

PON Governance 2014-2020 - Asse 1, Obiettivo Specifico 1.4, Azione 1.4.1

Decreto del Ministero della Giustizia del 05 agosto 2021 e successiva rettifica del 09 agosto 2021

Progetto “Modelli Organizzativi e Innovazione Digitale. Il Nuovo Ufficio per il Processo per l’Efficienza del Sistema-Giustizia” – MOD-UPP - CUP E75F21001650007 – CLP PON_MDG_1.4.1_17



“Università degli Studi di Napoli “Parthenope”

Linea di intervento 3 – Azione 3.4

**Realizzazione di azioni di fine tuning per ottimizzare il modello in
funzione degli obiettivi inizialmente definiti**

INDICE

<i>Premessa</i>	<i>3</i>
<i>Schede di analisi delle criticità in itinere</i>	<i>4</i>
<i>Versione finale del modello (le mansioni)</i>	<i>11</i>

Premessa

Il presente report espone i risultati delle attività condotte nell'ambito dell'Azione 3.4, realizzate in stretta connessione con le azioni di change management programmate e finalizzate a definire con maggiore puntualità le caratteristiche e le modalità operative del modello proposto. L'obiettivo, in connessione con i risultati dell'Azione 3.2, è stato quello di verificare da un punto di vista strettamente organizzativo l'efficacia della transizione verso il nuovo modello dell'Ufficio del Processo.

A tal fine si è proceduto alla conduzione di ulteriori incontri del gruppo di lavoro, con lo scopo, da un lato di individuare l'e criticità più rilevanti ai fini della piena implementazione del modello e, dall'altro di chiarire in via definitiva quali potessero essere le attività affidate agli UPP ipotizzati.

A tale attività si è affiancata quella di ulteriore verifica delle minacce e delle opportunità, rilevate puntualmente nel corso dell'Azione 3.3 e che, di fatto, si sono rivelate sostanzialmente invariate rispetto a quelle emerse nel corso della SWOT analysis realizzata.

Va tuttavia considerato che tali azioni di progressivo affinamento del modello sono state condotte in un contesto di ridotta possibilità di sperimentazione, a causa dei limiti emersi in entrambe gli UUGG, relativamente a:

- assetto organizzativo ed operativo consolidato;
- difficoltà nella modifiche delle posizioni e delle mansioni assegnate agli UPP in organico;
- ridotta disponibilità di risorse umane, in ragione dell'elevato numero di defezioni avvenute.

Nonostante i suddetti limiti, si è ritenuto comunque funzionale agli obiettivi progettuali la prosecuzione del confronto con gli stakeholder interni - sia dell'ambito amministrativo che magistratuale - finalizzato a definire con maggiore puntualità compiti e procedure operative che maggiormente potessero rispondere le esigenze di accrescimento dell'efficacia nella conduzione delle diverse fasi dei procedimenti.

I risultati emersi rappresentano il punto di partenza della potenziale verificabilità operativa dei modelli ipotizzati nel momento in cui il numero complessivo di AUPP in ciascuno degli UUGG sarà reintegrato nella dimensione utile ai reali fabbisogni della sede.

Nel presente report di sintesi si riportano le criticità collegate alla potenziale adozione del modello, nonché le attività puntualmente realizzabili ed assegnabili agli addetti assegnati, quale risultato di quella che è possibile considerare un approccio di intervento finalizzato al miglioramento continuo, da realizzare attraverso attività di confronto costante tra i diversi attori coinvolti nel processo di cambiamento.

Schede di analisi delle criticità in itinere

La corretta identificazione delle criticità che possono emergere nel corso di un processo di change management costituisce una delle attività chiave per gestire efficacemente il cambiamento.

La loro riorganizzazione in schede sintetiche, di facile leggibilità e adatte ad un'ampia diffusione tra gli attori coinvolti rappresenta un ulteriore fattore rilevante per far sì che tutti i soggetti siano consapevoli della loro sussistenza, avendo chiare le sfide che vanno affrontate durante il processo di transizione, contribuendo a sostenere il gruppo di lavoro deputato alla gestione del cambiamento per l'adozione di eventuali misure correttive.

Le schede di analisi permettono di individuare le criticità in tempo reale, consentendo una risposta immediata a problemi emergenti durante il cambiamento organizzativo, riducendo il rischio di impatti negativi a lungo termine e facendo sì che gli errori possano rappresentare opportunità di apprendimento per future implementazioni.

