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

Ufficio Giudiziario Corte di Appello Sez. I Civile

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**.)** | La situazione di arretrato della Sez.I civile della Corte di Appello di Bari è pressocchè omogenea per ciascun consigliere. L’assegnazione degli UPP è “uno a uno”, ma in realtà è un’assegnazione fluida, giacchè per disposizione della Presidente della Sezione gli addetti costituiscono un vero ufficio di staff a servizio di tutti i consiglieri della Sezione. |
| **2** | **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. |
| **3** | **È stato emanato un atto organizzativo interno per l’organizzazione del lavoro degli addetti UPP? (**Sia a livello strategico e/o operativo**)** | 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. |
| **4** | **Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?** *(burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)* | Per quanto riguarda la prima Sezione lo 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. |
| **5** | **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, giacchè era prevista una sola stanza per 4 addetti. |
| **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 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. |
| **7** | **È stata 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. |
| **8** | **Qual è il turnover degli Addetti all’UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?** | Ad oggi su 5, si è dimessa 1 funzionaria, ma a gennaio 2022 andranno via altri 3 funzionari. In definitiva a gennaio la percentuale dei cessati sarà superiore al 50%. La dimissione è determinata dal superamento 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)** | Non sono avviati progetti di innovazione. |
| **12** | **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. |
| **13** | **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 giudizi ausiliari. |
| **14** | **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. |
| **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** | **Sì, 70%** | **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** | **Sì, 100%** | **Nessuna.** |
| ***3*** | **Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo** | **Sì, 100%** | **In I sezione non viene redatta una scheda sintetica del processo** |
| ***4*** | **Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative** | **Sì, 100%** | **Ma solo quando è previsto.** |
| ***5*** | **Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata** | **Sì, 100%** | **Ma solo quando è previsto.** |
| ***6*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione** | **Sì, 100%** |  |
| ***7*** | **Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza** | **Sì, 100%** |  |
| ***8*** | **Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli** | **Sì, 40%** |  |
| ***9*** | **Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione** | **Sì, 100%** |  |
| ***10*** | **Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza** | **Sì, 100%** |  |
| ***11*** | **Organizzazione delle udienze e del ruolo** | **No** |  |
| ***12*** | **Attività di studio della controversia** | **Sì, 100%** |  |
| ***13*** | **Assunzione o meno di mezzi di prova** | **No** | **Quando è prevista, è un’attività svolta dai magistrati** |
| ***14*** | **Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze** | **Sì, 100%** |  |
| ***15*** | **Elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti** | **No** |  |
| ***16*** | **Attività di massimazione delle sentenze** | **No** |  |
| ***17*** | **Attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell’UPP** | **No** |  |
| ***18*** | **Attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali** | **No** | **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** | **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)