



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



Ministero della Giustizia



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**



Analisi della situazione attuale

Corte di Appello di Bari - Civile

Progetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (Asse I, Obiettivo Specifico 1.4, Azione 1.4.1)

Titolo progetto: "Modelli, Sistemi e Competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo"

CUP: H29J22000390006



UniBa | UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BARI
ALDO MORO

Premessa 1/2

CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il **Progetto STARTUP** si pone l'obiettivo di **affrontare e risolvere le criticità** che impediscono la ragionevole durata dei processi e lo smaltimento dell'arretrato civile negli Uffici Giudiziari delle Corti di Appello presenti nella Macroarea 5



8 Università coinvolte



24 uffici giudiziari



9.4 mln € di finanziamento

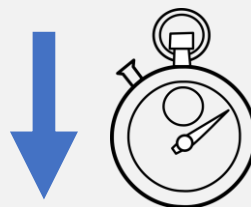


19 mesi

OBIETTIVI ISTITUZIONALI



Riduzione del Disposition Time



Riduzione dell'arretrato



ULTERIORI FINALITÀ DEL PROGETTO



Indagare le cause e rimuovere i problemi organizzativi che rallentano / impediscono l'avvio degli UPP presso gli uffici giudiziari



Colmare il gap di competenze manageriali, tecnico-gestionali e digitali in capo ai **diversi componenti del team dell'UPP**



Sviluppare modelli/strumenti di smaltimento dell'arretrato civile e di gestione dei flussi dei procedimenti e delle sopravvenienze



Ridefinire i piani di studio universitari e l'offerta post laurea in modo da renderli adeguati alla domanda di competenze proveniente dal settore giustizia

Premessa 2/2

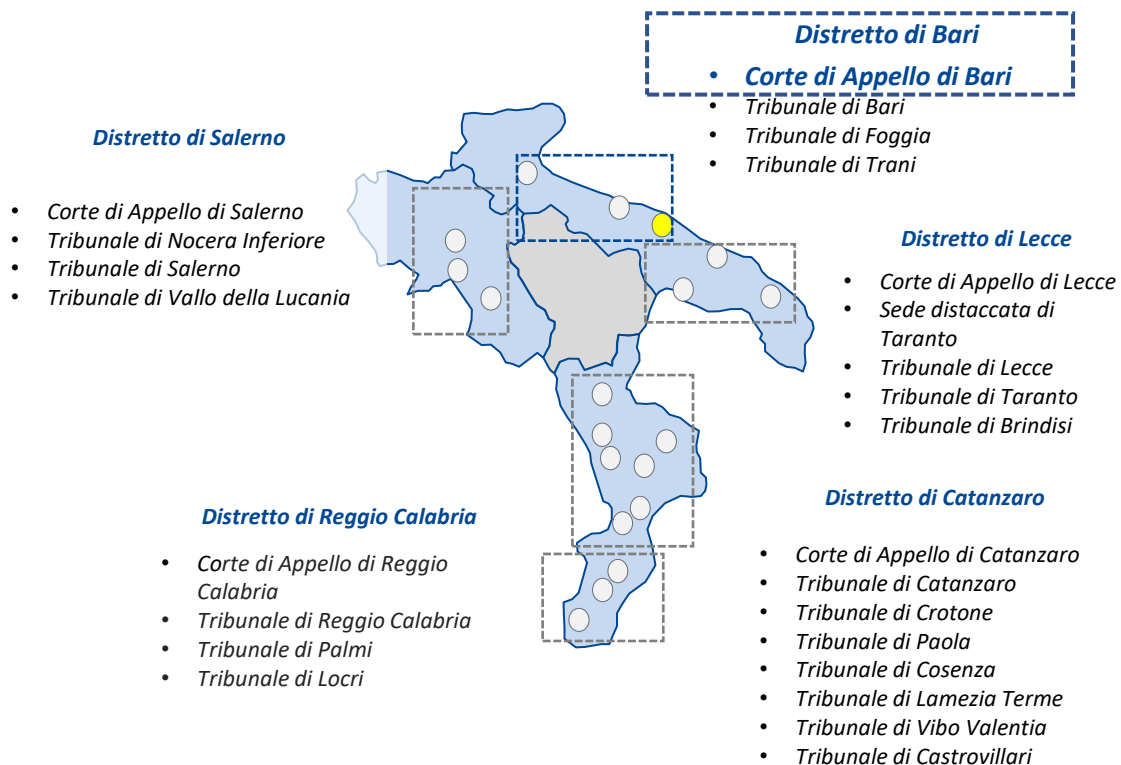
RISORSE RECLUTATE

	ASSEGNISTI	BORSISTI
UNIBA	16	13
di cui per la CdA di Bari	3	3
UNI SALERNO	24	8
POLIBA	4	2
UNI SALENTO	23	6
UNICZ	17	15
UNICAL	18	8
UNIFG	10	7
Totale	112	59

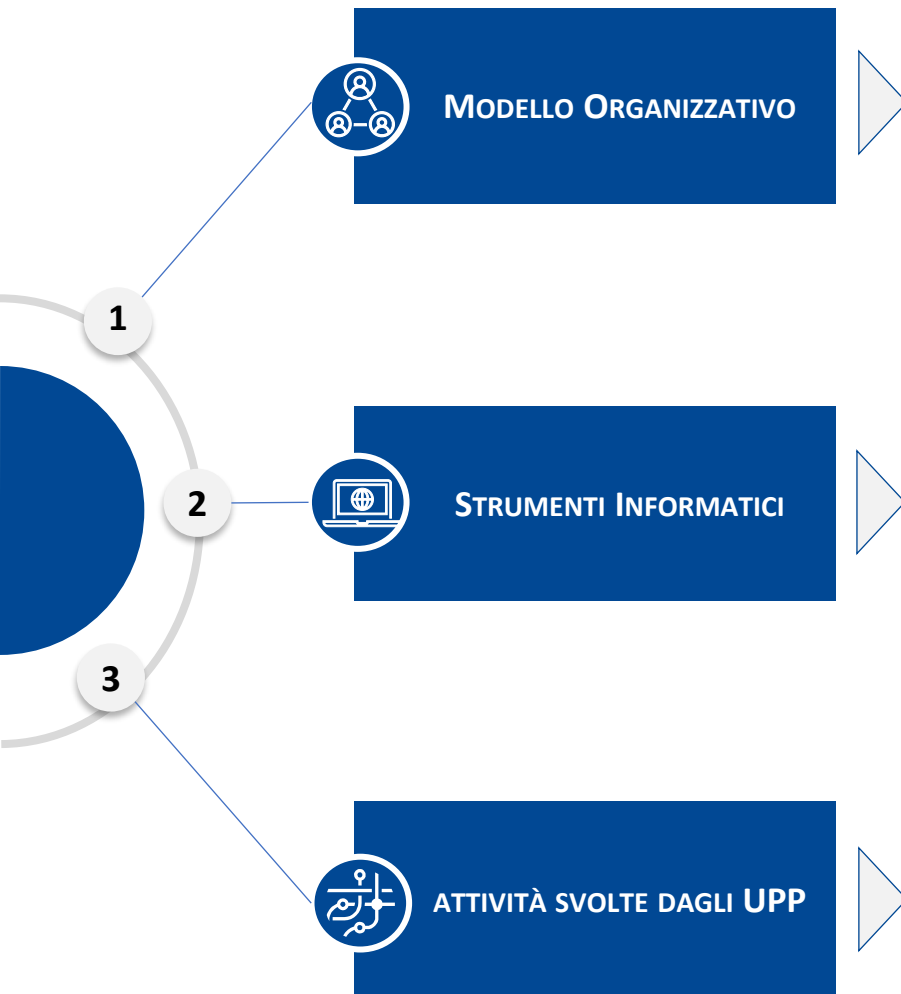
Totale
risorse
reclutate

171

MACRO AREA 5



Metodologia di analisi della situazione attuale



- ✓ Informazioni generali relativamente alla materia trattata dagli UPP, il numero e la tipologia di risorse umane impiegate dagli UPP, il tasso di abbandono degli addetti, la formazione, l'analisi delle competenze, l'utilizzo della modalità di lavoro Smart Working. ecc.