Quest'analisi offre un modo chiaro e organizzato per comunicare le sfide incontrate e le soluzioni da adottare a tutti gli stakeholder, facilitando la comprensione e la collaborazione e favorendo la focalizzazione delle risorse verso le aree che richiedono intervento, evitando sprechi di tempo e risorse su problemi minori o meno critici.

È essenziale identificare e documentare le criticità in itinere per implementare strategie di mitigazione dei rischi associati. Risolvere rapidamente i problemi permette all'organizzazione di concentrarsi su nuove idee e soluzioni, invece di essere trattenuta da problemi passati.

Le schede forniscono dati tangibili alla leadership di progetto, consentendo di comprendere la situazione attuale in modo più dettagliato e di prendere decisioni basate su evidenze per guidare il cambiamento.

Infine, creando una cultura di adattabilità, le schede di analisi delle criticità aiutano l'organizzazione a diventare più flessibile nel gestire cambiamenti futuri, poiché impara a identificare e ad affrontare le criticità rapidamente.

Per lo sviluppo delle schede sono state seguite le seguenti fasi metodologiche:

1. **Identificazione:** Durante l'identificazione delle criticità, vengono raccolti dati e feedback da diverse fonti, attraverso interviste, sondaggi e osservazioni sul campo. Questa attività di rilevazione favorisce l'individuazione di situazioni problematiche o rischi potenziali nel processo o progetto in corso.

2. **Valutazione dell'Impatto:** una volta identificate le criticità, ne va valutato l'impatto sul progetto o sull'organizzazione, soprattutto in termini di efficienza operativa e, nel caso specifica, di conseguimento degli obiettivi di cambiamento organizzativo.
3. **Determinazione delle Cause:** è indispensabile analizzare le cause profonde delle criticità individuate, identificando i fattori e/o le circostanze che hanno portato all'emergere del problema. Questo aiuta a comprendere le radici del problema e ad affrontarle alla fonte.
4. **Sviluppo di Azioni Correttive:** sulla base delle analisi delle cause e della valutazione dell'impatto, si procede allo sviluppo di azioni correttive specifiche, progettate per risolvere il problema alla radice, mitigare l'impatto negativo e prevenire futuri occorsi simili.

A seguito dei successivi confronti con gli stakeholder interni dei due UUGG e tra i componenti del gruppo di lavoro, si è pervenuti all'identificazione delle criticità che sono maggiormente in grado di generare concreti effetti e ricadute sull'implementazione del un nuovo modello organizzativo, che si è valutato siano le seguenti:

1. Resistenza organizzativa
2. Turnover degli Addetti UPP
3. Carenza di organico

1.RESISTENZA ORGANIZZATIVA

La resistenza organizzativa è un fenomeno naturale che si verifica quando un cambiamento viene percepito come una minaccia da parte degli individui o dei gruppi che ne sono coinvolti. Durante gli incontri di affiancamento al personale giudiziario e agli addetti all'Ufficio per il processo, sono emersi molti scetticismi e resistenze al nuovo modello organizzativo proposto.

Impatto:

La resistenza organizzativa ha un impatto negativo sull'adozione del nuovo modello organizzativo, ostacolandone la diffusione e la implementazione. In particolare, la resistenza può portare a:

- Rallentamento del processo di cambiamento: i dipendenti possono essere meno propensi a collaborare e a fornire il proprio contributo al cambiamento.
- Aumento dei costi: la resistenza può richiedere maggiori risorse per essere gestita, ad esempio attraverso attività di formazione e di comunicazione.

- Riduzione dell'efficacia del cambiamento: il cambiamento può essere meno efficace se non viene implementato in modo completo e diffuso.

Cause:

Le cause della resistenza organizzativa possono essere ricondotte a fattori individuali, relazionali e organizzativi.

Fattori individuali:

- Personalità: alcuni individui sono più propensi al cambiamento di altri.
- Esperienza: i dipendenti con più esperienza possono essere più propensi a resistere al cambiamento, in quanto temono di perdere il proprio status o le proprie competenze.
- Valori: i dipendenti possono resistere al cambiamento se lo percepiscono come in contrasto con i propri valori o convinzioni.

Fattori relazionali:

- Clima organizzativo: un clima organizzativo negativo può favorire la resistenza al cambiamento.
- Relazioni interpersonali: le relazioni interpersonali conflittuali possono ostacolare il processo di cambiamento.

