limitato campione osservato ha dato atto di svolgere, per la quasi totalità, attività di:

- studio dei fascicoli
- supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiali o di facile esecuzione (completezza fascicolo, accertamento costituzione parti)
- redazione di (bozze) di provvedimenti semplici
- raccordo con le cancellerie
- ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte

In alcune sezioni (VI, VII ), alcuni degli addetti hanno dichiarato di svolgere anche attività di supporto e approfondimento per indirizzi giurisprudenziali sezionali e approfondimento giurisprudenziale e dottrinale.

Quasi tutti svolgono anche attività di pubblicazione e invio atti all'agenzia delle entrate.

Non tutti gli UpP svolgono attività di supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati.

Nella VIII sezione l'intervistato ha dato atto di svolger esclusivamente attività di raccordo con il personale addetto alle cancellerie e di svolgere sostanzialmente tutte le attività della cancelleria, compresa la pubblicazione delle sentenze.

Nella VII (eccezionalmente rispetto alle altre) si è dato di una certa organizzazione degli UpP, i quali sono divisi in gruppo (composti dal responsabile di cancelleria, dai funzionari giudiziari, UpP, cancellieri esperti, assistenti, commessi), sono assegnati ai magistrati e svolgono il loro lavoro con criterio di rotazione.

Nella VI e VIII sez. non risulta essere intervenuta una divisione in gruppi, le attività non sono assegnate con criterio di rotazione ma risulta essere intervenuta un'assegnazione ai magistrati.

L'assegnazione dello spazio idoneo varia a seconda delle sezioni e a seconda degli addetti che hanno compilato il Questionario. Ad esempio, nella VII e VIII sez. non risulta essere stato assegnato uno spazio, mentre risulta esservi uno spazio, ma non per tutti, nella VI.

Comunque è stata segnalata la confusione delle stanze dove gli addetti operano.

Nessuno degli intervistati ha dichiarato di svolgere attività da remoto.

Tutti hanno accesso ai registri informatici e alle banche dati (Italgireweb).



### ***2.1.3. Formazione ricevuta.***

Gli UpP hanno dato atto di essere stati formati attraverso conferenze Webinar, dal Ministero della Giustizia o comunque di avere ricevuto una formazione sull'attività di cancelleria.

### ***2.1.4. Attività che più impegnano l'U.p.P.***

Gli UpP riferiscono di trovare complessa, variamente, l'attività di studio dei fascicoli, di preparazione delle schede riassuntive del procedimento, la preparazione del ruolo di udienza, nonché la pubblicazione delle sentenze e dei Fogli Notizie, e ancora la stesura della bozza del provvedimento del magistrato interessato.

### ***2.1.5. Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti.***

In generale, si ritiene positiva e utile l'attività ma non sempre soddisfacente.

Prevalgono infatti gli addetti che hanno manifestato una scarsa o nessuna soddisfazione. Le ragioni di tale insoddisfazione risiedono tutte nella loro destinazione preferenziale alle attività di cancelleria e sostituzione vera e propria dei cancellieri assenti.

Si è dato atto di un contrasto tra l'amministrazione che intende utilizzare gli addetti a sostegno delle cancellerie, e che prevalentemente coordinano gli addetti, e i magistrati.

Si è dato anche atto che i magistrati non si dedicano loro con la dovuta attenzione e interesse, in quanto consapevoli che gli addetti sono sempre "di passaggio".

Rilevante disagio deriva anche dalla mancanza di uno spazio adeguato alla concentrazione nelle singole attività. Nei casi in cui un qualche spazio risulta assegnato agli addetti, lo stesso non è comunque sufficiente allo svolgimento attento del lavoro.

Gli addetti ritengono opportuno, in questo senso, che l'attività si svolga da remoto.

Volendo tentare di fare un paragone con gli addetti del Tribunale civile di Roma, delle sezioni assegnate a La Sapienza (paragone comunque limitato, come anticipato, in ragione del numero esiguo delle risposte ricevute, sia per quanto riguarda il Tribunale civile di Roma che, ancor più per quanto riguarda la Corte di Appello civile di Roma) può dirsi che gli addetti alla Corte di Appello civile di Roma risultano essere destinati prevalentemente alle attività di cancelleria, in misura più rilevante che per gli addetti del Tribunale civile di Roma. Inoltre, purtroppo, si percepisce un livello di insoddisfazione generale.

## ***3. Direttori Amministrativi delle cancellerie presso la Corte d'Appello di Roma.***

### ***3.1. I riscontri analizzati.***

Dai riscontri dei Responsabili di cancelleria delle Sezioni civili V e VI della Corte d'Appello di Roma sono emersi dei pareri piuttosto omogenei in merito al ruolo degli U.p.P e al loro impatto sul funzionamento delle singole Sezioni.

### ***3.2. I criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione.***

Sotto il profilo organizzativo, i Responsabili hanno riportato che gli addetti, al momento della presa di servizio, vengono assegnati ad un singolo magistrato affidatario. Nella VI Sezione è stato, peraltro, istituito un meccanismo di rotazione delle attività in modo da garantire un adeguato supporto sia ai magistrati che alla cancelleria.

### ***3.3. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P. e formazione ricevuta.***

I Responsabili di entrambe le Sezioni hanno riportato che gli addetti si sono mostrati idonei allo svolgimento delle mansioni sin dalla fase iniziale del lavoro. Ciò nonostante, ai funzionari è stata fornita una specifica formazione per garantire l'efficace espletamento delle attività loro assegnate tramite, principalmente, corsi online forniti dal Ministero. Tali lezioni sono state offerte sia all'inizio della presa in servizio che durante lo svolgimento delle attività. In particolare, l'offerta formativa della VI Sezione civile ha avuto ad oggetto l'utilizzo di SICID e della Consolle del Magistrato, il processo civile, penale, lavoro, famiglia, le spese di giustizia e l'ordinamento giudiziario. Il Responsabile della V Sezione ha segnalato come, invece, la formazione relativa alle attività di cancelleria è stata prevalentemente fornita dai colleghi. Quest'ultimo ha, peraltro, suggerito l'utilità di offrire dei corsi sul funzionamento dei *software* e sulle attività di cancelleria da tenersi presso la stessa Corte d'Appello. Il Responsabile di cancelleria della VI Sezione ha riportato di sentirsi soddisfatto della formazione online fornita dal Ministero, accompagnata dall'apprendimento sul campo.

In ciascuna Sezione è, comunque, stata segnalata l'inadeguatezza dei mezzi organizzativi e del materiale fornito agli addetti per l'espletamento delle attività.

### ***3.4. Le attività degli U.p.P. e le modalità di svolgimento.***

Dai riscontri è emerso che gli addetti svolgono in modalità piuttosto equa le attività di affiancamento dei magistrati (redazione di bozze di provvedimenti e studio delle sentenze, con un focus particolare su risarcimento danni e responsabilità professionale nel caso della VI Sezione) e di cancelleria. Non è stata registrata una variazione dell'organizzazione complessiva della cancelleria a seguito della

presa di servizio degli addetti U.p.P.