Scheda di rilevazione: «Modello organizzativo»



Scheda - Modello Organizzativo

- ✓ Informazioni relative a quali strumenti informatici / supporti tecnologici sono utilizzati dagli addetti UPP



Scheda di rilevazione: «Strumenti informatici e supporti tecnologici»



Scheda - Strumenti Informatici e supporti tecnologici

- ✓ Informazioni relative alle attività svolte dagli addetti UPP al fine di abbattere l'arretrato civile e ridurre la durata media dei procedimenti. Focus sulle criticità riscontrate in relazione alle varie attività, sulla programmazione delle attività e la valutazione degli impatti da esse derivati.



Scheda di rilevazione: «Attività svolte dagli UPP»



Scheda - Attività UPP

Le scheda di rilevazione utilizzate nella fase di analisi della situazione attuale sono allegate e comunque raccolte nella repository del progetto

Personale intervistato e informazioni acquisite

			INFORMAZIONI ACQUISITE		
			MODELLO ORGANIZZATIVO	STRUMENTI INFORMATICI	ATTIVITÀ SVOLTE DA UPP
CdA CIVILE	Prima Sezione Civile	1 Ufficio per il processo	Raffaella Basile (AUPP) Rossana Pizzutilo (AUPP)		
	Seconda Sezione Civile	1 Ufficio per il processo	Elena Latronico (AUPP)		
	Terza Sezione Civile e Agraria	1 Ufficio per il processo	Vittoria Giannini (AUPP)		
	Quarta Sezione Civile – Tribunale delle Imprese		Non è stato istituito un UPP <i>ad hoc</i> nella sezione*		
	Sezione lavoro e presidenza	1 Ufficio per il processo	Giuseppe Lovascio (Dir. Amm.) Stella Santoro (Canc. Esperto) Enilsa Magjistari (AUPP)		

*La sezione ha un arretrato non significativo e pertanto non ha richiesto l'istituzione dell'UPP

Con il decreto n. 567 del 4 dicembre 2018 presso la Corte di Appello di Bari sono stati istituiti gli Uffici per il Processo.

Assegnisti e Borsisti che hanno realizzato le interviste: Dott.ssa Francesca Benedetto, Dott.ssa Monica Capasso, Dott.ssa Gaia Delucia, Dott. Alessandro Recchia, Dott.ssa Alessandra Ruggeri, Dott.ssa Matilda Shini

Dimensionamento degli UPP per sezione

Corte di Appello di Bari					
	I sez.	II sez.	Area Civile III sez.	IV sez.	Sez. Lavoro
Totale risorse UPP <i>al 31/12/2022</i>	14	15	13	n.d	36
Magistrati Togati <i>al 31/12/2022</i>	5	6	4	n.d	10
Giudici Onorari <i>al 31/12/2022</i>	0	0	0	n.d	2
Personale Amministrativo <i>al 31/12/2022</i>	1	1	1	n.d	12
Tirocinanti ex art. 73 <i>al 31/12/2022</i>	2	2	2	n.d	0
Addetti UPP <i>al 31/12/2022</i>	6*	6	6	n.d	12
Addetti UPP <i>al 21/02/2022</i>	6	9	6	n.d	16

Sintesi dell'analisi 1/2

FOCUS:

Modello organizzativo

1

Assegnazione Addetti UPP

Nell'assegnazione degli addetti non sempre si è tenuto conto degli effettivi fabbisogni quantitativi delle sezioni e/o del mix di competenze necessario a supportare i magistrati.

2

Ingaggio UPP

Il contratto di lavoro degli addetti UPP triennale e l'incertezza circa l'evoluzione della figura dell'addetto UPP e dell'Ufficio per il processo in generale, generano un elevato tasso di abbandono degli addetti.

3

Valutazione competenze

Attualmente le risorse UPP sono state valutate attraverso una valutazione basata su esperienze/titoli. Non è stato valutato il livello di competenze posseduto dagli addetti, né è stato rapportato ad un livello ideale al fine di individuare eventuali gap di competenze.

4

Formazione Ministeriale

La formazione garantita dal Ministero è stata generica e non mirata alle specifiche mansioni dell'addetto UPP.

5

Smart Working

La pratica dello smart working è diffusa e l'utilizzo è adeguato rispetto alla tipologia di attività realizzate.

Sintesi dell'analisi 2/2

FOCUS:

Strumenti Informatici

6 *Livelli di Utilizzo dei Sistemi*

I software più utilizzati dagli addetti UPP risultano essere la Consolle del Magistrato, la Posta Elettronica e gli Strumenti Informatici per la condivisione di documenti (Teams).

7 *Criticità Tecniche*

Il maggior numero di criticità tecniche riscontrate dagli addetti UPP nelle attività lavorative quotidiane derivano dall'obsolescenza degli strumenti di lavoro (ad. es. stampanti obsolete, scanner, wi-fi assente in aula d'udienza).

8 *Attività degli UPP*

Gli addetti UPP realizzano prevalentemente attività di supporto al giudice e marginalmente attività legate alla gestione del fascicolo e di supporto alla cancelleria.

Attività svolte dagli UPP

9 *Programmazione e prioritizzazione delle attività*

Non sono utilizzati modelli e strumenti per la programmazione e prioritizzazione delle attività degli UPP basate sui carichi di lavoro.

10 *Valutazione Smaltimento dell'Arretrato e Riduzione Disposition Time*

Risultano ad oggi assenti momenti e metodologie di valutazione degli impatti che le attività degli addetti hanno rispetto allo smaltimento dell'arretrato e alla riduzione del Disposition Time.

Linee guida per il potenziamento degli UPP

Sulla base delle analisi svolte e degli ulteriori approfondimenti che sarà necessario svolgere nelle prossime settimane (es. mappature delle competenze, ecc.), sarà possibile definire un insieme di **soluzioni migliorative e di potenziamento dell'UPP da concordare con i referenti dell'Ufficio**.

Tali soluzioni saranno articolare in tre ambiti e andranno a comporre il cd. **Catalogo dei servizi**:



MODELLO ORGANIZZATIVO

Definizione del miglior assetto organizzativo di ciascun UPP, valutando anche l'utilizzo di forme organizzative ibride/miste.



Focus nelle
slide 11 e 12



STRUMENTI INFORMATICI

Definizione delle effettive esigenze formative degli UPP e articolazione di un programma di interventi formativi, finalizzato ad incrementare la conoscenza e l'utilizzo dei principali applicativi ministeriali da parte degli AUPP.