Fattori organizzativi:

- Mancanza di comunicazione: una comunicazione efficace è fondamentale per ridurre la resistenza al cambiamento.
- Mancanza di coinvolgimento: il coinvolgimento dei dipendenti nel processo decisionale è fondamentale per ottenere il loro consenso al cambiamento.
- Mancanza di formazione: la formazione è necessaria per aiutare i dipendenti a comprendere i benefici del cambiamento e a sviluppare le competenze necessarie per implementarlo.

Azioni correttive:

Per ridurre la resistenza organizzativa è necessario intervenire sui fattori che la causano. In particolare, è possibile adottare le seguenti azioni:

- Comunicazione efficace: è importante comunicare in modo chiaro e trasparente i motivi del cambiamento, i benefici che ne derivano e le modalità di implementazione.
- Coinvolgimento dei dipendenti: è importante coinvolgere i dipendenti nel processo

decisionale e nelle attività di implementazione del cambiamento.

- Formazione: è importante fornire ai dipendenti la formazione necessaria per comprendere i benefici del cambiamento e sviluppare le competenze necessarie per implementarlo.

Inoltre, è importante che il cambiamento venga gestito in modo graduale e progressivo, in modo da consentire ai dipendenti di adattarsi gradualmente alle nuove modalità di lavoro.

2.TURNOVER AUPP

Dall'inizio delle assunzioni delle risorse destinate all'Ufficio per il Processo si è assistito ad un calo di personale coinvolto per via della rinuncia all'incarico. Questo fenomeno ostacola le attività di change management negli uffici giudiziari, in quanto in assenza di un numero consistente di risorse non è possibile definire una struttura organizzativa solida ed efficiente.

Impatto: Il turnover degli addetti ha un impatto negativo sull'efficienza e l'efficacia della giustizia. Infatti, la continua rotazione del personale comporta:

- Una perdita di competenze e di know-how, che può rallentare la lavorazione dei fascicoli.
- Una diminuzione della motivazione e dell'impegno dei dipendenti, che può portare a errori e a ritardi.
- Un aumento dei costi per la formazione del personale.

Cause: Il turnover degli addetti all'ufficio per il processo nei tribunali è causato da una serie di fattori, tra cui la natura precaria del contratto di lavoro, che è a tempo determinato e non prevede la possibilità di stabilizzazione e la mancanza di una prospettiva di carriera chiara e definita. Questo fenomeno può essere ricondotto anche a fattori esterni come la concorrenza da parte di altri settori, che offrono contratti di lavoro più stabili e remunerativi e la percezione negativa dell'amministrazione giudiziaria, che è vista come un luogo poco moderno e dinamico.

Azione correttiva:

Per ridurre il turnover degli addetti all'ufficio per il processo è necessario intervenire su entrambi i fattori interni ed esterni.

Fattori interni:

- Stabilizzare il rapporto di lavoro, passando a un contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- Definire una chiara e definita prospettiva di carriera.
- Migliorare le condizioni di lavoro, rendendole più motivanti e gratificanti. Ad esempio, offrire ai dipendenti opportunità di formazione e di sviluppo professionale può aiutarli a crescere e a migliorare le proprie competenze, rendendoli più soddisfatti del proprio lavoro e meno propensi a lasciare l'amministrazione giudiziaria.

Fattori esterni:

- Promuovere l'amministrazione giudiziaria come un luogo moderno e dinamico, dove è possibile crescere professionalmente.
- Collaborare con altri settori per offrire ai dipendenti opportunità di carriera in altri ambiti.

3.CARENZA DI ORGANICO

La carenza di organico del personale amministrativo e giudiziario è una criticità che può ostacolare l'adozione del nuovo modello organizzativo dell'Ufficio per il processo. Infatti, in alcuni tribunali è molto rilevante la scopertura dell'organico del personale amministrativo che ha generato la tendenza dei responsabili delle cancellerie a coinvolgere gli AUpP nello svolgimento delle ordinarie incombenze che in esse fanno capo agli assistenti giudiziari, ai cancellieri esperti e ai funzionari giudiziari. Ad esempio, nel tribunale di Potenza alcuni addetti si occupano della gestione del personale per quanto riguarda ferie, malattie e così via.