### **3.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P.**

Quanto alla valutazione complessiva sul ruolo degli addetti U.p.P, dai riscontri analizzati è emerso che in entrambe le Sezioni tali figure abbiano avuto un impatto positivo sul lavoro della cancelleria, avendo contribuito alla risoluzione del problema della carenza di organico nei Tribunali, allo smaltimento dell'arretrato e alla velocizzazione dei tempi di pendenza dei procedimenti (seppur, con riferimento a questi ultimi due elementi, in misura minore nella Sezione VI).

In ogni caso, è stato segnalato come il raggiungimento degli obiettivi per i quali è stato istituito l'Ufficio per il processo dipenda principalmente dalla capacità dei singoli UPP di coadiuvare il Giudice nella redazione di provvedimenti e dal coordinamento con il responsabile della cancelleria e con il Presidente della Sezione.

Peraltro, il Responsabile della VI Sezione ha evidenziato come il coordinamento tra attività di cancelleria e quella giurisdizionale rappresenti il punto critico nell'espletamento delle attività, oltre alla circostanza per cui gli addetti sono assunti a tempo determinato e, pertanto, c'è un ricambio troppo frequente del personale a cui occorre offrire una formazione.

Il Responsabile della V Sezione suggerisce, invece, di implementare lo *smart-working*, anche in considerazione del fatto che gli stessi magistrati di sovente non lavorano in presenza.

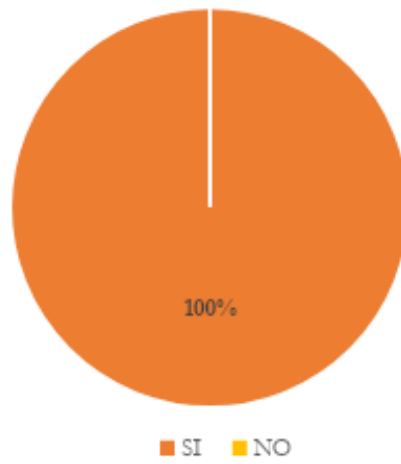
Nessuno dei Responsabili ha riscontrato difficoltà nell'assegnazione dei fascicoli alle Sezioni.

## **4. Presidenti di sezione.**

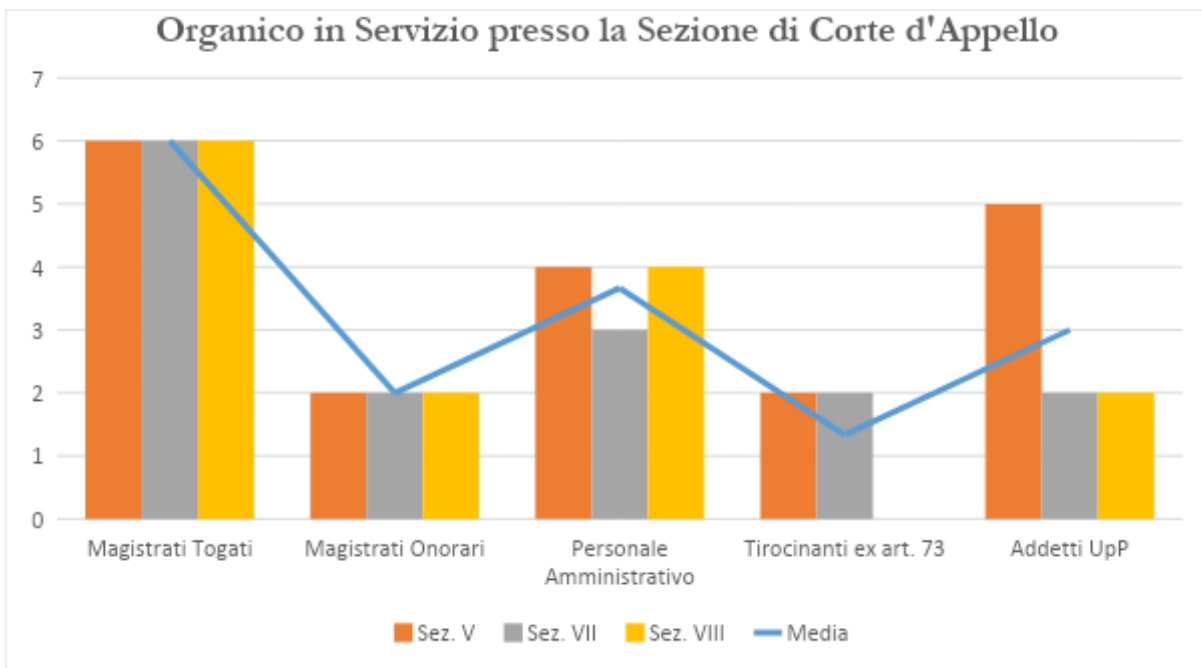
Si dica, preliminarmente, che il report riguarda n. 3 questionari (Presidenti della V, VII, VIII Sezione Civile del Tribunale di Roma). Rispetto alle Sezioni assegnate alla Università La Sapienza manca il questionario del Presidente della VI Sezione Civile. Pertanto, il tasso di risposta al questionario è del 75%.

Il 100% del campione che ha risposto al questionario afferma che nella Sezione della quale è Presidente l'Ufficio per il Processo (UpP) ex art. 12, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 è stato attivato. L'Ufficio per il Processo è stato, dunque, istituito nelle sez. V, VII, VIII del Corte d'Appello di Roma.

**E' stato istituito l'UpP presso la Sezione  
della quale è Presidente?**



La composizione dell'UpP (magistrati togati, magistrati onorari, personale amministrativo, tirocinanti ex art. 73 e addetti UpP) per ciascuna Sezione è variegata: ciascuna Sezione ha quale organico effettivo 6 magistrati togati e 2 magistrati onorari. Anche il personale amministrativo è stabile (media: 3,3 unità a Sezione), mentre i funzionari UpP sono in numero maggiore nella prima sezione civile (5) rispetto alle 2 unità delle sezioni VII e VIII. La linea continua del grafico sotto riportato indica la media per ciascun profilo professionale nelle 3 sezioni di Corte d'Appello analizzate: 6 magistrati togati, 2 magistrati onorari, 3,6 personale amministrativo, 1,3 tirocinanti ex art. 73, 3 addetti UpP.



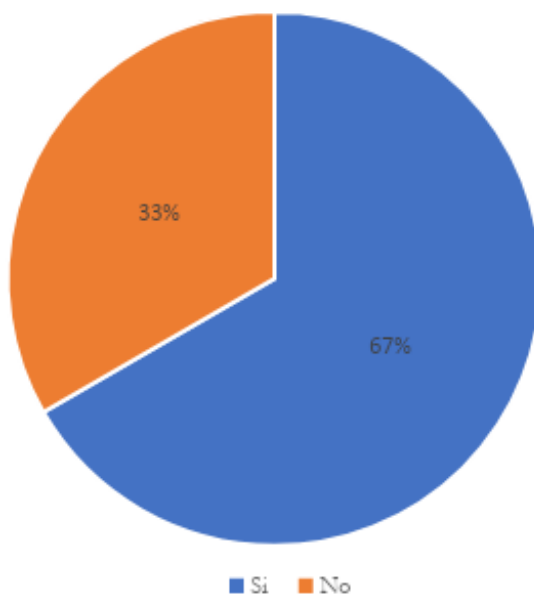
Il 66,6% del campione che ha risposto al questionario (sez. VII, VIII) non ha riscontrato difficoltà nell'istituzione dell'Ufficio per il Processo (UpP) mentre il 33,3% del campione (sez. V) ha registrato difficoltà.