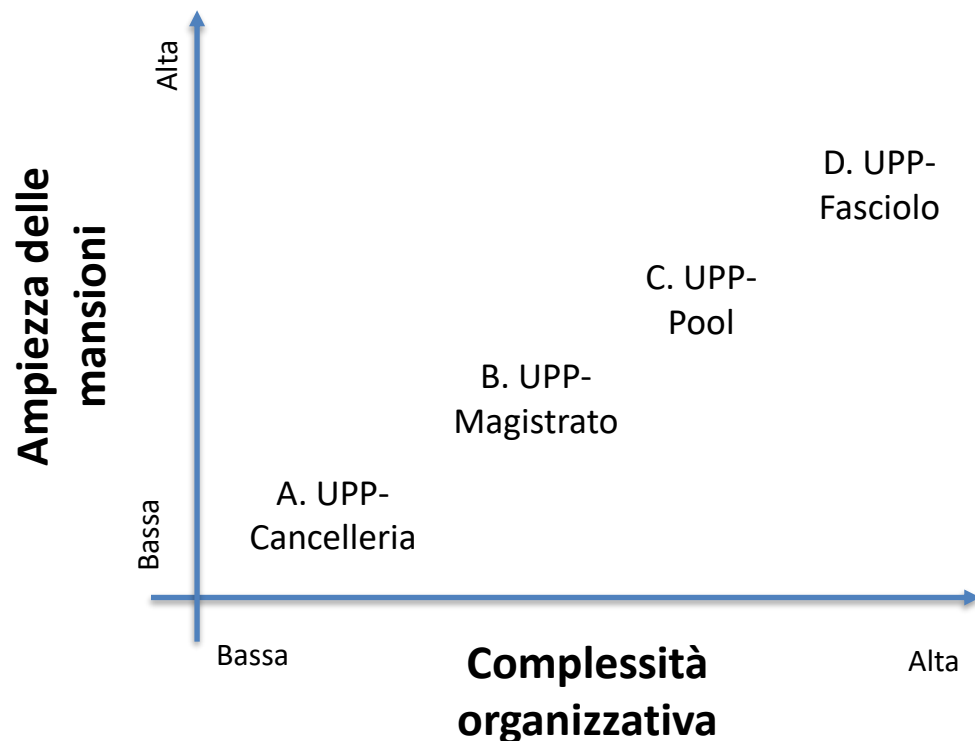


ATTIVITÀ SVOLTE DAGLI AUPP

In funzione del modello organizzativo prescelto, definizione delle attività da assegnare a ciascun AUPP per una ottimale ed efficiente gestione del lavoro in ottica di riduzione dell'arretrato e contrazione dei tempi di definizione.

Modelli organizzativi a confronto (1/2)

Di seguito si dà evidenza di una matrice in cui sono identificati i diversi modelli organizzativi individuati per gli UPP in relazione alla complessità organizzativa e l'ampiezza delle mansioni svolte dagli addetti.



LA CORTE DI APPELLO DI BARI HA UTILIZZATO UN APPROCCIO DI DISTRIBUZIONE DEGLI UPP BASATO SULL'ASSEGNAZIONE DI UN AUPP AD UN MAGISTRATO SENZA UNA PREVENTIVA VALUTAZIONE DELLE PENDENZE E DELL'ARRETRATO. ALCUNI AUPP SONO A DISPOSIZIONE E NON HANNO UN'ASSEGNAZIONE DIRETTA CON UN MAGISTRATO.



I MODELLI DESCRITTI POSSONO ESSERE APPLICATI ANCHE IN FORMA IBRIDA A SECONDA DELLE CONDIZIONI ORGANIZZATIVE E OPERATIVE DI CIASCUNA SEZIONE

Modelli organizzativi a confronto (2/2)

ID	Modello	Caratteristiche	Vantaggi	Svantaggi
A	UPP-Cancelleria	Gli AUPP sono assegnati alle cancellerie che ne gestiscono l'allocazione sulle attività, prevalentemente di «tenuta» del fascicolo e aggiornamento dei registri	<ul style="list-style-type: none"> • Facile e immediato inserimento • Controllo puntuale dell'operato presso la Cancelleria • Possibilità di far ruotare le risorse • Facilità di sostituzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziale demotivazione delle risorse • Assenza di supporto alle ai magistrati • Poca incisività sugli obiettivi di abbattimento dell'arretrato e di riduzione del disposition time
B	UPP-Magistrato	Gli AUPP sono assegnati in modo nominativo ai magistrati (tendenzialmente in base all'arretrato e alle pendenze)	<ul style="list-style-type: none"> • Focalizzazione sugli obiettivi di riduzione arretrato e disposition time e controllo puntuale dei risultati conseguiti • Valutazione puntuale dell'operato dell'AUPP da parte del magistrato • Esperienza professionale ad alto valore per gli AUPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Minore propensione alla gestione del fascicolo (attività di cancelleria) • Possibile criticità nella riorganizzazione delle attività a seguito degli «abbandoni» • Assenza di rotazione degli AUPP rispetto alle materie trattate (forte specializzazione)
C	UPP-Pool	A livello di sezione, per ogni gruppo di tre/quattro magistrati viene creato un team di AUPP	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di lavorare con più magistrati contemporaneamente • Possibilità di trattare più materie • Focalizzazione sugli obiettivi di riduzione arretrato e disposition time e controllo puntuale dei risultati conseguiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità nella gestione degli equilibri del pool
D	UPP-Fascicolo	A livello di sezione, agli AUPP sono assegnati un determinato numero di fascicoli (tipicamente quelli arretrati), indipendentemente dai magistrati	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di lavorare con più magistrati contemporaneamente • Possibilità di trattare più materie • Bilanciamento delle attività di supporto ai magistrati con quelle di supporto alla Cancelleria 	<ul style="list-style-type: none"> • Complessità nella gestione degli incarichi affidati agli AUPP a livello di Sezione • Complessità nel controllo e monitoraggio delle performance degli AUPP e quindi del raggiungimento degli obiettivi attesi

DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI



Modello Organizzativo 1/7

CORTE DI APPELLO DI BARI					
Area Civile					
	I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	V sez.
Pendenze In fascicoli al 31.12.2021	793	826	597	19	1815
Arretrato* in fascicoli al 31.12.2018	126	623	291	6	807
Disposition Time** In giorni	339	686	361	463	651
Indice di Ricambio – CR***	1,03	1,2	1,3	1,18	1,39

NOTE:

* Si considera l'arretrato come definito dalla legge 24 marzo 2001, n. 89, nota come “legge Pinto”: per il tribunale, sono considerati “arretrato” tutti i procedimenti pendenti da oltre tre anni di area SICID (Affari civili contenziosi, Controversie agrarie, Controversie in materia di lavoro, previdenza, assistenza obbligatoria; Affari di volontaria giurisdizione, Procedimenti speciali e sommari), con l'esclusione della materia del Giudice Tutelare, dell'Accertamento Tecnico Preventivo in materia previdenziale (ATP) e dell'attività di “ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata”; per la corte di appello, sono considerati “arretrato” tutti i procedimenti pendenti da oltre due anni.

** L'indicatore disposition time è la misura di durata utilizzata a livello europeo e fornisce una stima del tempo medio atteso di definizione dei procedimenti mettendo a confronto il numero dei pendenti alla fine del periodo di riferimento con il flusso dei definiti nel periodo.

*** Il Clearance Rate (CR) rapporta i definiti di un periodo ai sopravvenuti dello stesso periodo, è una misura della capacità di smaltimento dell'ufficio (un valore superiore all'unità indica che l'ufficio smaltisce più di quanto arriva, se è inferiore all'unità l'ufficio accumula pendenza).

Modello Organizzativo 2/7

**Arretrato per
magistrato** in fascicoli

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

25

II sez.

104

III sez.

73

IV sez.

n.d.

Sez.
Lavoro

81

**Pendenze per
magistrato** in fascicoli

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

159

II sez.

138

III sez.

149

IV sez.

n.d.

Sez.
Lavoro

182

**Pendenze per addetto
UPP** in fascicoli

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

132

II sez.

138

III sez.

149

IV sez.

n.d.

Sez.
Lavoro

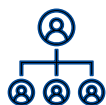
151

Modello Organizzativo 3/7

Nella maggior parte dei casi analizzati gli addetti UPP sono stati assegnati ai magistrati secondo un **criterio misto**: ad ogni magistrato è stato assegnato 1 addetto UPP (*logica 1:1*), e nel caso in cui il numero di addetti è superiore al numero di magistrati (sezione 1 e sezione 3), ad alcuni magistrati sono stati associati più addetti (*logica 1:2*). Solo in 1 caso l'assegnazione degli addetti UPP ai magistrati ha seguito il criterio della proporzionalità al carico delle pendenze dei magistrati.

Legenda:

Logica Mista (Rapporto 1 a 1 / 1 a 2)	M
Carico di pendenze	P
Altro (esperienza pregressa dell'addetto presso la sezione)	A



Criterio prevalente di assegnazione degli addetti agli UPP

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.
Lavoro

M

M

M

n.d.