Impatto:

La carenza di organico può avere un impatto negativo sull'efficienza e l'efficacia del cambiamento organizzativo:

- Aumento del carico di lavoro per gli addetti a disposizione, i quali possono essere costretti a lavorare con carichi di lavoro eccessivi, che possono portare a errori e a ritardi.
- Difficoltà di implementazione del nuovo modello: la carenza di personale può rendere difficile l'implementazione del nuovo modello, in quanto può essere necessario rivedere le procedure e le modalità di lavoro.
- Riduzione dell'efficacia del nuovo modello: il nuovo modello può essere meno efficace se non viene implementato in modo completo e diffuso.
- Aumento del costo della giustizia: la carenza di personale può portare a un aumento dei costi della giustizia, in quanto può essere necessario ricorrere a consulenti esterni o a strumenti tecnologici per compensare la carenza di personale.
- Riduzione della qualità della giustizia: la carenza di personale può portare a una riduzione della qualità della giustizia, in quanto i dipendenti possono essere costretti a lavorare con carichi di lavoro eccessivi e a rinunciare a attività di formazione e aggiornamento.

Cause: Le cause della carenza di organico possono essere ricondotte a fattori interni ed esterni all'amministrazione giudiziaria.

Fattori interni:

- Tasso di assunzione insufficiente: il tasso di assunzione di nuovo personale è insufficiente per compensare il naturale turn over e l'aumento del carico di lavoro.
- Mancanza di risorse: la mancanza di risorse finanziarie può limitare il numero di assunzioni di nuovo personale.
- Mancanza di attrazione e di retention: la mancanza di attrazione e di retention del personale può rendere difficile trovare nuovi candidati per le posizioni vacanti.

Fattori esterni:

- Concorrenza da parte di altri settori: la concorrenza da parte di altri settori, che offrono condizioni di lavoro più vantaggiose, può rendere difficile trovare e trattenere il personale

qualificato.

- Ricambio generazionale: il ricambio generazionale del personale può portare a una carenza di competenze e di know-how.

Azioni correttive:

Alcune azioni concrete che possono essere intraprese per ridurre la carenza di organico del personale amministrativo e giudiziario includono:

- Espletare concorsi pubblici con cadenza annuale per tutte le figure professionali necessarie per l'attuazione del nuovo modello organizzativo.
- Implementare misure di incentivazione per attrarre e trattenere il personale qualificato.
- Promuovere il ricambio generazionale del personale attraverso attività di formazione e di sviluppo professionale.

L'attuazione del nuovo modello organizzativo dell'Ufficio per il processo nei tribunali è un processo complesso e sfidante, che richiede l'impegno di tutti gli attori coinvolti. L'analisi delle criticità in itinere ha permesso di identificare alcune aree su cui è necessario intervenire per garantire il successo del cambiamento. In particolare, è necessario:

- Ridurre il turnover degli addetti all'ufficio per il processo, attraverso la stabilizzazione del rapporto di lavoro e la creazione di un ambiente di lavoro positivo e motivante.
- Ridurre la resistenza organizzativa al cambiamento, attraverso una comunicazione efficace e un coinvolgimento attivo dei dipendenti.
- Compensare la carenza di organico, attraverso l'espletamento di concorsi pubblici con cadenza annuale per tutte le figure professionali necessarie e la promozione del ricambio generazionale.

L'intervento su queste criticità è fondamentale per garantire che il nuovo modello organizzativo possa raggiungere i suoi obiettivi di efficienza e di efficacia della giustizia.

Versione finale del modello (le mansioni)

La versione finale del modello - intesa quale definizione dei compiti e delle mansioni attribuite ai modelli di UPP proposti - è stata ottenuta attraverso un processo di confronto e condivisione con tutte le componenti organizzative coinvolte.

Il modello è stato ottimizzato per garantire una maggiore efficienza e efficacia delle attività svolte, nonché una migliore soddisfazione degli stakeholder.

Seppur limitata - in ragione dei vincoli oggettivi connessi alla struttura organizzativa esistente dei due UUGG - l'azione di sperimentazione è stata comunque condotta, attraverso il confronto con gli stakeholder interni.

Nel corso di questa attività, dopo una prima fase finalizzata all'identificazione dei possibili modelli di UPP applicabili e sperimentabili, ci si è focalizzati sulle possibili attività operative (e relative procedure) che gli UPP prescelti possono svolgere.