Tra le **difficoltà maggiori**, che sono state registrate dal Presidente della Sezione V Civile della Corte d'Appello, quella inerente al numero insufficiente dei funzionari UpP e alla scarsa stabilità degli stessi vincitori, che risultano poi vincitori di altri concorsi abbandonando così l'Ufficio.

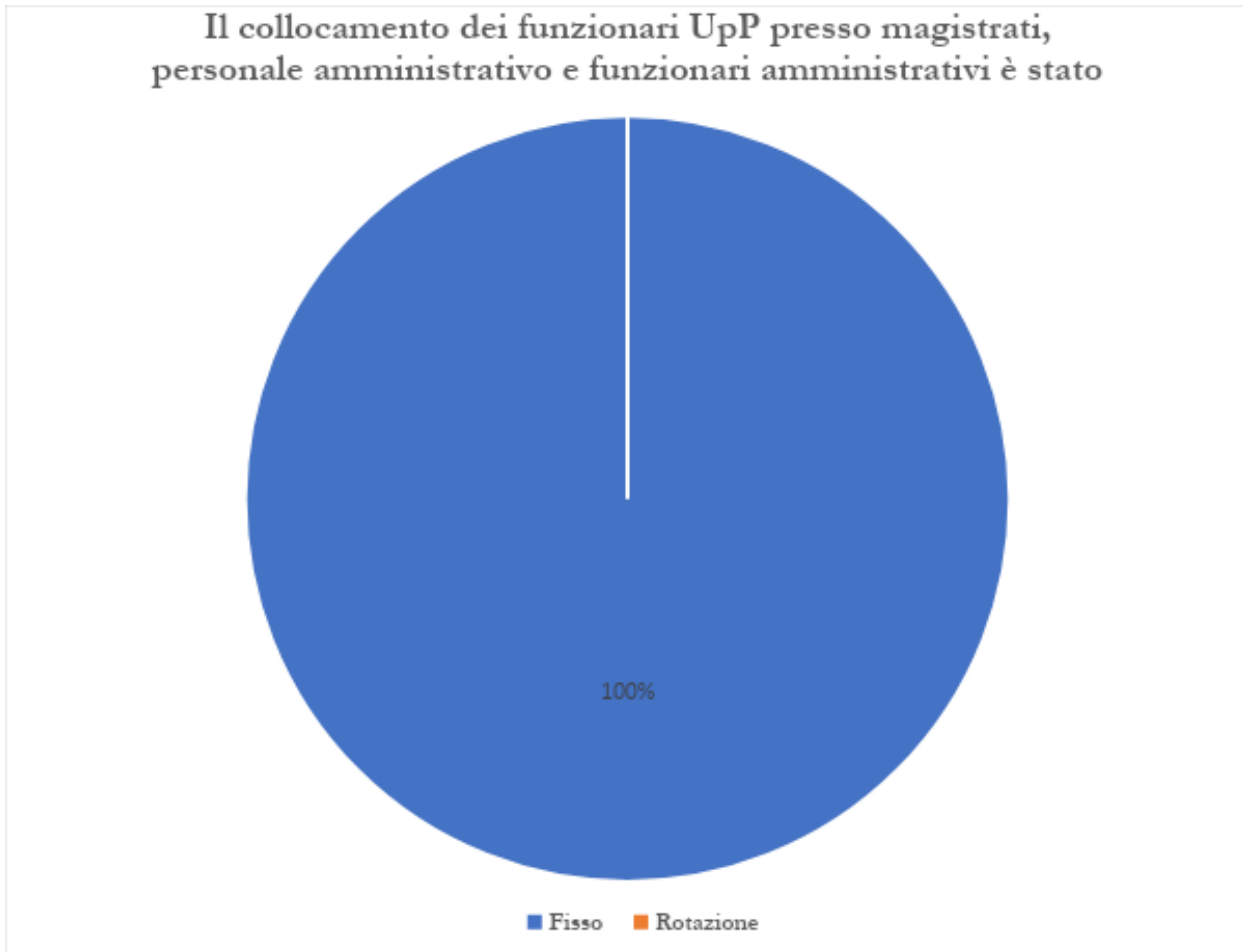
Con riferimento ad eventuali **criteri di abbinamento** dei funzionari UpP all'organico già presente in Sezione, il 66,6% del campione risponde affermativamente (sez. V, VIII) mentre il 33,3% risponde negativamente (sez. VII).

**Ci sono stati i criteri di abbinamento dei funzionari UpP  
all'organico già presente nella Sezione?**



All'interno del campione che ha risposto affermativamente, i criteri segnalati sono stati i seguenti: a) abbinamento al singolo magistrato e poi congiunto data la riduzione successiva dell'organico degli UpP al fine di consentire un più stretto collegamento con l'attività del magistrato (sez. V); b) un UpP per ciascun magistrato (sez. VIII).

Il 100% del campione ha risposto che il collocamento dei funzionari presso i magistrati, il personale amministrativo ed i funzionari amministrativi è stato fisso (sez. V, VII, VIII) e non seguendo una rotazione.



Con riferimento alle mansioni espletate dall'UpP, analizzando le risposte dei Presidenti di Sezione, si evince come solo 1 delle 7 attività previste dal d.lgs. 151/2022 siano svolte da tutti gli addetti UpP delle sezioni intervistate (supporto al giudice nel compimento delle attività pratico materiale o di facile esecuzione). Viceversa, 3 attività su 7 vengono svolte dagli addetti UpP di due delle tre sezioni (66,6% del campione): studio dei fascicoli, supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali e raccordo con il personale di cancelleria. In particolare, lo studio dei fascicoli e il raccordo con il personale di cancelleria sono attività che vengono svolte dalle sezioni V e VIII mentre il supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali dalle sezioni V e VII. C'è infine da segnalare come 3 attività su 7 (supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; ricostruzione del contesto normativo applicabile alla fattispecie; approfondimento



giurisprudenziale e dottrinale) vengano svolte solamente da una delle tre sezioni, la prima civile (33,3% del campione), come si evince dalla tabella sottostante.

<b>Attività</b>	<b>Sez. V</b>	<b>Sez. VII</b>	<b>Sez. VIII</b>
studio dei fascicoli	Si	No	Si
supporto al giudice nel compimento delle attività pratico materiale o di facile esecuzione	Si	Si	Si
approfondimento giurisprudenziale e dottrinale	Si	No	No
ricostruzione del contesto normativo applicabile alla fattispecie	Si	No	No
supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali	Si	Si	No
supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati	Si	No	No
raccordo con il personale addetto alle cancellerie	Si	No	Si

Andando poi a specificare l'attività che viene svolta dagli addetti UpP delle 3 sezioni, cioè il supporto al giudice nel compimento delle attività pratico/materiale o di facile esecuzione, si può notare come la situazione sia variegata: solamente la verifica di completezza del fascicolo è sotto-attività che viene svolta da tutti gli addetti UpP.