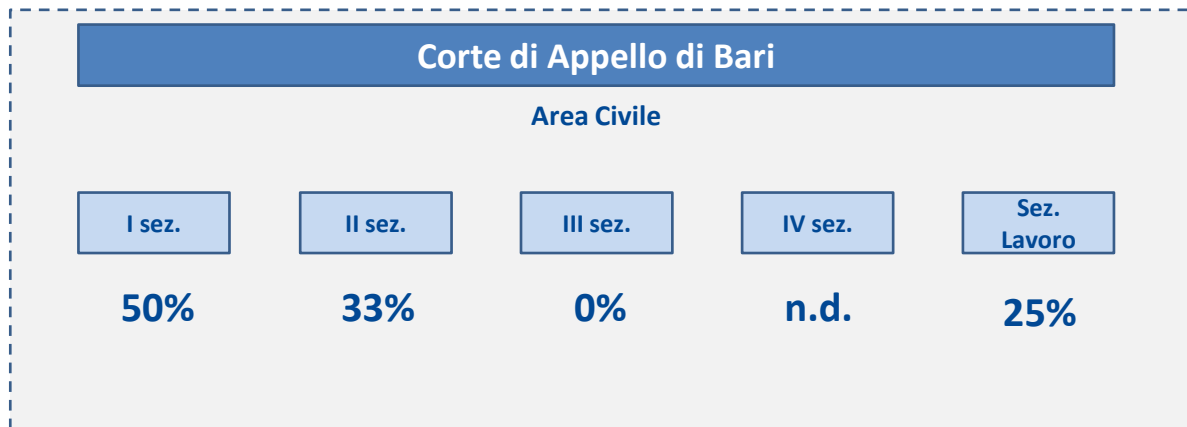
P



NELL'ASSEGNAZIONE DEGLI ADDETTI NON SEMPRE SI È TENUTO CONTO DEGLI EFFETTIVI FABBISOGNI QUANTITATIVI DELLE SEZIONI E/O DEL MIX DI COMPETENZE NECESSARIO A SUPPORTARE I MAGISTRATI.

Modello Organizzativo 4/7

Si registra un tasso di abbandono elevato, prevalentemente dovuto alla durata determinata del rapporto contrattuale sottoscritto. Nella totalità dei casi le dimissioni degli addetti sono determinate dal superamento di altri concorsi a tempo indeterminato o da occasioni lavorative più attrattive.



IL CONTRATTO DI LAVORO DEGLI ADDETTI UPP TRIENNALE, E L'INCERTEZZA CIRCA L'EVOLUZIONE DELLA FIGURA DELL'ADDETTO UPP E DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO IN GENERALE, GENERANO UN ELEVATO TASSO DI ABBANDONO DEGLI ADDETTI.

Modello Organizzativo 5/7

L'Analisi delle competenze presso la quasi totalità delle sezioni analizzate è stata effettuata esclusivamente sulla base dei curricula e/o della pratica professionale e/o tirocinio. Si è registrata la diffusa necessità di colmare il gap relativo alla mancanza di competenze nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali (disamina fascicoli, ricerche giurisprudenziali, utilizzo dei software, modalità di redazione delle bozze di provvedimenti).

Legenda:

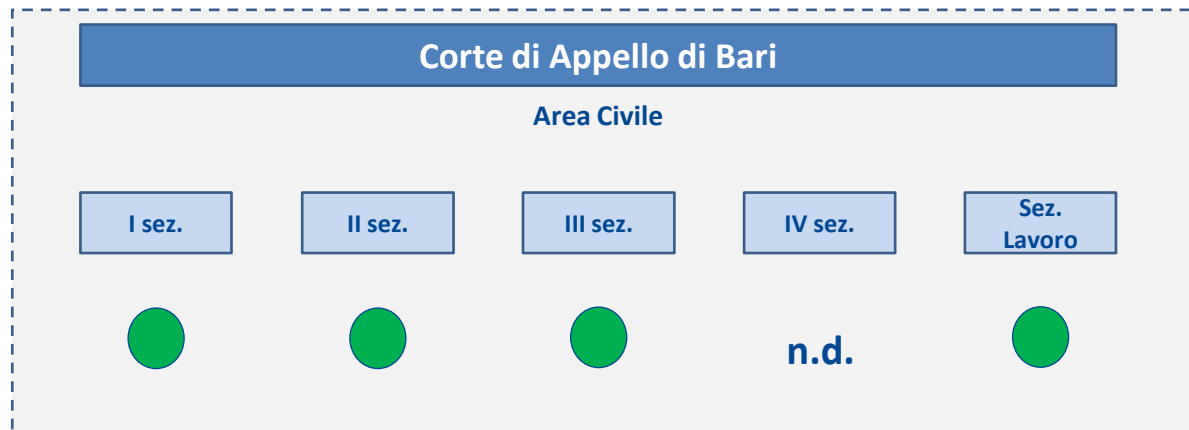
Analisi di esperienze e titoli



Assessment delle competenze



Non effettuata



ATTUALMENTE LE RISORSE UPP SONO STATE VALUTATE ATTRAVERSO UNO SCREENING BASATO SU ESPERIENZE/TITOLI.

Modello Organizzativo 6/7

Nella quasi totalità dei casi non vi è stata una vera e propria programmazione della formazione degli addetti all'UPP da parte dell'Ufficio Giudiziario, poiché la formazione è stata erogata esclusivamente dal Ministero. In pochi casi sono stati erogati dei corsi di formazione online e/o in presenza, in larga misura inerente tematiche relative l'utilizzo degli applicativi informatici e tematiche relative l'attività giurisdizionale.

Legenda:

Formazione Ministero	M
Training on the job	J
Corsi online	O
Formazione <i>ad hoc</i>	F



**Programmazione della
formazione**

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.
Lavoro

M+J

M+J

M+J

n.d.

M+J



LA FORMAZIONE MINISTERIALE ERA TEORICA E NON MIRATA A FORMARE L'ADDETTO UPP PER SVOLGERE LE MANSIONI PER LE QUALI È STATO ASSUNTO. RISULTA NECESSARIO EROGARE UNA FORMAZIONE SPECIFICA AL FINE DI POTENZIARE LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MAGISTRATO E DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA.

Dati Anagrafici e Modello Organizzativo 7/7

Presso la totalità delle sezioni analizzate gli addetti UPP fanno ricorso allo Smart Working. Generalmente la misura in cui gli addetti possono far ricorso a tale modalità di lavoro è pari ad 1 giorno a settimana. Si registra una situazione eterogenea rispetto a quali attività possono o meno essere svolte da remoto. In alcuni casi l'autorizzazione al lavoro agile è determinata anche da problematiche logistiche.

Legenda:

SI



NO



Smart Working

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.
Lavoro



n.d.



LA PRATICA DELLO SMART WORKING È DIFFUSA , TUTTAVIA SAREBBE NECESSARIO REALIZZARE UNA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ REALIZZABILI IN MODALITÀ «LAVORO AGILE» E RAFFORZARE L'UTILIZZO DI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE AL FINE DI UN GARANTIRE UN EFFICACE PRESIDIO DELLE ATTIVITÀ ANCHE AL DI FUORI DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Strumenti informatici 1/2

Corte di Appello di Bari					
Area Civile					
	I sez.	II sez.	III sez.	IV sez.	Sez. Lavoro
Consolle del magistrato	↑	↑	↑	↑	↑
Software di gestione del ruolo	→	→	→	→	↑
Posta Elettronica	↑	↑	↑	↑	↑
Firma digitale/ CMG	→	→	→	→	→
Sistema di workflow management (WFM)	→	→	→	→	ND
Strumenti informatici per la condivisione di documenti (Microsoft Teams)	↑	↑	↑	↑	→

Legenda:

Livello di utilizzo:



