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

Corte di Appello di Bari

Sezione lavoro

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**.)** | Si, in base alle specializzazioni, alle conoscenze specifiche o al percorso di studio degli addetti all’UPP. A livello direttivo, dalla dirigenza amministrativa è stata fatta una selezione a monte, in base alle competenze è stato assegnato. 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. |
| **2** | **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. |
| **3** | **È stato emanato un atto organizzativo interno per l’organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (**Sia a livello strategico e/o operativo**)** | 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. |
| **4** | **Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?** *(burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)* | 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. |
| **5** | **Si fa ricorso allo smart working per gli addetti UPP? Se sì, in che percentuale?** | Si fa ricorso allo smart working per il 20%. |
| **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?** | L’analisi delle competenze è stata fatta mediante un iniziale colloquio e valutazione dei CV. Ci sono aree di competenza inerenti agli applicativi. 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. |
| **7** | **È stata 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. |
| **8** | **Qual è il turnover degli Addetti all’UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?** | All’inizio gli addetti all’UPP erano 14 dei quali sono andati via 5 e 3 sono entrati nuovi. |
| **9** | **Gli addetti UPP svolgono attività di supporto all’attuazione di progetti di innovazione organizzativa? (cfr D.Lgs 151/22)** | No. |
| **12** | **Esiste un codice etico per gli addetti all’UPP?** | No. Vale quello afferente al pubblico impego. |
| **13** | **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. |
| **14** | **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. |
| **15** | **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. |

**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 100%** | **Nessuna.** |
| ***2*** | **Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali** | **Si 100%** | **Nessuna.** |
| ***3*** | **Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo** | **Si in parte** | **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** | **SI quando possibilie** | **Nessuna.** |
| ***5*** | **Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata** | **Sì quando possibile** | **Nessuna.** |
| ***6*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione** | **Sì** | **Nessuna.** |
| ***7*** | **Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza** | **Si 100%** | **Nessuna.** |
| ***8*** | **Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli** | **Si 100%** | **Nessuna** |
| ***9*** | **Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione** | **No** | **-** |
| ***10*** | **Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza** | **Si** | **Nessuna.** |
| ***11*** | **Organizzazione delle udienze e del ruolo** | **No** | **-** |
| ***12*** | **Attività di studio della controversia** | **Si 100%** | **Nessuna.** |
| ***13*** | **Assunzione o meno di mezzi di prova** | **No** | **Nessuna.** |
| ***14*** | **Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze** | **Si** | **Nessuna.** |
| ***15*** | **Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti** | **Si** | **Nessuna.** |
| ***16*** | **Attività di massimazione delle sentenze** | **No** | **Non ancora inziata.** |
| ***17*** | **Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell’UPP** |  | **Non sono a conoscenza** |
| ***18*** | **Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali** | **Sì** | **Inizialmente alcuni addetti sono stati preposti a tale attività.** |
| ***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**

**Alto turnover dei colleghi**

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)