<b>Supporto al Giudice:</b>	<b>Sez. V</b>	<b>Sez. VII</b>	<b>Sez. VIII</b>
-----------------------------	---------------	-----------------	------------------

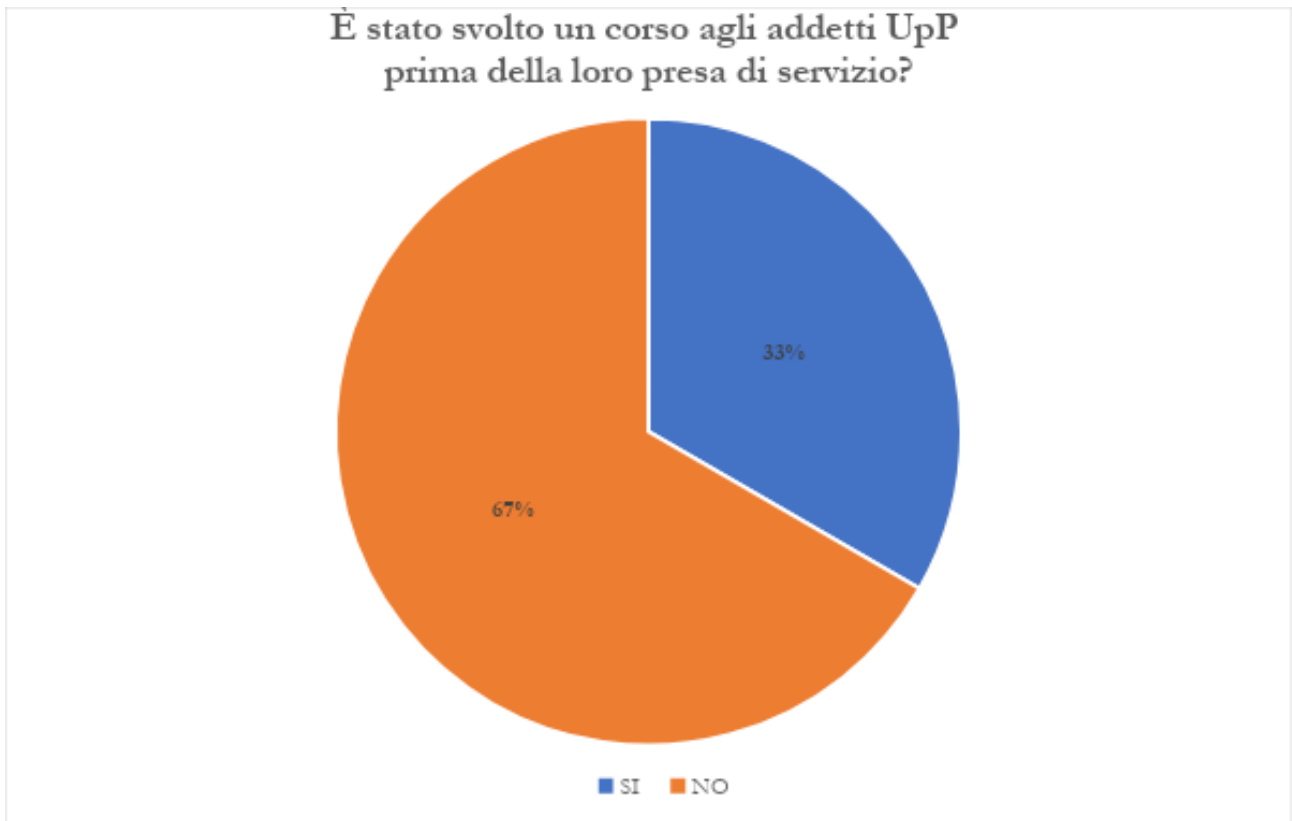
Verifica di completezza del fascicolo	SI	SI	SI
Accertamento della regolare costituzione delle parti	NO	SI	SI
Supporto per bozze di provvedimenti semplici	SI	NO	NO
Controllo della pendenza di istanze o richieste	SI	SI	NO
Organizzazione dei fascicoli, udienze e ruolo	SI	NO	NO

Con riferimento ad ulteriori attività che vengono svolte dagli addetti UpP, deve segnalarsi che il 66,6% del campione riferisce che vengono svolte altre mansioni dagli UpP (sez. V, VII). In particolare, tra le ulteriori mansioni che vengono svolte dagli addetti UpP della sez. V si segnala: a) assistenza in udienza (assistenza in udienza, redazione del verbale, attività preliminari e successive all'udienza); b) altre attività di cancelleria (per i primi mesi, a causa della carenza di organico, supporto alla cancelleria di vario tipo, come pubblicazione ordinanze e sentenze); c) altre attività di supporto al magistrato (supporto al magistrato in tutte le esigenze, come correzione di bozze, integrazione degli atti con parti di atti scansionati con OCR, ecc.). Il Presidente della Sezione VII indica tra le ulteriori attività svolte da addetti UpP: a) intestazione della sentenza e illustrazione dei motivi di appello.

Alla domanda sulle mansioni più importanti per il buon funzionamento dell'UpP, i Presidenti di Sezione così rispondono:

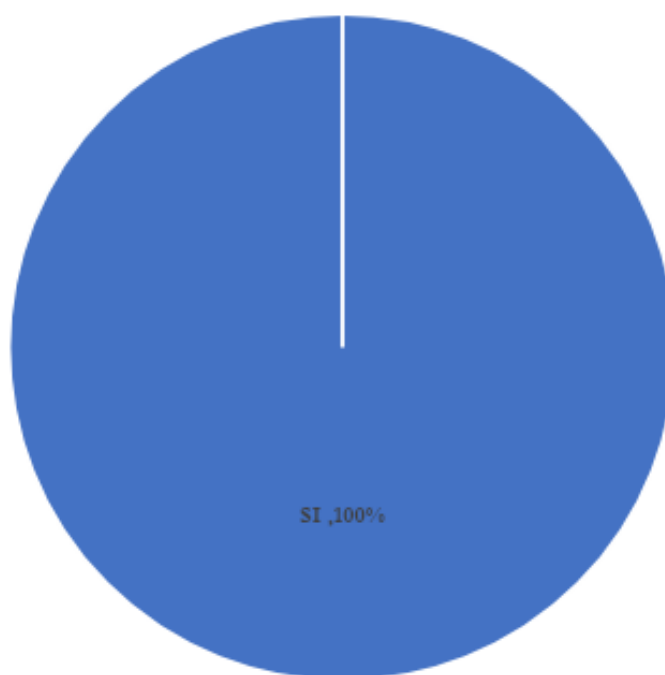
<b>Sez. V</b>	1) numero di funzionari UpP pari ai magistrati	2) stabilità degli addetti UpP	3) pieno raccordo tra magistrato e funzionario UpP
<b>Sez. VII</b>	1) assistenza diretta al magistrato nella gestione dei fascicoli	-	-
<b>Sez. VIII</b>	1) supporto al giudice nelle attività di facile esecuzione	-	-

Con riferimento alla **formazione degli addetti UpP**, le risposte sono state variegatae. Circa lo svolgimento da parte degli addetti UpP di un corso di formazione specifico prima della presa di servizio, sono stati svolti corsi nel 33,3% del campione (sez. V), mentre non risultano essere stati svolti corsi preventivi nel 66,6% del campione (sez. VII, VIII).