Basso



Medio



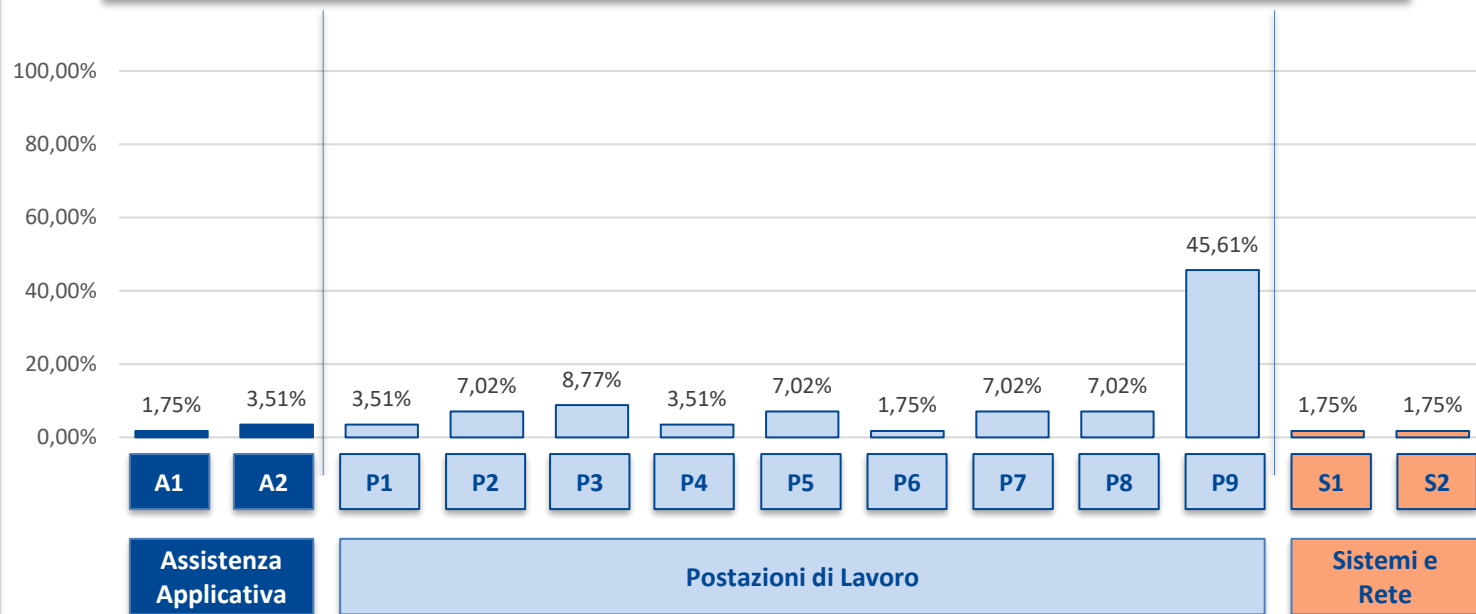
Alto



I SOFTWARE PIÙ UTILIZZATI DAGLI ADDETTI UPP RISULTANO ESSERE LA CONSOLLE DEL MAGISTRATO LA POSTA ELETTRONICA E GLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA CONDIVISIONE DI DOCUMENTI.

Strumenti Informatici 2/2

Richieste di supporto tecnico al Ministero da parte degli Addetti UPP della Corte di Appello di Bari. Rilevazioni dei mesi da ottobre 2022 a gennaio 2023.



Legenda:

A1	Applicativi tecnici cassazione
A2	Console del Magistrato
P1	Altri Applicativi (Non Ministeriali)
P2	Base
P3	CMG
P4	Internet
P5	Intranet
P6	Office
P7	Posta Elettronica
P8	Scanner
P9	Stampante
S1	Rete Lan
S2	Stampante di Rete

IL MAGGIOR NUMERO DI CRITICITÀ TECNICHE RISCONTRATE DAGLI ADDETTI UPP NELL'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI, DERIVANO DALL' INADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI DI LAVORO (AD. ES. STAMPANTI OBSOLETE O MAL FUNZIONANTI, SCANNER, WI-FI IN AULA D'UDIENZA)

Attività svolte dagli UPP 1/3

Indice di copertura di una data attività da parte degli Addetti UPP.

- 100% = tutti gli addetti svolgono l'attività
- 0% = nessun addetto svolge l'attività

1	ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE	Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia
2		Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali
3		Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo
4		Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative
5		Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata
6		Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione
7		Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza
8		Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli
9		Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione
10		Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza
11	ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FASCICOLO E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA	Organizzazione delle udienze e del ruolo
12		Attività di studio della controversia
13		Assunzione o meno di mezzi di prova
14		Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze
15		Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti
16		Attività di massimazione delle sentenze
17		Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP
18		Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali
19		Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP
20		Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP

I SEZIONE	II SEZIONE	III SEZIONE	IV SEZIONE	SEZIONE LAVORO
70%	40%	50%	n.d.	100%
100%	100%	50%	n.d.	100%
100%	100%	50%	n.d.	50%
100%	100%	0%	n.d.	50%
100%	100%	0%	n.d.	50%
100%	100%	90%	n.d.	100%
100%	40%	90%	n.d.	100%
100%	40%	90%	n.d.	100%
100%	0%	90%	n.d.	0%
100%	20%	50%	n.d.	100%
0%	40%	70%	n.d.	0%
100%	100%	50%	n.d.	100%
0%	10%	20%	n.d.	0%
100%	100%	50%	n.d.	100%
0%	0%	50%	n.d.	100%
0%	0%	0%	n.d.	0%
0%	0%	0%	n.d.	0%
0%	0%	90%	n.d.	20%
0%	0%	0%	n.d.	0%
0%	0%	0%	n.d.	0%



GLI ADDETTI UPP REALIZZANO PREVALEMENTEMENTE ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL GIUDICE E MARGINALMENTE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DEL FASCICOLO ED IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CANCELLERIA.

Attività svolte dagli UPP 2/3

Le attività degli Addetti UPP spesso sono programmate dal Presidente dell'Ufficio nelle Linee generali, ed orientate dalle esigenze/ criticità/ urgenze dei Magistrati (caso 1). In altri casi la programmazione dell'attività giurisdizionale è gestita dal Magistrato mentre quella delle attività più a carattere amministrativo dal Direttore (caso 2). In alcuni casi non vi è una vera e propria programmazione delle attività (caso 3). Generalmente viene data priorità ai fascicoli più anziani nel ruolo.

Legenda:

Caso1



Caso2



Caso3



Programmazione delle
attività degli UPP

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.
Lavoro



n.d.



NON SONO UTILIZZATI MODELLI E STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E PRIORITIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI UPP BASATE SUGLI EFFETTIVI CARICHI DI LAVORO.

Attività svolte dagli UPP 3/3

I momenti di valutazione dell'impatto delle attività degli addetti UPP rispetto agli obiettivi di riduzione dell'arretrato e del DT sono momentaneamente assenti nella totalità dei casi.

Legenda:

SI



NO



Valutazione dell'Impatto
delle attività svolte dagli
addetti UPP sullo
smaltimento dell'arretrato e
la riduzione del disposition
time

Corte di Appello di Bari

Area Civile

I sez.

II sez.

III sez.

IV sez.

Sez.
Lavoro



n.d.



ALLO STATO ATTUALE RISULTANO ANCORA ASSENTI MOMENTI DI VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI DELLE ATTIVITÀ LAVORATIVE DEGLI ADDETTI UPP RISPETTO ALLO SMALTIMENTO DELL'ARRETRATO E RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME

DETTAGLIO DELLA RICOGNIZIONE SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UPP GIÀ AVVIATI





Magistrati in servizio (M) **25**

Indice scopertura magistrati **12,5%**

Personale amministrativo in servizio (A) **15**

Indice di scopertura organico amministrativo **25,4%**

GOP in servizio **2**

Addetti UPP **30**

AREA CIVILE (Dati al 31/12/2021)

Pendenza complessiva Cepej	9.922 (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	34,61%
Arretrato ultrabiennale	3.434 (fascicoli)	Disposition time	525 (giorni)

AREA PENALE (Dati al 31/12/2021)

Pendenza complessiva Cepej	11.560 (fascicoli)	Arretrato ultrabiennale sulla pendenza complessiva Cepej	n.d.
Arretrato ultrabiennale	n.d. (fascicoli)	Disposition time	896 (giorni)

AREA CIVILE

[Prima Sezione Civile](#)

5M

6A

1 Ufficio per il Processo

[Seconda Sezione Civile](#)

6M

6A

1 Ufficio per il Processo

[Terza Sezione Civile e Agraria](#)

4M

6A

1 Ufficio per il Processo

[Quarta Sezione Civile Imprese](#)

5M

6A

Nessun Ufficio per il Processo

[Sezione Lavoro e Previdenza](#)

10M

12A

1 Ufficio per il Processo

AREA PENALE

Prima Sezione Penale

5M

A

Seconda Sezione Penale

5M

A

Terza Sezione Penale

6M

A

Quarta Sezione Penale

4M

A

Corte di Assise – Prima Sezione

2M

A

Corte di Assise – Seconda Sezione

2M

A

Sezione Minorile

3M

A

ANALISI QUANTITATIVA



1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**

Anno di Costituzione: 2018

5

Magistrati Togati

0

Giudici Onorari

1

Personale
Amministrativo

2

Tirocinanti ex art. 73

6

Addetti UPP
(80/2021)



14

unità di personale
assegnate all'UPP

ANALISI QUALITATIVA

È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati?