I due modelli considerati come applicabili e sperimentabili sono i seguenti:

Unità con compiti di tipo trasversale

Le cui funzioni principali sono rivolte alla gestione di alcune attività amministrative e gestionali che, di fatto, “attraversano” l'intera struttura, tra cui: la gestione dei sistemi informativi, lo sviluppo di applicativi operativi, la raccolta di dati e la gestione di banche dati condivise, la risoluzione di problemi di interfaccia con banche dati esterne e altre attività di supporto, come il monitoraggio statistico delle attività giurisdizionali e amministrative.

Unità di staff per le attività paragiurisdizionali di primo livello

Progettata per gestire le interdipendenze dei flussi legate al “Procedimento”, seguendo una logica di lavoro di squadra - ha l'obiettivo di gestire compiti paragiurisdizionali di minore complessità a supporto delle Sezioni o, se necessario, di specifici Settori, al fine di semplificare il lavoro dei magistrati, limitando il loro impegno in compiti di carattere ricorrente e standardizzato.

Il lavoro svolto ha permesso di eliminare gradualmente le attività che non potevano essere assegnate e gestite dalle due unità prescelte. In questo modo, è stato possibile perfezionare le prime ipotesi organizzative e procedurali proposte.

Per quanto concerne l'*Unità con compiti di tipo trasversale*, le possibili mansioni identificate come funzionali al conseguimento degli obiettivi di crescita di efficienza nella gestione dei procedimenti, sono state le seguenti:

Reperimento dati (attraverso il cruscotto ispettori o specifici nuovi cruscotti)

Tale attività è un processo fondamentale per la raccolta di informazioni necessarie a prendere decisioni informate che consentano una gestione dei carichi di lavoro più efficiente e organizzata. Tramite il "cruscotto ispettori" è possibile cercare, filtrare e i flussi giuridici o altre informazioni rilevanti. In altre parole, è uno strumento che permette ai professionisti del diritto di navigare attraverso una vasta quantità di dati giuridici in modo efficiente e organizzato. Inoltre, creando "specifici nuovi cruscotti" sarebbe possibile personalizzare le loro interfacce o gli strumenti per adattarli alle esigenze specifiche degli operatori di settore.

Realizzazione di statistiche per la Cancelleria ed il Ministero, attività di monitoraggio e predisposizione di report periodici.

Le statistiche saranno rivolte alla ricostruzione dei dati relativi allo stato di avanzamento dei procedimenti pendenti, al fine di valutare il livello di efficacia delle soluzioni adottate, ma anche all'analisi dei nuovi procedimenti, in quest'ultimo caso, di particolare rilevanza per la corretta definizione dei carichi di lavoro. I report, con cadenza mensile, restituiranno ai responsabili i dati raccolti, rielaborati ed analizzati, mettendo in evidenza i risultati conseguiti e/o le tendenze rilevate.

Monitoraggio degli errori nei registri con individuazione di false pendenze, procedimenti seriali, tempi di fissazione per la prima udienza e di iscrizione nei registri e redazione di schede processo.

Grazie all'attività di monitoraggio si potrà garantire l'efficienza e la precisione nella gestione dei procedimenti. Questa attività coinvolge diversi aspetti chiave:

- l'individuazione di false pendenze: questo processo riguarda l'identificazione di casi in cui, per vari motivi, un procedimento legale potrebbe apparire erroneamente pendente quando, in realtà, dovrebbe essere chiuso o risolto. Ad esempio, potrebbe trattarsi di casi in cui le procedure di chiusura non sono state seguite correttamente sui registri informatici o in cui mancano i documenti necessari per una chiusura adeguata.
- l'individuazione di procedimenti seriali: talvolta, può essere necessario verificare se ci sono procedimenti legali correlati o simili in corso che coinvolgono le stesse parti o questioni. Questo è particolarmente importante per evitare duplicazioni di lavoro e per garantire che i procedimenti siano gestiti in modo coordinato.

- il monitoraggio dei tempi di fissazione per la prima udienza e di iscrizione nei registri: tale attività è cruciale per garantire che i procedimenti seguano i termini di legge e che siano trattati in modo tempestivo. Ciò può comportare la verifica costante delle scadenze e l'aggiornamento dei registri giudiziari.
- la redazione di schede processo, un passaggio importante per organizzare le informazioni relative ai procedimenti in modo chiaro e conciso. Queste schede possono contenere informazioni chiave come le date di udienza, i tempi di prescrizione, lo stato corrente del procedimento e altri dettagli rilevanti. Questo aiuta a tenere traccia delle scadenze e delle azioni necessarie.