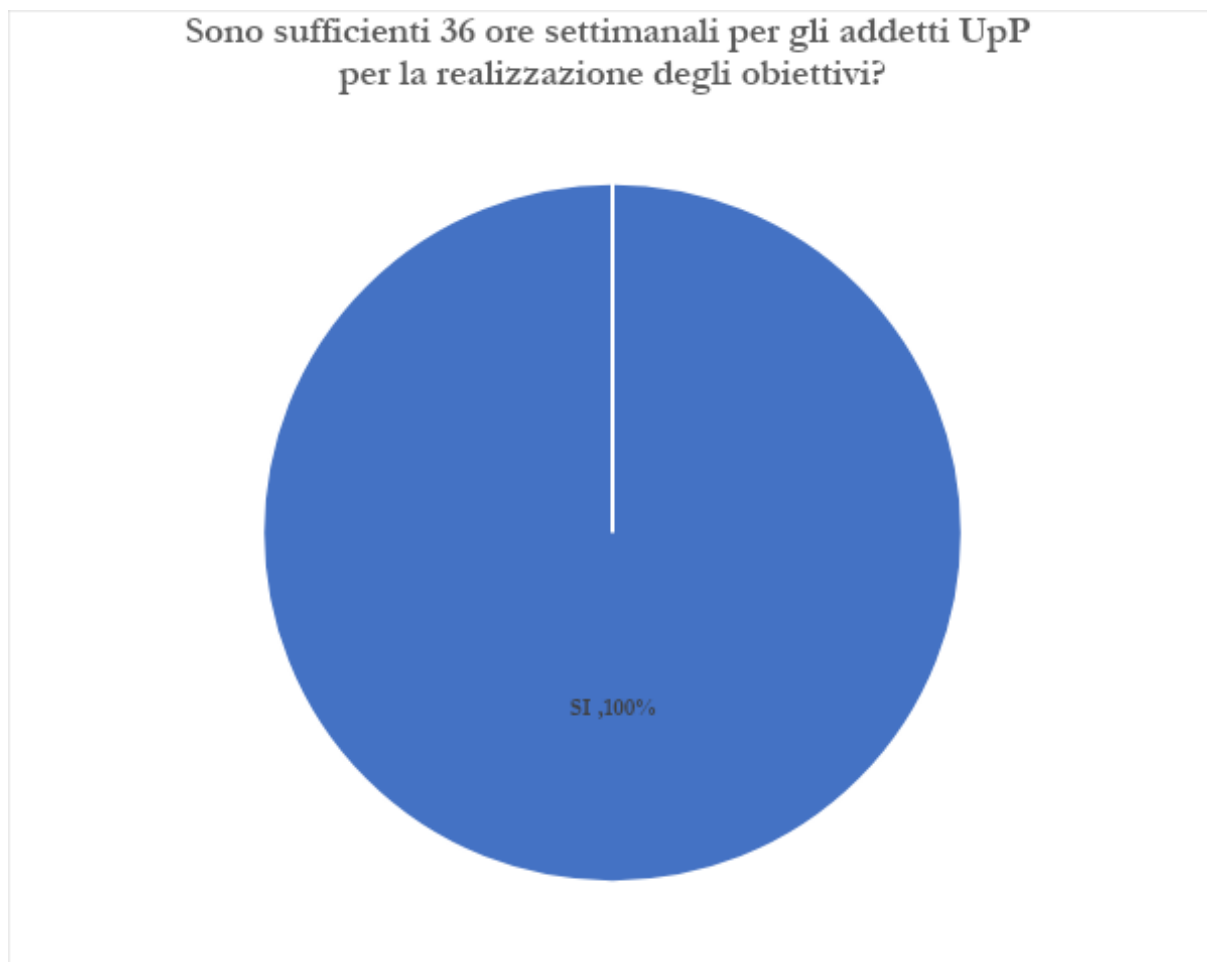


Il 100% del campione ritiene che **non vi siano interferenze tra gli addetti UpP ed i tirocinanti ex art. 73 e i GOP**. Il Presidente della Sez. V precisa altresì che si è creato un clima positivo tra queste due figure e il Presidente della VIII precisa che non vi sono state interferenze perché non sono presenti tirocinanti nella Sezione di riferimento.

Si registrano interferenze tra le mansioni assegnate agli addetti UpP e quelle svolte dai tirocinanti ex art. 73 e dai GOP?

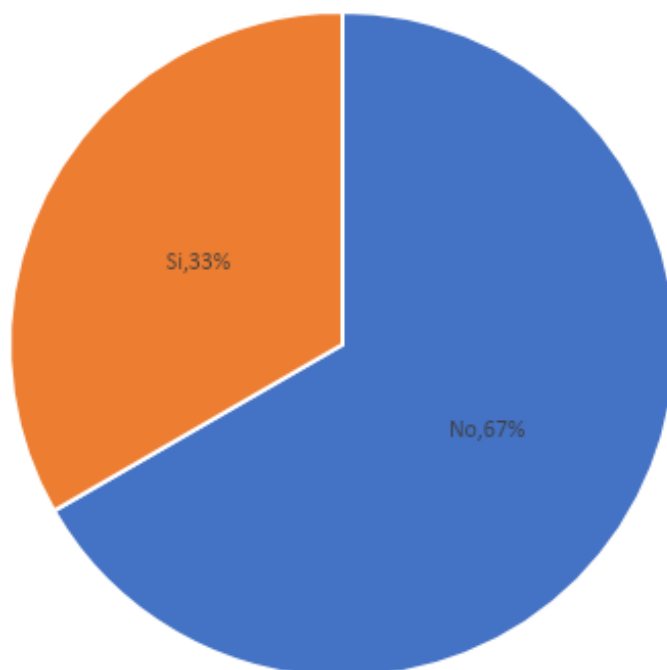


Il **monte ore** degli addetti UpP pari a 36 ore settimanali è per il 100% del campione sufficiente. In particolare, il Presidente della sezione V lo ritiene sufficiente a condizione che il numero degli addetti UpP sia sufficiente.