La situazione di arretrato della Sez. I civile della Corte di Appello di Bari è pressoché omogenea per ciascun consigliere. L'assegnazione degli UPP è "uno a uno", ma in realtà è un'assegnazione fluida, giacché per disposizione della Presidente della Sezione gli addetti costituiscono un vero ufficio di staff a servizio di tutti i consiglieri della Sezione.

Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?

Gli addetti UPP hanno predisposto una relazione (tra giugno e settembre) riportante quanti fascicoli erano stati loro assegnati, le attività svolte, la formazione, l'adattamento alla struttura. La relazione è stata poi trasmessa alla Presidente di Sezione che ha poi predisposto una relazione.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Stile di gestione è assolutamente inclusivo: vi è un continuo confronto con i magistrati. Non vi è allo stato un focus sui risultati. Allo stato non è stata registrata una innovazione nella gestione dei fascicoli e del ruolo.

È Stata fatta un'analisi delle competenze in entrata possedute dagli addetti UPP? Se sì, quali sono le principali competenze che richiedono interventi di sviluppo?

L'analisi delle competenze è stata effettuata soltanto sulla base dei curricula: pratica professionale e/ o tirocinio. E' necessario colmare il gap relativo alle mancanza di competenza nell'esercizio di quelle attività tipiche della funzione giurisdizionale pur assegnate agli addetti UPP: ad esempio, disamina dei fascicoli, ricerche giurisprudenziali, utilizzo dei software, modalità di redazione delle bozze dei provvedimenti. Non si può certamente trascurare che tra gli addetti agli UPP vi siano anche laureati in economia e commercio, ad esempio.

Viene programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?

Oltre alla formazione iniziale programmata dal Ministero con delle slide e dei video, è prevista una formazione continua ma non obbligatoria. La formazione resa dal Ministero tramite slide concerne comunque solo l'utilizzo dei software.

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici	Utilizzato	Livello di Utilizzo
1 <i>Consolle del magistrato</i>	✓	↑
2 <i>Software di gestione del ruolo</i>	✓	→
3 <i>Posta elettronica</i>	✓	↑
4 <i>Firma digitale</i>	✓	→
5 <i>Sistema di workflow management</i>	✓	→
6 <i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	✓	↑
7 <i>Microsoft Teams</i>	✓	↑



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **ampiamente utilizzato**



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **utilizzato in alcuni casi**



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **raramente utilizzato**



Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Su 6 addetti, 1 è sempre in presenza, 1 due giorni in presenza, 4 un giorno solo in presenza. La preferenza per l'autorizzazione allo smart working è determinata anche da problematiche logistiche, giacché era prevista una sola stanza per 4 addetti.

Corte di Appello di Bari

Prima Sezione Civile



Attività	Sì/No	Criticità task
1 Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia		Nessuna, anche perché in questi mesi hanno messo appunto un'organizzazione interna utile ad agevolare queste attività. La mancanza di personale di cancelleria è sicuramente una criticità.
2 Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		
3 Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		In I sezione non viene redatta una scheda sintetica del processo
4 Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		Ma solo quando è previsto
5 Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		Ma solo quando è previsto
6 Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		
7 Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		
8 Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		
9 Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		
10 Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		



È Stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP?

Non è stato predisposto un atto organizzativo interno. Sono stati emanati degli ordini di servizio concernenti la mera assegnazione degli addetti UPP alle Sezioni. Manca un atto di organizzazione operativa, men che meno un provvedimento di assegnazione strategica. Le attività da svolgere vengono di volta in volta definite dal magistrato assegnatario. Nell'ambito del piano della performance sono stati indicati gli obiettivi da raggiungere con riferimento alle funzioni squisitamente giurisdizionale ed a quelle amministrative.

Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)



Non sono avviati progetti di innovazione.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non risulta agli addetti agli UPP l'esistenza di un codice etico. E' mancata un'attività formativa inerente all'esercizio della funzione amministrativa, quindi anche ai doveri ed ai diritti spettanti ad un dipendente della p.a.

Corte di Appello di Bari

Prima Sezione Civile



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

L'attività degli operatori è programmata dal Presidente della Sezione, nelle linee generali, e poi i singoli magistrati assegnano i fascicoli in base alle loro esigenze e necessità. Viene data priorità ai fascicoli più anziani nel ruolo. Ma i fascicoli più datati vengono assegnati ai giudici ausiliari.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Non vi è un'attività di monitoraggio. Ma gli addetti all'UPP in s.w. redigono mensilmente una relazione, meglio un report, sulle attività svolte, ma limitatamente al monitoraggio relativo allo s.w. Non vi è un monitoraggio dei fascicoli assegnati e di quelli definiti.



Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al disposition time? Se sì, come?

Non risulta

	Attività	Sì/No	Criticità task
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo		
12	Attività di studio della controversia		
13	Assunzione o meno di mezzi di prova		Quando è prevista, è un'attività svolta dai magistrati
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		
16	Attività di massimizzazione delle sentenze		
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		Non vi è un'attività sistematica, ma vengono redatte delle schede giurisprudenziali della Sezione. Se vi è un contrasto giurisprudenziale, vengono individuati gli indirizzi della Sezione e quelli della giurisprudenza di legittimità.
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP		
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP		

ANALISI QUANTITATIVA



1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**

Anno di Costituzione: **2018**

6 Magistrati Togati

0 Giudici Onorari

1 Personale Amministrativo

2 Tirocinanti ex art. 73

6 Addetti UPP
(80/2021)



15
unità di personale
assegnate all'UPP

ANALISI QUALITATIVA

È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati?

La situazione di arretrato della Sez. II civile della Corte di Appello di Bari è pressoché omogenea per ciascun consigliere. L'assegnazione degli UPP è "uno a uno" ma in realtà è un'assegnazione fluida, giacché per disposizioni del presidente della sezione gli addetti costituiscono un vero ufficio di staff a servizio di tutti i consiglieri.

Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?

Gli addetti UPP hanno predisposto una relazione (tra giugno e settembre) riportante quanti fascicoli erano stati loro assegnati, le attività svolte, la formazione, l'adattamento alla struttura. La relazione è stata poi trasmessa al Presidente di sezione che ha successivamente predisposto una relazione.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Lo stile di gestione della II sezione civile è di tipo esclusivamente inclusivo in quanto vi è un continuo confronto con i magistrati. Non vi è un focus sui risultati. Allo stato non è stata registrata una innovazione nella gestione dei fascicoli del ruolo.

È Stata fatta un'analisi delle competenze in entrata possedute dagli addetti UPP? Se sì, quali sono le principali competenze che richiedono interventi di sviluppo?

L'analisi delle competenze è stata effettuata esclusivamente sulla base dei curricula, pratica professionale e/o tirocinio. È necessario colmare il gap relativo alla mancanza di competenze nell'esercizio delle funzioni giurisdizionali (ad esempio disamina dei fascicoli, ricerche giurisprudenziali, utilizzo dei software, modalità di relazione delle bozze di provvedimenti). Non si può certamente trascurare che gli addetti vi siano laureati in economia e commercio, ad esempio.