In definitiva, il monitoraggio degli errori nei registri e delle questioni correlate è un processo cruciale nell'ambito giuridico per garantire che i procedimenti legali siano gestiti in modo accurato, tempestivo e conforme alla legge. È un elemento fondamentale nella promozione dell'efficienza e della qualità nel lavoro degli operatori del settore legale.

Azioni finalizzate alla corretta gestione amministrativa del fascicolo processuale, nonché al controllo dei registri informatici di cancelleria, al fine di verificarne la regolarità pre e post udienza.

L'attività di azioni finalizzate alla corretta gestione amministrativa del fascicolo processuale, insieme al controllo dei registri informatici di cancelleria, è un aspetto essenziale nella pratica giuridica per garantire la correttezza, l'ordine e la trasparenza dei procedimenti legali.

Se tutti i documenti risultano correttamente classificati, archiviati e organizzati nel fascicolo processuale (questo include l'assegnazione di numeri di protocollo, la tenuta di un registro degli atti processuali e il monitoraggio delle scadenze e delle udienze) vi sarà un netto miglioramento delle prestazioni e delle tempistiche del Tribunale. Inoltre, gli operatori devono verificare che anche i registri informatici siano aggiornati in modo accurato e che riflettano correttamente lo stato di avanzamento dei procedimenti, le date delle udienze e le decisioni prese dal giudice. Un'accurata gestione amministrativa dei fascicoli processuali e il controllo regolare dei registri informatici riducono il rischio di errori procedurali, ritardi e omissioni che potrebbero compromettere l'equità e l'efficacia del sistema giuridico.

Garantire l'allineamento tra i dati della cancelleria e quelli ministeriali.

L'allineamento tra i dati della cancelleria e quelli ministeriali è un aspetto cruciale nel contesto giuridico. Questa operazione mira a garantire la coerenza e la precisione delle informazioni relative ai procedimenti legali tra due fonti di dati fondamentali. L'allineamento tra questi due set di dati è cruciale per varie ragioni:

- trasparenza e rendicontazione: l'aggiornamento accurato dei dati ministeriali assicura la correttezza delle statistiche giuridiche e permette alle parti interessate, tra cui il pubblico e le istituzioni governative, di avere una visione chiara dell'andamento del sistema giuridico;
- prevenzione degli errori: l'allineamento aiuta a prevenire errori, omissioni o discrepanze tra i registri interni della cancelleria e i dati ufficiali ministeriali. Questo riduce il rischio di ritardi o confusioni nei procedimenti legali;
- efficienza amministrativa: un accurato allineamento semplifica la gestione dei procedimenti legali. Gli operatori legali e gli uffici giuridici possono risparmiare tempo ed energie evitando la necessità di correggere errori o cercare dati mancanti.

Questa operazione può coinvolgere l'uso di sistemi informatici dedicati, protocolli di controllo e procedure amministrative rigorose per garantire la precisione e la coerenza delle informazioni giuridiche.

Attività svolte attraverso l'accesso a registri informatizzati di settore, ai sistemi informatici ministeriali, agli applicativi (SICP, SIGE, TIAP, GIADA, CONSOLLE)

Consentono la correzione o eliminazione di errori materiali, l'eliminazione di false pendenze, la correzione di irregolarità, la pulizia dei registri penali e civili, l'aggiornamento dei registri (informatici e cartacei) e l'implementazione dei registri informatici dei settori civile e penale.

L'accesso ai registri informatizzati consente di individuare e correggere errori come nomi o date errate, numeri di protocollo mancanti o dati incoerenti. La correzione di questi errori è fondamentale per garantire che i procedimenti legali siano basati su informazioni accurate. Allo stesso tempo quest'ultima è un'attività cardine anche al fine di garantire la corretta visualizzazione dei dati su cui verranno poi elaborate statistiche e report.

7. Azioni volte alla trasformazione di immagini, suoni e documenti in formato digitale e azioni connesse all'introduzione di nuove modalità di lavoro informatico-tecnologiche, atte a consentire la gestione e la trattazione dei documenti in formato digitale, e la realizzazione di procedure e servizi in chiave digitale.