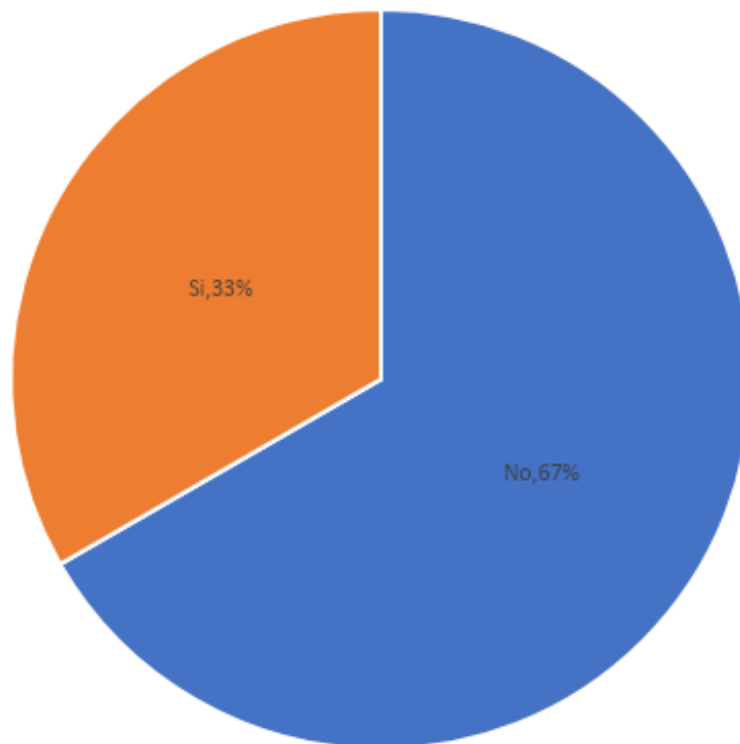
Il 66,6% del campione risponde che gli addetti UpP non svolgono parte del lavoro da remoto (sez. V, VIII) mentre viene parzialmente svolto da remoto nella sez. VII. Il Presidente della Sez. V (33,3% del campione) ritiene che lo svolgimento del lavoro da remoto sarebbe utile.

### Gli addetti UpP svolgono parte della prestazione lavorativa da remoto?



Con riferimento all'organizzazione logistica e alle dotazioni informatiche dei funzionari UpP, solo il 33% (sez. VIII) ritiene che la strumentazione e l'organizzazione logistica sia idonea per svolgere le mansioni assegnate mentre il 66,6% (sez. V, VII) ritiene che non sia adeguata, evidenziando (sez. VII, 33,3% del campione) la mancanza di spazi adeguati per le postazioni.

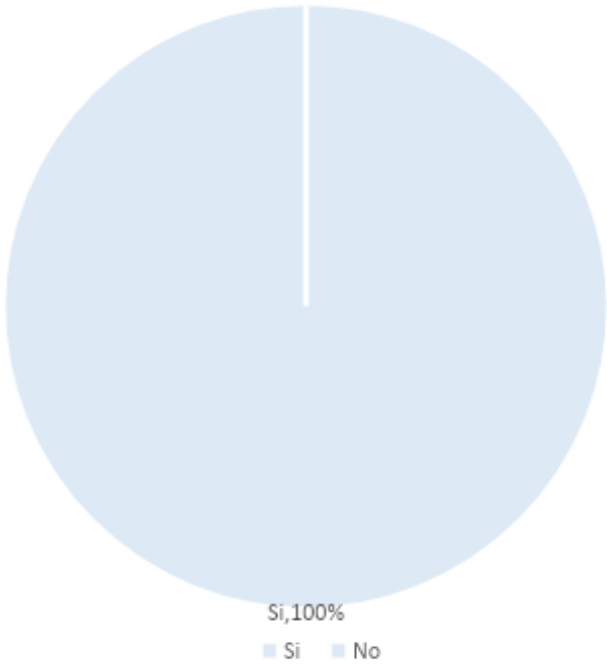
**Ritiene l'organizzazione logistica e le dotazioni informatiche dei funzionari UpP idonee?**



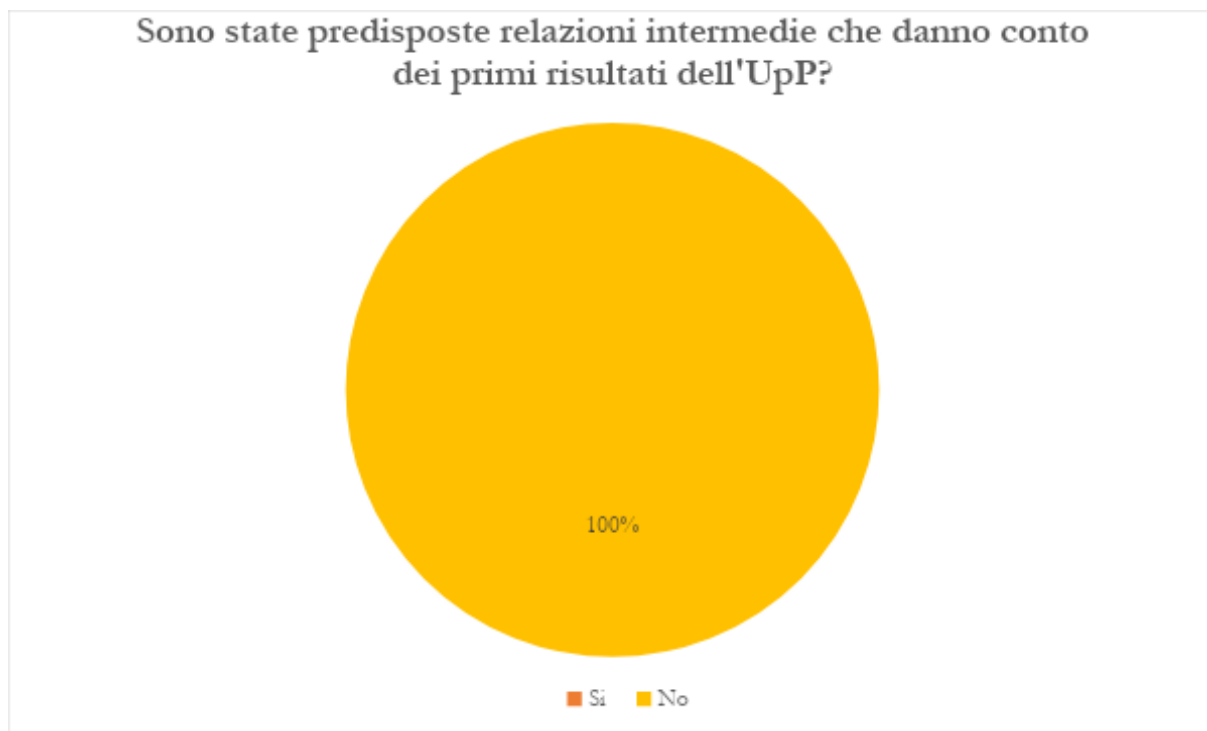
Circa l'**autonoma gestione delle mansioni** da parte degli addetti UpP, il 100% del campione ritiene che essi siano autonomi. Nel momento in cui gli addetti UpP hanno autonoma gestione delle mansioni, a tale potere deve corrispondere una forma di responsabilità per il 100% del campione anche se un 33% precisa che la responsabilità dipende dalle mansioni assegnate loro.