Viene programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?

Oltre alla formazione iniziale programmata dal Ministero con delle slide e dei video, è prevista una formazione continua ma non obbligatoria. La formazione resa dal Ministero concerne comunque solo ed esclusivamente utilizzo di software.

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici	Utilizzato	Livello di Utilizzo
1 <i>Consolle del magistrato</i>	✓	↑
2 <i>Software di gestione del ruolo</i>	✓	→
3 <i>Posta elettronica</i>	✓	↑
4 <i>Firma digitale</i>	✓	→
5 <i>Sistema di workflow management</i>	✓	→
6 <i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	✓	↑
7 <i>Microsoft Teams</i>	✓	↑



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **ampiamente utilizzato**



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **utilizzato in alcuni casi**



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **raramente utilizzato**



Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si, di cinque addetti: tre svolgono due giorni su cinque in smart working; gli altri due svolgono quattro giorni su cinque in smart working. La preferenza per l'autorizzazione allo smart working è determinata anche da problematiche logistiche.

Corte di Appello di Bari

Seconda Sezione Civile



Attività	Si/No	Criticità task
1 Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		
2 Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		
3 Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		
4 Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		
5 Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		
6 Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		
7 Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		
8 Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		
9 Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		
10 Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		



È Stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP?

Non è stato emanato un atto organizzativo interno. Sono stati emanati degli ordini di servizio concernenti la mera assegnazione degli addetti UPP alle Sezioni. Manca un atto di organizzazione operativo, men che meno un provvedimento di assegnazione strategica. Le attività vengono assegnate dal magistrato assegnatario di volta in volta. Nell'ambito del piano della performance sono stati indicati gli obiettivi da raggiungere con riferimento alle funzioni squisitamente giurisprudenziale e a quelle amministrative.

Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)



Non sono avviati progetti di innovazione



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non risulta agli addetti all'UPP l'esistenza un codice etico. È mancata un'attività formativa inerente all'esercizio della funzione amministrativa, quindi anche ai doveri e ai diritti spettanti ad un dipendente della p.a.

Corte di Appello di Bari

Seconda Sezione Civile



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

L'attività degli operatori è programmata dal Presidente della Sezione nelle linee generali e successivamente dai singoli magistrati in base alle loro esigenze e necessità. Viene data priorità ai fascicoli più anziani nel ruolo. Ma i fascicoli più datati vengono assegnati ai giudici ausiliari.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Non vi è un monitoraggio. Gli addetti UPP redigono un report sulle attività svolta ma limitatamente al monitoraggio relativo allo smart working. Non vi è un monitoraggio dei fascicoli assegnati e di quelli definiti.



Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al disposition time? Se sì, come?

Non risulta.

Attività		Si/No	Criticità task
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo		
12	Attività di studio della controversia		
13	Assunzione o meno di mezzi di prova		
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		
16	Attività di massimizzazione delle sentenze		
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		Non vi è un'attività sistematica ma vengono redatte delle schede giurisprudenziali della Sezione. Se vi è un contratto giurisprudenziale, vengono individuati gli indirizzi della Sezione e quelli della giurisprudenza di legittimità.
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP		
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP		

ANALISI QUANTITATIVA



1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**

Anno di Costituzione: **2018**

4

Magistrati Togati

0

Giudici Onorari

1

Personale
Amministrativo

2

Tirocinanti ex art. 73

6

Addetti UPP
(80/2021)



13

unità di personale
assegnate all'UPP

ANALISI QUALITATIVA

È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati?

Non è stato utilizzato alcun criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai magistrati. Si è svolto un colloquio tra i Consiglieri della Sezione e gli addetti UPP, all'esito del quale il Presidente, sentiti i Consiglieri, ha assegnato ciascun UPP a un magistrato per il supporto nelle attività.

Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?

La Dirigenza amministrativa ha formulato un modulo di valutazione della performance di ciascun addetto, indirizzato ai Presidenti di sezione e ai referenti amministrativi. Tuttavia, allo stato, non risulta ancora effettuata una valutazione della performance di ciascun UPP, bensì del progetto in generale.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Per la Sez. III si riporta che il clima è estremamente disteso e di proficua collaborazione tra i Consiglieri e gli addetti UPP. È evidente che il Presidente di Sezione assume un ruolo di indirizzo delle attività.

È Stata fatta un'analisi delle competenze in entrata possedute dagli addetti UPP? Se sì, quali sono le principali competenze che richiedono interventi di sviluppo?

È stato richiesto a ciascun addetto UPP il curriculum vitae per un'analisi delle competenze ed esperienze personali. Una commissione di valutazione ed accoglienza, composta dai diversi Consiglieri di Corte di Appello, ha analizzato i curricula e di poi ascoltato ciascun UPP per chiedere loro dove preferissero essere collocati. La commissione di valutazione e accoglienza ha cercato, per quanto possibile a livello organizzativo, di seguire le preferenze ed indicazione degli UPP.

Viene programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?

La formazione degli UPP è stata programmata dal Ministero della Giustizia con la predisposizione di webinar e corsi di formazione online. Oltre a ciò, il Presidente delle Sezioni civili ha predisposto una riunione intersezionale per illustrare la riforma del processo civile alla quale siamo stati invitati a partecipare.

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici	Utilizzato	Livello di Utilizzo
1 <i>Consolle del magistrato</i>	✓	↑
2 <i>Software di gestione del ruolo</i>	✓	→
3 <i>Posta elettronica</i>	✓	↑
4 <i>Firma digitale</i>	✓	→
5 <i>Sistema di workflow management</i>	✓	→
6 <i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	✓	↑
7 <i>Microsoft Teams</i>	✓	↑



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **ampiamente utilizzato**



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **utilizzato in alcuni casi**



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **raramente utilizzato**



Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si fa ricorso allo smart working atteso che, con l'avvento del processo civile, qualsiasi attività può essere svolta da remoto. Ciascun addetto è stato autorizzato dal Presidente di Sezione e dal Dirigente amministrativo nella misura più idonea a non inficiare il buon esito delle attività. Mai al 100%, al massimo nella misura del 70%.

Corte di Appello di Bari

Terza Sezione Civile Agraria



Attività	Si/No	Criticità task
1 Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		Dato variabile a seconda del livello di complessità della controversia.
2 Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		Dato variabile a seconda del livello di complessità della controversia.
3 Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		Nessuna criticità
4 Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		
5 Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		
6 Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		
7 Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		
8 Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		
9 Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		
10 Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		



È Stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP?

Gli addetti UPP svolgono il loro lavoro seguendo le indicazioni dei rispettivi Presidenti di Sezione, emanate in linea con il mansionario del Ministero della Giustizia.

Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)



Sì, in particolar modo coadiuvano i Consiglieri nelle attività estremamente connesse all'udienza che richiedono l'utilizzo di strumenti informatici.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

Non risulta agli addetti all'UPP l'esistenza un codice etico. È mancata un'attività formativa inerente all'esercizio della funzione amministrativa, quindi anche ai doveri e ai diritti spettanti ad un dipendente della p.a.

Corte di Appello di Bari

Terza Sezione Civile Agraria



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

L'attività degli operatori è programmata dal Presidente della Sezione nelle linee generali e successivamente dai singoli magistrati in base alle loro esigenze e necessità.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



L'attività viene monitorata attraverso la redazione delle bozze dei provvedimenti di udienza e delle bozze di sentenze/ordinanze richieste. Per gli UPP che svolgono attività in smart working si aggiunge un report mensile in cui si elencano gli RG dei fascicoli trattati e ogni altro tipo di attività.



Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al disposition time? Se sì, come?

Non risulta.

Attività		Si/No	Criticità task
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo		
12	Attività di studio della controversia		
13	Assunzione o meno di mezzi di prova		
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze		
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti		
16	Attività di massimizzazione delle sentenze		
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		Vengono catalogate le decisioni per sezione
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP		
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP		

ANALISI QUANTITATIVA



1 Ufficio per il Processo in **Materia Civile**

Anno di Costituzione: **2018**

10 Magistrati Togati

2 Giudici Onorari

12 Personale Amministrativo

0 Tirocinanti ex art. 73

12 Addetti UPP
(80/2021)



36
unità di personale
assegnate all'UPP

ANALISI QUALITATIVA

È stato utilizzato un criterio per l'assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati?