La conversione di documenti cartacei e immagini in documenti digitali può comportare la scansione di un'elevata mole di documenti in formato elettronico. Questo può includere l'uso di software di gestione documentale, firme elettroniche, comunicazioni digitali sicure e altri strumenti che migliorano l'efficienza e la collaborazione nel settore legale. Una volta che i documenti sono stati digitalizzati, è essenziale sviluppare sistemi di gestione documentale che consentano di organizzare, cercare e condividere documenti in formato digitale in modo efficace. Questo semplifica il recupero

di informazioni, la collaborazione tra professionisti legali e la presentazione di documenti in tribunale. I vantaggi di queste azioni sono molteplici:

- Efficienza e risparmio di tempo: la digitalizzazione riduce la necessità di gestire fisicamente i documenti, il che consente di risparmiare tempo e risorse. La ricerca, la condivisione e l'accesso ai documenti digitali sono più rapidi ed efficienti.
- Riduzione degli errori: la gestione digitale dei documenti riduce il rischio di errori umani associati alla perdita o all'errata catalogazione di documenti fisici.
- Miglioramento dell'accessibilità: i documenti digitali possono essere accessibili da qualsiasi posizione, facilitando la collaborazione tra professionisti legali, parti coinvolte e tribunali. Ciò è particolarmente importante in situazioni in cui le parti coinvolte sono geograficamente distanti.
- Sicurezza e protezione dei dati: le tecnologie digitali consentono una gestione più sicura dei documenti, inclusa la crittografia dei dati e il controllo degli accessi. Ciò è cruciale per la protezione delle informazioni sensibili nel campo legale.
- Rispetto dell'ambiente: la riduzione dell'uso di carta contribuisce alla sostenibilità ambientale e alla riduzione del consumo di risorse naturali.
- Accesso semplificato alle informazioni giuridiche: la digitalizzazione agevola l'accesso alle leggi, alle normative e alle banche giurisprudenziali, facilitando il lavoro dei professionisti legali nella ricerca di informazioni.

8. Aggiornamento dell'Albo dei CTU (Consulenti Tecnici d'Ufficio)

Questa attività comprende la revisione, la verifica e l'aggiornamento dell'elenco dei consulenti tecnici qualificati e disponibili a fornire consulenze o testimonianze nei tribunali. L'aggiornamento dell'Albo dei CTU è un'attività di estrema importanza nell'ambito giuridico. I consulenti tecnici d'ufficio svolgono un ruolo critico nei procedimenti legali, specialmente in casi che richiedono competenze tecniche specializzate. Attualmente però il RegIndE è il registro informatico dei dati anagrafici dei CTU (l'iscrizione da parte dei CTU è obbligatoria) ma non esiste una connessione diretta tra il software SICID e RegIndE, di conseguenza dal SICID non si ha accesso all'intera banca dati CTU, ma solo a coloro precedentemente già inseriti. La cancelleria interviene manualmente nella modifica della banca dati consultando un file excel, il quale non è sempre aggiornato. Quando l'Albo CTU è aggiornato invece, è possibile trovare rapidamente esperti competenti per esigenze specifiche, risparmiando tempo prezioso nel processo giuridico.

9. Monitoraggio delle pendenze al fine di rilevare i processi in procinto di trasformarsi in arretrato.

Il monitoraggio costante delle pendenze consente di individuare i procedimenti legali che stanno accumulando ritardi o che potrebbero essere classificati come arretrato. Questa anticipazione

consente di adottare misure correttive o di gestione dei casi in anticipo, prevenendo così l'accumulo di procedimenti. L'identificazione tempestiva dei casi a rischio contribuisce all'efficienza nella gestione dei flussi e al rispetto dei termini di legge.

Per quanto concerne, invece, le attività assegnabili *all'Unità di staff per le attività paragiurisdizionali di primo livello*, la scrematura effettuata ha condotto ad una delineazione delle mansioni maggiormente utili al raggiungimento degli obiettivi dell' Ufficio per il Processo.

In particolare, dal confronto con il personale giudiziario della sezione civile, è stato identificato il *decreto ex art.171 BIS C.P.C.* come punto di riferimento per l'identificazione delle attività paragiurisdizionali di primo livello.

Questo atto, introdotto dalla Riforma Cartabia, ha lo scopo di garantire la regolare e efficiente trattazione del processo. Esso disciplina le verifiche preliminari che il giudice deve svolgere prima dell'udienza di prima comparizione delle parti. Tali verifiche sono volte a garantire la regolare ed efficiente trattazione del processo, assicurando la presenza di tutte le parti, la regolarità delle notifiche e la rilevazione di eventuali questioni preliminari.