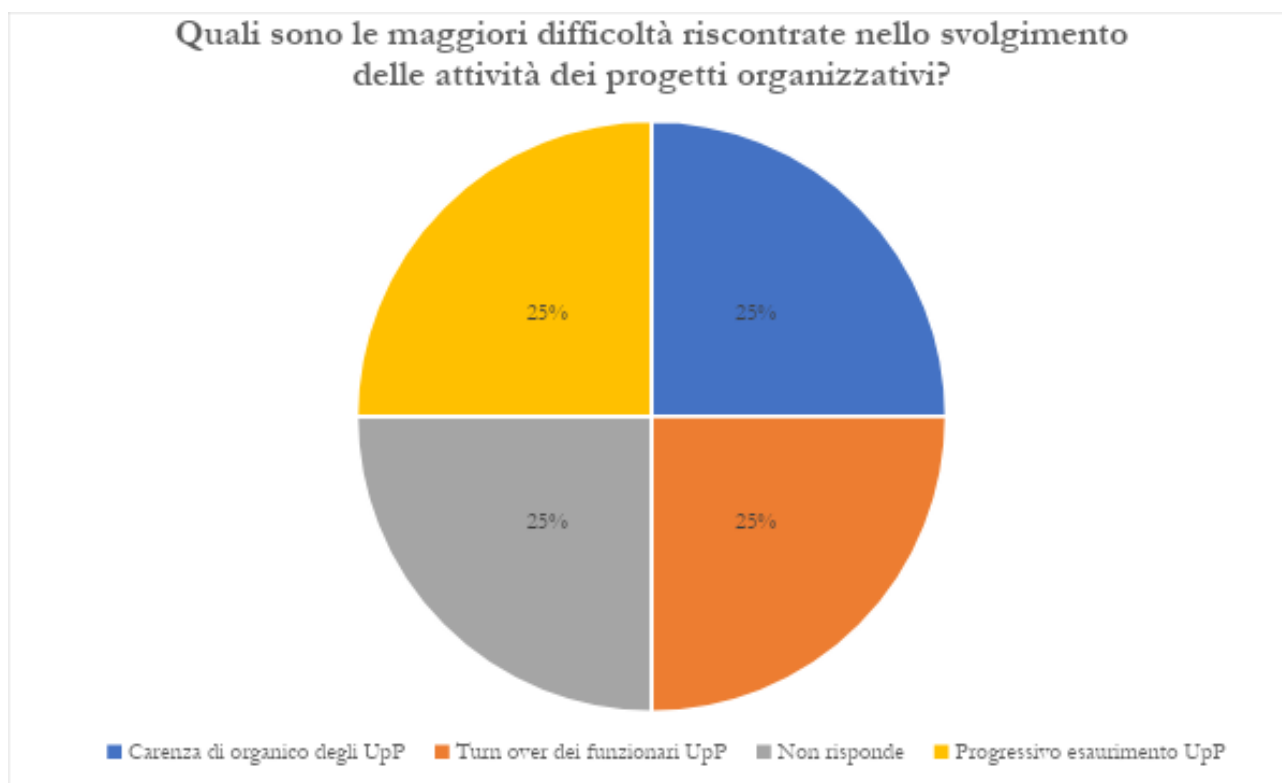
**Gli addetti UpP hanno un'autonoma gestione delle proprie mansioni?**



Il 100% del campione risponde che **non sono state redatte relazioni intermedie** che danno conto dei primi risultati emersi dall'istituzione dell'UpP. All'interno del campione che risponde negativamente, il Presidente della VIII Sezione risponde che non vi sono state relazioni intermedie anche perché il lavoro è stato svolto prevalentemente per la cancelleria per sopperire alle carenze di organico.



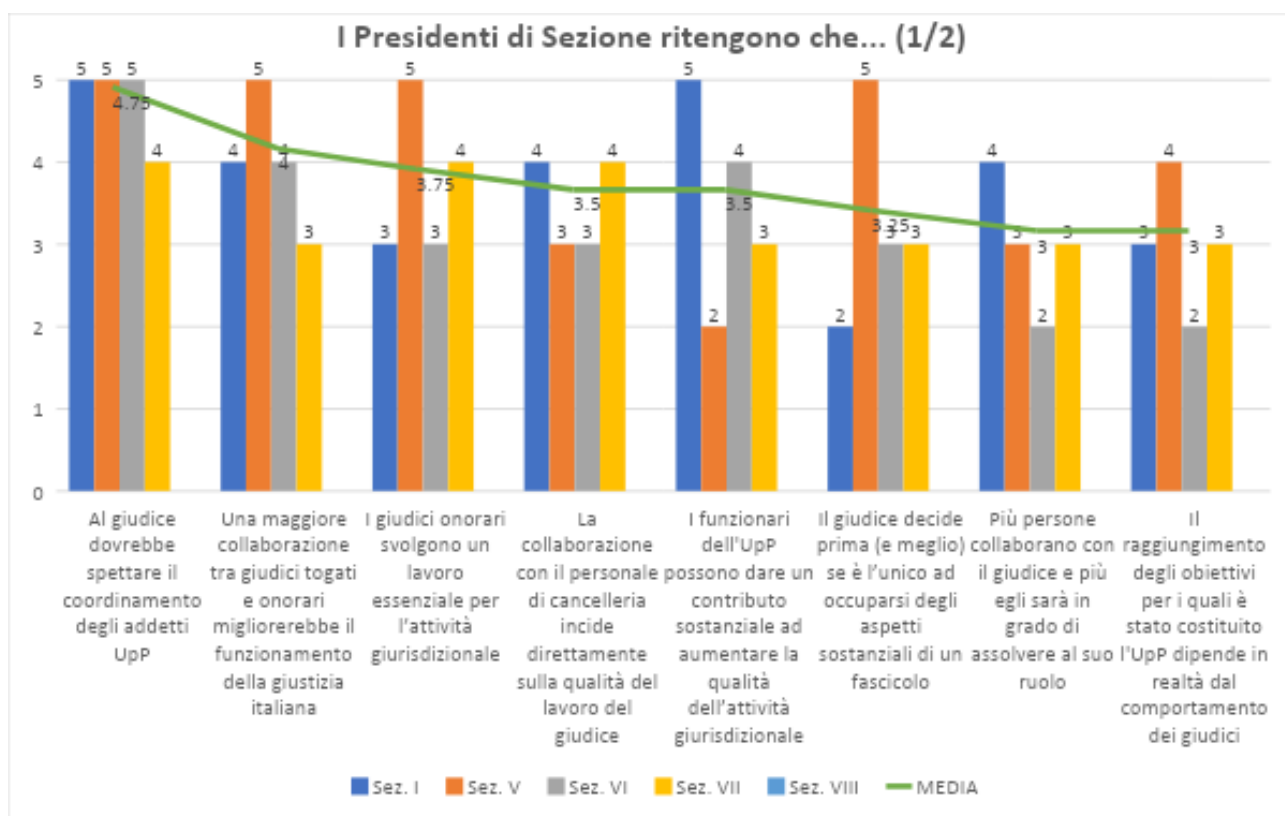
Le maggiori difficoltà riscontrate nello svolgimento delle attività indicate nei progetti organizzativi sono: a) la carenza di organico degli UpP (sez. V); b) turn over dei funzionari addetti UpP (sez. VII); c) il progressivo esaurimento dei funzionari (sez. VII). Il Presidente della Sez. VIII, invece, non risponde alla domanda.