Si, in base alle specializzazioni, alle conoscenze specifiche o al percorso di studio degli addetti all'UPP. La valutazione sulla designazione delle risorse è stata fatta a monte, sulla base delle criticità dell'arretrato emerso prima ancora dell'assegnazione dei funzionari agli UPP.

Sono state predisposte le relazioni semestrali sull'operato degli addetti all'UPP? Quali informazioni contengono?

Al momento non state predisposte relazioni semestrali. Non siamo a conoscenza della eventuale predisposizione di relazioni semestrali.

Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?

Lo stile di gestione è certamente inclusivo, con focus sui risultati sia prodotti individualmente che a livello di team. In particolare con riferimento alle attività amministrative di cancelleria.

È Stata fatta un'analisi delle competenze in entrata possedute dagli addetti UPP? Se sì, quali sono le principali competenze che richiedono interventi di sviluppo?

L'analisi delle competenze è stata fatta mediante un iniziale colloquio e valutazione dei CV. Le aree di sviluppo sono da rinvenirsi in quelle attività inerenti all'utilizzo degli applicativi di gestione, con particolare riferimento al momento cronologico iniziale delle mansioni amministrative e di cancelleria. Allo stato, con l'esperienza acquisita, si vanno assottigliando progressivamente le necessità di intervento per lo sviluppo di competenze negli ambiti citati e di interesse. Il programma delle attività stabilita dalla dirigenza amministrativa è svolto dagli upp in modo idoneo e adeguato da un punto di vista funzionale all'attività e che tali attività non sono tutte quelle che riguardano le attività di cancelleria.

Viene programmata la formazione degli addetti all'UPP? In che modo?

In linea generale, è stata programmata con corsi online messi a disposizione sulla piattaforma ministeriale. I corsi di formazione sono in continuo aggiornamento. Per quanto riguarda la formazione della cancelleria è avvenuta sia attraverso corsi online che quella di affiancamento dal personale. Per quanto riguarda la formazione sull'attività giurisdizionale abbiamo avuto lezioni da diversi consiglieri su argomenti e questioni principali più frequentemente oggetto delle sentenze.

Strumenti informatici/ Supporti Tecnologici		Utilizzato	Livello di Utilizzo
1	<i>Consolle del magistrato</i>	✓	↑
2	<i>Software di gestione del ruolo</i>	✓	↑
3	<i>Posta elettronica</i>	✓	↑
4	<i>Firma digitale</i>	✓	→
5	<i>Sistema di workflow management</i>	✗	
6	<i>Strumenti informatici per la condivisione di documenti</i>	✓	↑
7	<i>Microsoft Teams</i>	✓	↑



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **ampiamente** utilizzato



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **utilizzato in** alcuni casi



Lo strumento informatico/ supporto tecnologico, viene **raramente** utilizzato



Si fa ricorso allo Smart Working per gli addetti UPP? Se sì in che percentuale?

Si fa ricorso allo smart working per il 20%.

Corte di Appello di Bari

Sezione Lavoro e Previdenza



Attività	Si/No	Criticità task
1 Supporto al giudice nel compimento di attività di "spoglio" o di organizzazione preliminare della controversia		
2 Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali		
3 Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo		La compilazione della scheda sintetica del processo viene fatta in base al magistrato al quale l'addetto UPP è stato assegnato. Al momento non si sa se c'è uniformità.
4 Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative		
5 Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata		
6 Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione		
7 Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza		
8 Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli		
9 Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione		
10 Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza		



È Stato emanato un atto organizzativo interno per l'organizzazione del lavoro degli addetti UPP?

Per quanto riguarda attività di cancelleria c'è un atto dirigenziale di programmazione di attività e di piano delle performance anno 2022. Per quanto riguarda il supporto ai magistrati, sono questi ultimi ad indicare le linee operative da attuare.

Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all'attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)



No.



Esiste un codice etico per gli addetti all'UPP?

No. Vale quello afferente al pubblico impegno.



Come viene programmata l'attività degli operatori UPP?

Quella giurisdizionale è gestita dal Magistrato mentre quella amministrativa fa fede ad un progetto redatto dal direttore sulla scorta dell'ordine dirigenziale che prevede la turnazione in cancelleria di tutti gli addetti di un giorno a settimana.

Come viene monitorata l'attività svolta dagli addetti UPP?



Per l'attività giurisdizionale dal Magistrato assegnatario (sulla base delle sentenze predisposte) mentre sullo smart working gli UPP sono tenuti mensilmente a fornire un report con l'indicazione specifica dell'attività svolta nell'unica giornata di smart e l'indicazione puntuale dei fascicoli studiati. Dal punto di vista amministrativo vi è un monitoraggio finalizzato a predisporre una relazione annuale avente ad oggetto le attività svolte.



Viene valutato l'impatto delle attività svolte dall'UPP rispetto alla diminuzione dell'arretrato e al disposition time? Se sì, come?

Attualmente non è stato eseguito alcun rilievo in tal senso.

	Attività	Si/No	Criticità task
11	Organizzazione delle udienze e del ruolo		
12	Attività di studio della controversia		
13	Assunzione o meno di mezzi di prova		
14	Predisposizione della minuta di provvedimenti/ sentenze		
15	Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/ procedimenti		
16	Attività di massimizzazione delle sentenze		
17	Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP		
18	Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali		Inizialmente alcuni addetti sono stati preposti a tale attività.
19	Attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell'UPP		
20	Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP		

PUNTI DI FORZA, DEBOLEZZA, OPPORTUNITÀ E MINACCE



Sintesi punti di forza, debolezza, opportunità e minacce

S

Punti di Forza

- ❑ Addetti UPP con background differenziati;
- ❑ Gli UPP sono stati impiegati in ulteriori attività rispetto a quelle normativamente previste, si registra una forte capacità di adattamento e flessibilità organizzativa per tali figure professionali;
- ❑ Diffuso utilizzo del lavoro agile: utilizzo dello SW adeguato rispetto alla tipologia ed ai carichi di lavoro;
- ❑ Apertura al Change Management;

W

Punti di Debolezza

- ❑ Inadeguatezza dei criteri di assegnazione degli Addetti UPP alle sezioni: i criteri non tengono conto degli effettivi fabbisogni quantitativi e qualitativi delle sezioni;
- ❑ Gli addetti UPP non hanno ricevuto formazione mirata a garantire il presidio delle mansioni per le quali sono stati assunti;
- ❑ Formazione per gli addetti UPP non specifica, le cui competenze non sempre sono sviluppate o in linea con le attività svolte;
- ❑ Limitato utilizzo di strumenti informatici e criticità nell'utilizzo dei supporti tecnologici;
- ❑ Necessità di analizzare in ottica digitale alcune procedure per la semplificazione delle attività dell'Ufficio;
- ❑ Assenza di modello di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività degli addetti UPP;

O

Opportunità

- ❑ Progetto StartUPP – Modelli, sistemi e competenze per l'implementazione dell'Ufficio per il Processo;
- ❑ Disponibilità di nuove risorse – Addetti UPP;
- ❑ Ulteriori progetti di ricerca finanziati dal PNRR e relazioni di sinergia con il mondo accademico;
- ❑ Nuovo sistema di assistenza agli utenti totalmente digitalizzato a supporto dell'operatività quotidiana degli addetti UPP;

T

Minacce

- ❑ Scarsa attrattività della tipologia di contratto che non incentiva la stabilità e la permanenza nel ruolo;
- ❑ Incertezza circa l'evoluzione della figura dell'addetto UPP e dell'Ufficio per il processo in generale;
- ❑ Assenza di corsi di studi e percorsi formativi universitari finalizzati a formare il personale di supporto al magistrato;
- ❑ Modello di classificazione delle professioni basato su logica tradizionale – contrattuale;