**Integrazione questionario analisi As Is [[1]](#footnote-1)**

Ufficio Giudiziario: III Sezione Civile della Corte di Appello di Bari

1. **INFORMAZIONI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Domanda** | **Risposta** |
| **1** | **È stato utilizzato un criterio per l’assegnazione degli addetti UPP ai Magistrati? (**entità arretrato, risorse umane già disponibili etc**.)** | 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. |
| **2** | **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. |
| **3** | **È stato emanato un atto organizzativo interno per l’organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (**Sia a livello strategico e/o operativo**)** | 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. |
| **4** | **Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?** *(burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)* | 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. |
| **5** | **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%. |
| **6** | **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. |
| **7** | **È stata 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. |
| **8** | **Qual è il turnover degli Addetti all’UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?** | Vi è stato, ad oggi, un primo scorrimento della graduatoria dei vincitori poiché molti UPP hanno lasciato l’incarico dopo essere risultati vincitori di altri concorsi a tempo indeterminato. |
| **9** | **Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all’attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)** | Si, in particolar mondo coadiuvano i Consiglieri nelle attività estremamente connesse all’udienza che richiedono l’utilizzo di strumenti informatici. |
| **12** | **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. |
| **13** | **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. |
| **14** | **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. |
| **15** | **Viene valutato l’impatto delle attività svolte dall’UPP rispetto alla diminuzione dell’arretrato e al disposition time? Se sì, come?** | Non risulta. |

**2) DETTAGLIO ATTIVITA’ / PROCESSI - criticità**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Attività** | *Sì/No e % sul totale[[2]](#footnote-2)* | **Criticità task** |
| ***1*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività di “spoglio” o di organizzazione preliminare della controversia** | **Si, 50%** | **Dato variabile a seconda del livello di complessità della controversia.** |
| ***2*** | **Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali** | **Si, 50%** | **Dato variabile a seconda del livello di complessità della controversia.** |
| ***3*** | **Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo** | **Si, 50%** | **Nessuna criticità.** |
| ***4*** | **Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative** | **No** | **-** |
| ***5*** | **Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata** | **No** | **-** |
| ***6*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione** | **Si, 90%** | **Nessuna criticità.** |
| ***7*** | **Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza** | **Si, 90%** | **Nessuna criticità.** |
| ***8*** | **Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli** | **Si, 90%** | **Nessuna criticità.** |
| ***9*** | **Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione** | **Si, 90%** | **Nessuna criticità.** |
| ***10*** | **Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza** | **Si, 50%** | **Dato variabile a seconda del tipo di provvedimento da adottare all’esito dell’udienza.** |
| ***11*** | **Organizzazione delle udienze e del ruolo** | **Si, 70%** | **Nessuna criticità.** |
| ***12*** | **Attività di studio della controversia** | **Si, 50%** | **Nessuna criticità.** |
| ***13*** | **Assunzione o meno di mezzi di prova** | **Si, 20%** | **Nessuna criticità.** |
| ***14*** | **Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze** | **Si, 50%** | **Nessuna criticità.** |
| ***15*** | **Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti** | **Si, 50%** | **Nessuna criticità.** |
| ***16*** | **Attività di massimazione delle sentenze** | **Si, 60%** | **Attività svolta con la supervisione del magistrato.** |
| ***17*** | **Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell’UPP** | **No** | **Vengono catalogate le decisioni per sezione.** |
| ***18*** | **Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali** | **Si, 90%** | **Nessuna criticità.** |
| ***19*** | **Attività di monitoraggio dell’impugnazione delle sentenze adottate con il supporto dell’UPP** | **No** | **-** |
| ***20*** | **Attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite all'UPP** | **No** | **-** |

**Altre criticità rilevate e afferenti ai processi in cui sono coinvolti gli addetti UPP**

**Mancato allineamento della formazione degli addetti all’UPP che comporta la non adeguatezza di tutti agli addetti all’UPP all’assolvimento di quelle attività tipiche dell’esercizio della funzione giurisdizionale.**

**Le modalità di sezione “a monte” non ha comportato la valutazione delle effettive competenze sostanziale in “possesso” agli addetti UPP di poi assunti.**

**Si rileva la necessità di una formazione continua, obbligatoria e specifica con riferimento alle attività previste dalla normativa e fra queste anzitutto la redazione delle bozze di provvedimenti.**

1. Scheda da compilare sia per l’area civile che penale. In caso di domande non pertinenti per l’una o l’altra area indicare nella risposta “non pertinente” [↑](#footnote-ref-1)
2. Percentuale di addetti impegnati sull’attività sul totale degli addetti UPP assegnati all’Ufficio (laddove il dato sia disponibile) [↑](#footnote-ref-2)