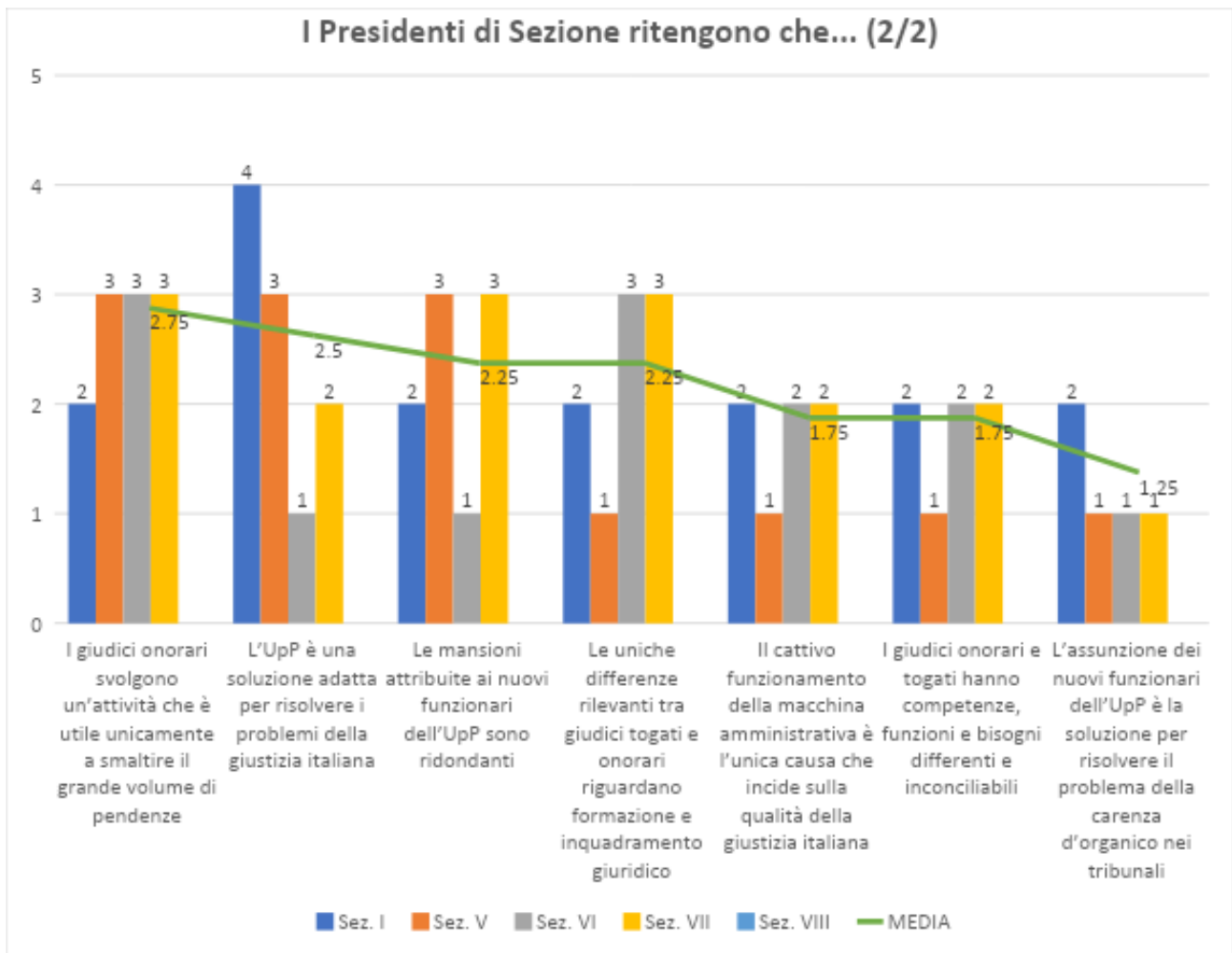


Si registra una soddisfazione da parte dei Presidenti di Sezione intervistati all'inserimento dei nuovi addetti UpP (il 100% del campione), anche se non mancano le criticità: in particolare, il Presidente della Sez. V sottolinea la scarsità delle risorse, la temporaneità dell'incarico, il fatto che i più valenti UpP aspirano ad altri concorsi mentre il Presidente della Sez. VII propone la stabilizzazione del ruolo.

I Presidenti di Sezione ritengono generalmente adeguata la sede di lavoro dei funzionari addetti all'Ufficio per il Processo rispetto alla possibilità di confrontarsi regolarmente con il Presidente e con i magistrati della Sezione sul lavoro da svolgere anche se il 66,6% del campione sottolinea la mancanza di spazi adeguati per le riunioni.

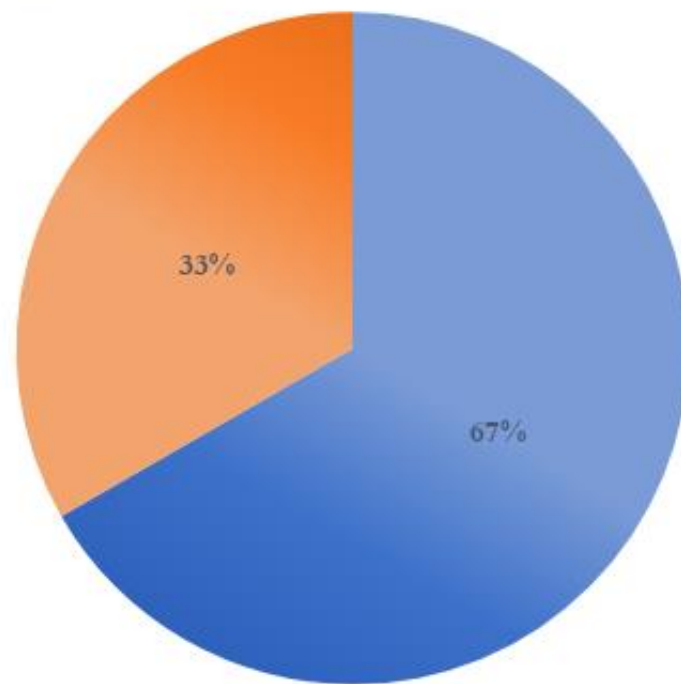
I Presidenti di Sezione ritengono altresì che la strumentazione fornita ai funzionari addetti all'Ufficio per il Processo sia adeguata allo svolgimento dei compiti assegnati anche se il 33,3% del campione non risponde.





Con riferimento ad eventuali suggerimenti per la riduzione dell'arretrato e del *disposition time*, il 66,6% del campione intervistato non risponde alla domanda (sez. V e sez. VIII), mentre il 33,3% ritiene che necessiti il miglioramento del sistema Paese (sez. VII).

Quali i suggerimenti per ridurre l'arretrato e il *disposition time*?



■ non risponde ■ miglioramento del sistema Paese