Le attività inerenti al decreto ex art. 171 bis c.p.c., e assegnabili agli addetti di tale unità, sono le seguenti:

- Verifica della presenza delle parti: il giudice verifica che tutte le parti siano costituite e che abbiano ricevuto le notifiche del ricorso e della comparsa di risposta.
- Verifica della regolarità delle notifiche: il giudice verifica che le notifiche siano state effettuate nel rispetto delle norme di legge.
- Rilevazione di eventuali questioni preliminari: il giudice rileva eventuali questioni preliminari, come ad esempio la competenza, la litispendenza o la continenza.

In caso di irregolarità o di presenza di questioni preliminari, l' addetto UPP, confrontandosi con il giudice di riferimento, può adottare i seguenti provvedimenti:

- Fissare una nuova udienza per la comparizione delle parti: questo provvedimento è necessario per consentire alle parti di sanare le irregolarità o di discutere le questioni preliminari.
- Ordinarne la cancellazione della causa dal ruolo: questo provvedimento è adottato in caso di irregolarità gravi o di questioni preliminari che non possono essere sanate.

L'art. 171 bis c.p.c. si riferisce a tutti i procedimenti civili, ad eccezione dei procedimenti cautelari, dei procedimenti sommari di cognizione e dei procedimenti di volontaria giurisdizione. In particolare, il decreto ex art. 171 bis c.p.c. deve essere emesso dal giudice in tutti i procedimenti di cognizione ordinaria, sia di primo grado che di secondo grado, nonché nei procedimenti di opposizione a decreto ingiuntivo e nei procedimenti di regolamento di competenza.

Ulteriori attività identificate come realizzabili da questa tipologia di UPP sono:

- le verifiche preliminari (notifiche, termini, rappresentanza, competenza, nullità...), ossia tutte le attività prodromiche alla corretta instaurazione del contraddittorio;
- La valutazione della sussistenza di eventuali opportunità conciliative, essenzialmente per finalità deflattive del giudizio e per risparmio di spesa pubblica;
- la necessità di emissione provvedimenti interinali/anticipatori (648,649,186-bis, ter, sosp. delibere, sosp. titolo...), che possano anticipare il soddisfacimento dell'istanza dedotta in giudizio, scoraggiando la prosecuzione di liti meramente pretestuose;
- le ricerche di giurisprudenza e dottrina funzionali ai singoli casi e reperimento precedenti specifici (in banca dati ufficio) quale complessiva attività di supporto alla motivazione del provvedimento giurisdizionale;
- le prime valutazioni su istruttoria e questioni di fatto da accertare (richieste prove orali, CTU...), attraverso la conduzione di attività di valutazione sommaria di filtro del materiale probatoria per successiva valutazione giudicante;
- lo studio preparatorio dei fascicoli e verifica delle corrispondenze tra cancelleria e giudice in vista della prima udienza (controllo PCT);
- la verifica della documentazione allegata ai ricorsi monitori e segnalazione al giudice per l'eventuale richiesta di integrazioni ex art. 640 cpc.: ricorso per decreto ingiuntivo, allegazione delle prove prodotte e segnalazione al giudice per integrazioni per evitare il rigetto della domanda;
- la definizione di Ordinanze istruttoria (richiesta altre prove, esibizione documenti...), quale richiesta del giudice alle parti di integrazione delle prove prodotte.

È evidente che tutte le attività indicate come potenzialmente attribuibili alle due tipologie di UPP proposte e validate dai due UUGG coinvolti andranno implementate e testate su campo, allo scopo non solo di valutarne l'effettiva efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione dell'arretrato, ma anche

per una verifica operativa delle corrette modalità di esecuzione e di mantenimento delle interdipendenza funzionali con gli uffici e le figure che si occupano di fasi a monte e a valle delle stesse.

Tale attività, come accennato, potrà essere realizzata compiutamente solo a seguito della ricostituzione degli organici ed una volta avviata andrà sottoposta ad un'azione di costante monitoraggio, al fine di:

- identificare eventuali criticità collegate alla relazione tra adozione del modello e allocazione di compiti tra gli attori coinvolti
- attivare momenti di confronto e discussione tra gli attori coinvolti per il miglioramento in itinere, in funzione delle problematiche rilevate
- identificare ulteriori possibili azioni di miglioramento da adottare in relazione alla specificità dei singoli uffici giudiziari.