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

Ufficio Giudiziario: II sezione 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**.)** | 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. |
| **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 al Presidente di sezione che ha successivamente 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 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. |
| **4** | **Qual è lo stile di gestione degli addetti UPP?** *(burocratico, manageriale, inclusione, focus su risultati, innovazione etc.)* | 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. |
| **5** | **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. |
| **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 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. |
| **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 concerne comunque solo ed esclusivamente utilizzo di software. |
| **8** | **Qual è il turnover degli Addetti all’UPP? Quanti contratti sono cessati ad oggi? In che percentuale?** | 50% (a febbraio 2022 sono state assunti dieci addetti e a novembre 2022 sono cinque). Le dimissioni sono determinate 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 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. Viene data priorità ai fascicoli più anziani nel ruolo. Ma i fascicoli più datati vengono assegnati ai giudici ausiliari. |
| **14** | **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. |
| **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, 40%** | **Nessuna criticità.** |
| ***2*** | **Supporto al giudice in ricerche giurisprudenziali** | **Si, 100%** | **Nessuna criticità.** |
| ***3*** | **Supporto al giudice nella compilazione e aggiornamento della scheda sintetica del processo** | **Si, 100%** | **Nessuna criticità.** |
| ***4*** | **Supporto al giudice nell'elaborazione di proposte conciliative** | **Si** | **Ma solo quando è previsto.** |
| ***5*** | **Supporto al giudice nella valutazione della possibilità di mediazione delegata** | **Si, 100%** | **Ma solo quando è possibile.** |
| ***6*** | **Supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione** | **Si, 100%** | **Nessuna criticità.** |
| ***7*** | **Supporto al giudice nelle attività di verifica del ruolo d'udienza** | **Si, 40%** | **Nessuna criticità.** |
| ***8*** | **Supporto al giudice nelle attività di controllo e riordino dei fascicoli** | **Si, 40%** | **Nessuna criticità.** |
| ***9*** | **Supporto al giudice nelle attività di affiancamento ai fini della verbalizzazione** | **No** | **Non c’è un verbale d’udienza.** |
| ***10*** | **Supporto al giudice nelle attività di adempimenti ante e post udienza** | **Si, 20-30%** | **Nessuna criticità.** |
| ***11*** | **Organizzazione delle udienze e del ruolo** | **Si, 40%** | **Nessuna criticità.** |
| ***12*** | **Attività di studio della controversia** | **Si, 100%** | **Nessuna criticità.** |
| ***13*** | **Assunzione o meno di mezzi di prova** | **Si (molto raro)** | **Quando applicabile.** |
| ***14*** | **Predisposizione della minuta di provvedimenti/sentenze** | **Si, 100%** | **Nessuna criticità.** |
| ***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 contrato 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.**

**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 provvedimento.**

**La modalità di selezione a monte non ha comportato la valutazione delle effettive competenze sostanziali in possesso degli addetti UPP.**

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)